**Бекітілген**

**директордың бұйрығымен**

**Астана қаласы әкімдігінің "Көпсалалы**

**медицина орталығы" ШЖҚ МКК**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 жыл №\_\_\_\_\_\_**

**ПАЛЛИАТИВТІК КӨМЕК БӨЛІМШЕСІ ҚАБЫЛДАУ БӨЛІМШЕСІНІҢ АҒА МЕЙІРГЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.Жалпы ережелер**

1. Аға мейіргер мамандар санатына жатады.

2. Осы лауазымдық нұсқаулық паллиативтік көмек бөлімшесінің (бұдан әрі-ПК) қабылдау бөлімшесінің А блогы аға мейіргерінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. "Мейіргер ісі" мамандығы бойынша жоғары медициналық білімі бар, жұмыс өтіліне немесе техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат) медициналық білімі және медициналық ұйымда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі, маман сертификатының болуы Денсаулық сақтау саласында "мейірбике ісі" мамандығы бойынша.

4. Қабылдау бөлімшесінің аға мейіргері А блогын заңнамада белгіленген тәртіппен "Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Орталық) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

5. Қабылдау бөлімшесінің аға мейіргері ПК бөлімшесінің меңгерушісіне, бас мейіргерге, паллиативтік қызмет бойынша аға мейіргерге тікелей бағынады, жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

6. Аға мейіргердің өкімдері бөлімшенің орта және кіші медициналық персоналы үшін міндетті болып табылады.

7. Материалдық жауапты тұлға болып табылады.

8. Қабылдау бөлімшесінің аға мейіргері өз қызметін келесі шараларға сәйкес жүзеге асырады:

1. Денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды, Қазақстан Республикасы ның қолданыстағы заңнамасын реттейтін нормативтік құқықтық актілермен; Денсаулық сақтау министрлігінің, Астана қаласы денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарымен, орталық директорының нұсқауларымен;

2. Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, орталықтың ішкі құжаттарымен және осы лауазымдық нұсқаулықпен.

3. Блоктың паллиативті көмек жөніндегі аға мейіргер білуі керек:

4. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы;

5. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі;

6. "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексі;

7. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы   
18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы;

8. "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы;

9. "Қазақстан Республикасының денсаулық сақтауды дамытудың   
2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 982 Қаулысы.

10. Еңбекке уақытша жарамсыздығына, еңбек демалысына, жалақысы сақталмайтын демалысқа, іссапарға байланысты жұмыста болмаған кезеңде оның міндеттерін белгіленген тәртіппен орталық директорының бұйрығымен тағайындалған, тиісті құқықтар мен міндеттерге ие болған адам орындайды, жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін жауап береді.

**2. Міндеттері**

10. Қабылдау бөлімшесінің аға мейіргері міндетті:

1) медициналық ұйымның еңбек тәртібін, ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға, медициналық ұйымда емдеу-қорғау режимін қолдауға;

2) Орталықтың миссиясын іске асыру үшін командада жұмыс істеу;

3) медициналық этика және деонтология қағидаларын сақтауға міндетті;

4) бекітілген талаптарға сәйкес медициналық құжаттаманы жүргізуге міндетті;

5) қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

6) бөлімшеде нормативтік-директивалық құжаттарды өзектендіруді қамтамасыз етеді;

7) орта және кіші медициналық құрамның жұмыс жоспарын жасайды және оның орындалуын бақылайды;

8) орта және кіші медициналық құрамға жүйелі нұсқамалар жүргізуге және олармен бекітілген жоспар бойынша практикалық сабақтар ұйымдастыруға міндетті;

9) есепті кезеңде бөлімшенің аға мейіргердің атқарған жұмысы туралы талдауды жүзеге асыруға;

10) бөлімшенің санитариялық жай-күйін таңертеңгі аралауды жүргізуге, жиналысқа қатысуға;

11) қызметкерлердің медициналық киім нысанын сақтауын бақылауға;

12) бөлімшенің орта және кіші медициналық персоналының еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібі, асептика және антисептика, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтауын қамтамасыз етеді;

13) бөлімшенің орта және кіші медициналық персоналының еңбегін ұтымды ұйымдастырады;

14) жоқ жұмыскерлерді уақтылы ауыстыруды қамтамасыз етуге міндетті;

15) бөлімшенің медициналық персоналының жұмыс және демалыс кестелерін жасауға; жалақыға табель жасайды, бөлімше қызметкерлерінің еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарын ресімдейді;

16) дәрі-дәрмектер мен құрал-саймандарға, жабдықтарға өтінімдер жасауға, оларды бөлімше меңгерушісінен куәландырады, дәріханадан және медициналық қоймадан дәрі-дәрмектерді, құрал-саймандарды және т. б. уақтылы алады; есептен шығаруға тізімдер жасайды және жарамсыз болып қалған құрал-саймандар мен жабдықтарды есептен шығаруға қатысады;

17) палаталық мейіргерлердің талаптары бойынша дәрі-дәрмектер мен құралдарды уақтылы алуды қамтамасыз етуге және олардың тиісті бөлінуін және шығынын бақылауға;

18) дәрілік заттар, медициналық мақсаттағы бұйымдар, жоғары қауіпті дәрі-дәрмектерді есепке алудың, сақтаудың, жарамдылық мерзімдерінің дұрыстығын ұдайы бақылауға;

19) бөлімшеге түсушілерде педикулезді анықтау бойынша бақылауды жүзеге асырады;

20) бөлімшеде ұлттық және халықаралық стандарттарды енгізуге қатысуға, бөлімшенің орта медициналық персоналының мейіргерлік айла-шарғы жасау стандарттары, жұмыс және әдістемелік нұсқаулықтар талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асыруға;

21) Бөлімше қызметкерлерінің жыл сайынғы медициналық тексеруден уақтылы өтуін бақылау;

22) орта медициналық персоналдың кәсіби деңгейін уақтылы арттыруды бақылау: мамандандыру, сертификаттау;

23) мейіргерлер мен санитарлардың ғылыми-практикалық конференцияларға қатысуын қамтамасыз етуге міндетті;

24) Орталықтың мейіргерлер кеңесінің жұмысына қатысу;

25) шұғыл көмекке мұқтаж пациент анықталған кезде шұғыл медициналық көмекті дереу ұйымдастыруға және бастауға;

26) өзінің кәсіби деңгейін жүйелі түрде арттырады;

27) мейіргерлік конференцияларға, семинарларға қатысуға;

28) штаттан тыс жағдайлар туындаған кезде бұл туралы бөлімше меңгерушісіне, жоғары тұрған лауазымды адамдарға хабарлауға; бекітілген құлақтандыру схемасына сәйкес адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қатер төндіретін барлық жағдайлар туралы хабарлауға;

29) тұрақты және уақтылы медициналық тексеруден өтуге міндетті.

**3. Құқықтар**

11. А блогы қабылдау бөлімшесінің аға мейіргері құқылы:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарына кепілдік берілетін құқықтар мен бостандықтарды, Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын пайдалануға;

2) Директордың қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;

3) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бөлімшенің жұмысын жақсарту және өзінің еңбек жағдайларын жақсарту жөнінде басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізуге міндетті;

4) өзінің лауазымдық міндеттерін атқару процесінде анықталған орталықтың өндірістік қызметіндегі барлық кемшіліктер туралы тікелей басшыға хабарлауға және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізуге міндетті;

5) белгіленген тәртіппен лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен материалдарды алуға міндетті;

6) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау шегінде Орталықтың құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

7) өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдауға;

8) өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті.

9) өз құзыретіне жататын мәселелер қаралатын кеңестердің жұмысына қатысуға міндетті.

10) мейіргерлерге олардың құзыреті мен біліктілік деңгейіне сәйкес нұсқаулар мен өкімдер беруге және олардың орындалуын бақылауға міндетті. Бөлімше меңгерушісіне орта және кіші медициналық персоналды көтермелеу және жазалау туралы ұсыныстар енгізу.

**4. Жауапкершілік**

13. А блогының қабылдау бөлімшесінің аға мейіргері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жауаптылықта болады:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындамау (дұрыс орындамау) ;

2) оның өкілеттіктерінен тыс қабылданған шешімдердің салдары;

3) Орталықтың режимі мен еңбек тәртібін, қызметтік, коммерциялық құпиясын сақтамау, орталықтың қызметі туралы құпия ақпаратты, құжаттаманы үшінші тұлғаларға беру;

4) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған шектерде;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде материалдық залал және адам денсаулығына зиян келтіргені үшін;

6) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтамау;

7) Орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын сақтамау.

8) қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі бекітілген құжаттаманы сақтамау.

**Әзірлеуші:**

**Бас мейіргер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Т.Мусулканова**

**Келісілді:**

**Бөлімше меңгерушісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.У. Абдурахманов**

**Заң Кеңесшісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Ш. Исакова**

**Адами ресурстарды басқару**

**бөлімінің басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. С. Макибаева**

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)