**Утверждена**

приказом директора ГКП на ПХВ

«Многопрофильный медицинский центр»

акимата города Астаны

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВРАЧА ЗОЖ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность врача ЗОЖ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астана (далее – Центр).
2. Врач ЗОЖ относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора ММЦ.
3. Врач ЗОЖ при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заместителю директора по организационно методической работе
4. На должность врача ЗОЖ назначается специалист с высшим медицинским образованием, прошедшее после вузовскую подготовку без предъявления требований к стажу работы.
5. Врач ЗОЖ Должна знать:

* Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2022 г.);
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2022 г.);
* Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения"(с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.09.2022 г.);
* Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);
* Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан"(с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2022 г.)
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 Об утверждении национального проекта «Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы".
* Основы организационно-методического обеспечения деятельности медицинских работников ММЦ по выявлению факторов риска, коррекции образа жизни;
* Инструкцией по делопроизводству;
* Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;

**2.ОБЯЗАННОСТИ**

Врач ЗОЖ обязан:

1. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка ММЦ, поддерживать лечебно-охранительный режим в медицинской организации;
2. Работать в команде для реализации миссии медицинской организации;
3. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
4. Вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями;
5. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
6. Осуществляет взаимодействие с центром медицинской профилактики по вопросам: подготовки сотрудников ММЦ по формированию здорового образа жизни, а также усовершенствования знаний и внедрения новых методов профилактики заболеваний;
7. Приобретения и распространения инструктивно-методических документов по сохранению и укреплению здоровья, наглядных пособий санитарно-просветительного характера (включая видеофильмы) среди работников учреждения здравоохранения, организованного и неорганизованного населения;
8. Организации и проведения акций и кампаний профилактической направленности среди прикрепленного населения;
9. Создания библиотеки санитарно-просветительской литературы (по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний), текстов лекций и бесед, статей медицинского профиля из периодической печати для использования в повседневной работе;
10. Внедрения новых методик профилактической направленности в деятельность ММЦ;
11. Организации семинаров для различных групп населения по вопросам охраны здоровья;
12. Проводит работу с сотрудниками ММЦ: обобщает индивидуальные планы работы медицинских работников и структурных подразделений ММЦ по вопросам, входящим в компетенцию кабинета врача ЗОЖ;
13. Оказывает организационно-методическую и консультативную помощь при подготовке лекций, бесед, радиопередач, "круглых столов", конференций, семинаров, совещаний и др.;
14. Принимает годовые отчеты о проделанной работе по своему направлению деятельности, составляет сводный статистический отчет по ММЦ;
15. Проводит работу с пациентами ЛПУ: тестирование и анкетирование, с последующей выдачей рекомендаций по коррекции здорового образа жизни; организует семинары для пациентов по вопросам охраны, сохранения и укрепления здоровья, обеспечивает их проведение как в организационно-методическом плане, так и в плане обеспечения слушателей санитарно-просветительной литературой;
16. Руководит работой подчиненного ему среднего медицинского персонала, содействует выполнению им своих должностных обязанностей.
17. Участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала.
18. Планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности.
19. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами.
20. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям. Систематически повышает свою квалификацию.

**3.ПРАВА**

Врач ЗОЖ имеет право:

1.Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию процесса по профилю, формирования здорового образа жизни, организации и условий своей трудовой деятельности;

2.Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству учреждения по их поощрению или наложению взысканий;

3.Запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.Принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой врача-специалиста;

5.Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;

6.Повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1.Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2.Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3.Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.Своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

6.Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками;

7.Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

8.За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов врач по ЗОЖ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

**Разработчик:**

**Врач-ЗОЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шагирова С.К**

**Согласовано:**

**Заместитель директора**

**по организационно-методической работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мустафина Б.К.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

**Бекітілді**

**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының**

**20\_\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№\_\_\_\_\_\_ бұйрығы**

**СӨС ДӘРІГЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ:**

1.Осы лауазымдық нұсқаулық еңбек шартының негізінде және Қазақстан Республикасының 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) СӨС дәрігерінің біліктілік талаптарын, негізгі құқықтарын, міндеттерін жауапкершілігін анықтайды.

2.СӨС дәрігері қызметкерлер санатына жатады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына, директордың бұйрығына сәйкес қызметке тағайындалады және босатылады;

3.СӨС дәрігері өз міндеттерін орындау барысында директордын ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына бағынады .

4.СӨС дәрігері лауазымына жоғары медициналық білімі бар, ЖОО-на кейінгі дайындықтан өткен маман тағайындалады.

5.СӨС дәрігері білу керек:

* Қазақстан Республикасының 30 тамыздағы Конституциясы 1995 ж. (08.06.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);
* Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі (04.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);
* Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2020 жылғы 7 шілдедегі Кодексі (04.09.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
* «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы  
  18 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңы (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
* Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңы (14.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);
* Әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Салауатты ұлт» ұлттық жобасын бекіту туралы»» 2021 жылғы 12 қазандағы № 725 қаулысы.
* «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласын дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 26 желтоқсандағы   
  № 982 қаулысы.
* КМО медициналық қызметкерлердің тәуекел факторларын айқындау, өмір салтын түзету бойынша қызметінің ұйымдастыру-әдістемелік қамсыздандыру негіздерін:
* Іс қағаз жүргізу нұсқаулығын.
* ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және КМО ұжымдық шартпен.
* еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитарлық және өртке қарсы ережелер мен нормалар.

**2.МІНДЕТТЕРІ:**

СӨС дәрігері:

1.Медициналық ұйымда еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға , емдеу-қорғау режимін сақтауға;

2.Медициналық ұйымның миссиясын іске асыру үшін командада жұмыс істеуге;

3.Медициналық этика және деонтология ережелерін сақтауға;

4.Бекітілген талаптарға сәйкес медициналық құжаттаманы жүргізуге;

5.Қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

6.КМО қызметкерлерінің салауатты өмір салтын қалыптастыру, білімдерін жетілдіру,аурудың алдын-алудың жаңа тәсілдерін енгізу;

7.КМО қызметкерлердің, ұйымдастырылған және ұйымдастырылған халық арасында денсаулықты сақтау және нығайту бойынша әдістемелік-нұсқаулық құжаттарды, санитарлық-ағарту мағыналы көрнекі құралдарды алу және тарату;

8.Бекітілген халық арасында профилактикалық бағыттағы науқандар мен кампаниялар ұйымдастырып өткізу.

9.Санитарлық-ағарту әдебиеттерінің (инфекциялық және инфекциалық емес аурулардың алдын-алу) лекциялар мен әңгімелесулер мәтіндерінің кітпаханасын,мерзімдік басылымдарың мәтіндерінің кітапханасын құру.

10.КМО қызметіне профилактикалық бағыттағы жаңа әдістемелерді еңгізу.

11.Халықтың әр түрлі топтары үшін денсаулық сақтау сұрақтарына қатысты семинар ұйымдастыру сұрақтары бойынша профилактикалық медициналық ұйымдармен өзара әрекеттесу.

12. КМО қызметкерлермен жұмыс өткізеді: КМО құрылымдық бөлімшелердің және медициналық қызметкерлердің СӨС кәбинетті дәрігердің құзыретіндегі сұрақтар бойынша жұмыс жоспарларын жалпыландырады.

13. Лекциаларды, әңгімелесулерді, радио бағдарламаларды, «дөңгелек үстелдерде»,конференциаларды,семинарларды,мәжілістерді даярлауда әдістемелік-ұйымдастырушылық көмек көрсетеді.

14. Өз қызметіне қатысты жылдық есептерді қабылдайды, КМО бойынша салыстырмалы статистикалық есеп құрады.

15. ЕПҰ науқастармен жұмыс өткізеді. Тестілеу және сауалнама:поциенттер арасында денсаулықты қорғау,сақтау және нығайту сұрақтары бойынша семинарлар ұйымдастырады.

16. Өзінің қоласындағы орта медициналық қызметкерлердің жұмысын басқарады , өз лауазымдық мндеттерін орындауға көмектеседі.

17.Орта және кіші медициналық қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша сабақтарды өткізуге қатысу.

18.Өз жұмысын жоспарлап, қызметінің көрсеткіштерін сараптайды.

19.Медициналық және басқа да құжаттарды бекітілген ережелерге сай ресімделуін қамтамасыз етеді.

20.КМО да адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін барлық төтенше жағдайлар туралы, сондай-ақ қабылданған шаралар туралы директордын ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарына хабарлау.

**3.ҚҰҚЫҚТАРЫ:**

СӨС дәрігері құқылы:

1.Мекеме басшылығына бейіні бойынша процесті жетілдіру, салауатты өмір салтын қалыптастыру, өзінің еңбек қызметін ұйымдастыру және жағдайлары жөнінде ұсыныстар енгізу;

2.Бағынысты қызметкерлердің жұмысын бақылау, оларға қызметтік міндеттері шеңберінде өкімдер беру және олардың нақты орындалуын талап ету, мекеме басшылығына оларды көтермелеу немесе жазалау жөнінде ұсыныстар енгізу;

3.Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттық материалдар мен нормативтік-құқықтық құжаттарды сұрату, алу және пайдалану;

4.Маман-дәрігердің жұмысына байланысты мәселелер қаралатын ғылыми-практикалық конференциялар мен кеңестерге қатысу;

5.Тиісті біліктілік санатын алу құқығымен белгіленген тәртіппен аттестаттаудан өту;

6.Жетілдіру курстарында өз біліктілігін кемінде 5 жылда бір рет арттыру.

**4.ЖАУАПКЕРШІЛІГІ:**

СӨС дәрігер жауапты:

1.Өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді уақтылы және сапалы жүзеге асыру;

2.Өз жұмысын ұйымдастыру, басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын, өз қызметі бойынша нормативтік-құқықтық актілерді уақтылы және білікті орындау;

3.Ішкі тәртіп, өртке қарсы қауіпсіздік және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтау;

4.Қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттарда көзделген Медициналық және өзге де қызметтік құжаттаманы уақтылы және сапалы ресімдеу;

5.Өз қызметі бойынша белгіленген тәртіппен статистикалық және өзге де ақпарат беру;

6.Өзіне бағынысты қызметкерлердің атқарушылық тәртіпті сақтауын және өзінің лауазымдық міндеттерін орындауын қамтамасыз ету;

7.Денсаулық сақтау мекемесінің қызметіне, оның қызметкерлеріне, пациенттері мен келушілеріне қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасының, өртке қарсы және санитариялық қағидалардың бұзылуын жою жөнінде басшылықты уақтылы хабардар етуді қоса алғанда, жедел шаралар қабылдау.

8.Еңбек тәртібін, заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді бұзғаны үшін СӨС дәрігері теріс қылықтың ауырлығына қарай қолданыстағы заңнамаға сәйкес тәртіптік, материалдық, әкімшілік және қылмыстық жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

**Құрастырған:**

**СӨС дәрігері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Шағырова**

**Келісілді:**

**Директордың ұйымдастыру-әдістемелік**

**жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Мустафина**

**Заң кеңесшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Исахова**

**Адами ресурстарды басқару**

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

Таныстым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ТАӘ, қолы, күні)