**Бекітілген**

**Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**МКК директорының бұйрығымен**

**20\_\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

**Медициналық қызметтің сапа менеджменті жөніндегі директордың орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы**

**1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық еңбек шарты негізінде және Қазақстан Республикасы еңбек кодексінің және Қазақстан Республикасындағы еңбек қатынастарын реттейтін өзге де нормативтік актілердің ережелеріне сәйкес әзірленді және бекітілді және Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі-КМО) директордың медициналық қызметтің сапа менеджменті жөніндегі орынбасарының (бұдан әрі – орынбасары) біліктілік талаптарын, негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Орынбасар басшылар санатына жатады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына, директордың бұйрығына және ДСБ-ның басшысы бекіткен лауазымға тағайындалады және босатылады.

3. Орынбасардың негізгі міндеті пациенттерге емдеу-диагностикалық көмек көрсету сапасын бақылау болып табылады.

4. Медициналық қызметтер сапасы менеджменті бөлімінің және КМО бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады.

5.Орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде тікелей КМО директорына бағынады.

6. Орынбасар болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды, ол тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты болады.

**2.БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

1. Орынбасар лауазымына жоғары немесе бірінші біліктілік санаты бар, ұйымдастырушылық қабілеті бар тәжірибелі дәрігер-клиницист тағайындалады. Қосымша талап: денсаулық сақтаудағы менеджмент негіздерін білу мемлекеттік тілді меңгеру.

2. Лауазымға қойылатын жеке қасиеттер:

- жоғары кәсібилік;

- ұйымдастырушылық қабілеттерге ие болу;

- аналитикалық және икемді ойлау қабілеті;

- әдептілік, адалдық;

- сапаны арттыруға деген ұмтылыс;

- қарым-қатынас.

3. Орынбасар білуі және басшылыққа алуы керек:

- Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы конституциясы, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2020 жылғы 7 шілдедегі Кодексі, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Заңы, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтауды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» 2019 жылғы  
26 желтоқсандағы № 982 Қаулысы;

ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және КМО ұжымдық шартымен;

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитарлық және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары;

КМО жарғысымен;

Этика және деонтология кодексімен;

осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес.

**3.МІНДЕТТЕРІ**

Орынбасары міндетті:

1. Барлық қызметкерлердің КМО жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауын сақтау және бақылау;

2. Жеке еңбек шартында белгіленген Еңбек міндеттерін орындау;

3. КМО миссиясын іске асыру үшін командада жұмыс істеу;

4. Медициналық этика және деонтология ережелерін сақтау;

5. КМО жағдайында науқастарға емдеу-диагностикалық көмекті ұйымдастыру мен көрсетуді бақылауды жүзеге асыру.

6. Қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес сараптама жүргізуді жоспарлайды және ұйымдастырады.

7. Сараптама сапасын бақылауды жүзеге асырады.

8. Сараптама жүргізуге қатысады.

9. Сараптама нәтижелері бойынша талдамалық есептер мен сараптамалық қорытындылар дайындайды.

10. Дәрігерлерді, орта медициналық персоналды және мекеменің басқа да қызметкерлерін сараптама нәтижелері мен қабылданып жатқан шаралар туралы хабардар етеді.

11. Сараптама нәтижелерін дәрігерлік комиссияның, өлім-жітімді зерттеу жөніндегі комиссияның (КИЛИ) отырыстарында, дәрігерлік конференциялар мен өндірістік кеңестерде ұсынады.

12. Нысаналы және тақырыптық сараптамаларды орындау тәртібі мен мерзімдерінің, олардың нәтижелерін ресімдеу қағидаларының сақталуын, дәрігерлік құпияның сақталуын және дәрігерлік әдеп қағидаларының сақталуын, медициналық құжаттаманың сақталуын бақылайды және қамтамасыз етеді.

13. Сараптама жүргізу үшін қажетті медициналық құжаттаманы іріктеуді, оны сарапшыларға уақытша пайдалануға беруді жүзеге асырады.

14. Сапа менеджменті бөлімінің сараптама деректерін жинақтайды және оның нәтижелерін жүйелі статистикалық талдау негізінде басқарушылық шешімдердің ұсыныстары мен жобаларын дайындайды.

15. Сапа саласындағы қызметкерлерді ынталандыру және жауапкершілігін арттыру жүйесін жетілдіруге қатысады.

16. Өз құзыреті шегінде сараптама мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.

17. Шағымдар мен шағымдарға талдау жүргізеді, медициналық қызметтердің сапасының төмендігінің себептерін, стандарттар мен өзге де нормативтік-құқықтық актілер талаптарының бұзылуын зерделейді, кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар әзірлейді.

18. Мекеме қызметкерлерін сараптама мәселелері бойынша оқытуды жоспарлайды және ұйымдастырады. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттырады. Басшылықтың тапсырмасы бойынша мекеменің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

19. Қызметкерлердің назарына оларға қатысты бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар және т. б. бөлігінде жоғары тұрған органдар мен лауазымды тұлғаларды жеткізеді.

20. Директордың және оның орынбасарларының назарына адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін КМО-дағы барлық төтенше жағдайлар туралы, сондай-ақ қабылданған шаралар туралы жеткізеді.

**4.ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Орынбасардың құқығы бар:

1. Жұмыс берушіден Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және жеке еңбек шартында көзделген талаптардың орындалуын талап ету;

2. Басшылықтан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттық материалдар мен нормативтік-құқықтық құжаттарды сұрату, алу және пайдалану;

3. Емделушілерге емдеу-диагностикалық көмек көрсету сапасын жақсартуды ұйымдастыру мәселелері бойынша өкімдер беру және олардың орындалуын бақылау.

4. Бөлімшелерде жұмыс істеу үшін кадрларды іріктеу бойынша КМО әкімшілігінің жұмысына қатысу;

5. Оның құзыретіне жататын мәселелер қаралатын КМО-да өткізілетін кеңестердің жұмысына қатысу;

6. Қызметкерлерден лауазымдық міндеттерін орындауды талап ету;

7. Директорға КМО-да медициналық көмекті ұйымдастыруды жақсарту саласындағы жұмысты ұйымдастыруды жақсартуға бағытталған ұсыныстар енгізу;

8. Өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдау және әкімшілікке қызметкерлерді көтермелеу немесе оларға тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар беру;

9. Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;

10. Директордың келісімі бойынша негізгі лауазым бойынша жұмыс уақыты шегінде мамандық бойынша жұмыс істеу;

11. Жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және материалдық сыйақыға;

12. Белгіленген тәртіппен КМО әкімшілігінің бұйрықтарына, өкімдеріне және басқа да ұйымдық-өкімдік актілеріне шағымдануға;

13. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де құқықтар.

**5.ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Орынбасар жауапты:

1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамау немесе орындамау;

2. Материалдық залал келтіру-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

3. Құпия қызметтік ақпаратты және коммерциялық құпияны жария ету;

4. Өз қызметін жүзеге асыру әрекетінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында және ішкі нормативтік актілерде айқындалған шекте жасалған құқық бұзушылықтар;

5. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша бекітілген құжаттамаларды сақтамау.

**Дайындаған:**

**Директордың сапа және менеджмент**

**жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Қозғамбаева**

**Келісілді:**

**Заңгер-кеңесші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Исахова**

**Адами ресурстарды басқару**

**бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Макибаева**

**Таныстым:**