**Бекітілген**

**Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК директорының бұйрығымен**

**2022 жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

## Кір жуу бөлмесі меңгерушісінің

## лауазымдық нұсқаулығы

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық кір жуатын бөлме меңгерушісінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Бөлме меңгерушісінзаңнамада белгіленген тәртіппен Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Орталық) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3. Бөлме меңгерушісі **өз қызметін:**

1) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы қарым-қатынастарды реттейтін қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне;

2) Денсаулық сақтау министрлігінің, денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарына, Орталық директорының нұсқауларына;

3) ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне, Орталықтың ішкі құжаттарына және осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

4. Бөлме меңгерушісі лауазымына техникалық және кәсіптік (арнайы-орта, кәсіби орта) білімі бар тұлға тағайындалады.

5. Жұмыста болмаған кезеңде (уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде, еңбек демалысы, іссапар) оның міндеттерін Орталық директорының бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады, оған тиісті құқықтар мен міндеттер жүктеледі, дұрыс орындамаған жағдайда жауаптылыққа тартылады.

**2.Міндеттері**

**Бөлме меңгерушісі:**

1. Орталықтың жарғысы мен ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға;

2. Жеке еңбек шартымен негізделген еңбек міндеттерін орындауға;

3. Орталықтың миссияларын іске асыру үшін командамен жұмыс жасауға;

4. Медицина этикасы мен деонтология қағидаларын сақтауға;

5. Қызметтік ақпараттардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;

6. Бөлменің жұмыс жоспарын жасап, оны орындалуын ұйымдастыруға және бақылауға;

7. Кір жуатын бөлмеге сапа менеджменті стандарттарын енгізу және оның орындалу барысын бақылауға;

8. Жүйелі түрде бөлме қызметінің мониторингін жасауға;

9. Қызметкерлердің бекітілген стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді уақытылы және дұрыс орындауын бақылауға;

10. Өз құзыреті шегінде Орталық қызметкерлері тарапынан өтініштер мен ұсыныстар фактілерін қарауға;

11. Бөлмеде санитариялық-эпидемиологиялық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасы қағидаларының, өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларының сақталуын сақтауға және бақылауға;

12. Қызметкерлерді еңбек демалысы кестесін және жұмыс уақытын есептеу табелін бекіттіруге;

12. Бөлменің қызметкерлеріне құрылымдық бөлімшенің жұмысын реттейтін барлық нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарды уақытылы таныстыруға;

13. Салауатты өмір салтын насихаттауды және қалыптастыруды ұйымдастыруға міндетті.

**Бөлме меңгерушісі:**

1) Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясын (08.06.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);

2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексін (04.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

3) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексін (04.09.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

4) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңын (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

5) «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын (14.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен)

6) «Әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау «салауатты ұлт» ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 725 қаулысын білуі тиіс.

7) денсаулық сақтау саласындағы негізгі нормативтік құжаттарды, еңбек заңнамаларын;

8) санитарлық қағидалар мен нормаларды, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін, ішкі еңбек тәртібін;

9) қызметті реттейтін әдістемелік және басқа да материалдарды, бұйрықтарды, нұсқаулар мен өкімдерді, нұсқаулықтарды, нормативтік-өкімдік құжаттарды білуі тиісті.

**3.Құқықтары:**

**Бөлме меңгерушісі:**

1. Қазақстан Республикаының азаматтарына Конституциямен және Қазақстан Республикасының заңдарымен кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;
2. Директордың бөлімше қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
3. Басшылыққа кір жуатын бөлменің және өзінің жұмыс жағдайын жақсарту барысында өз құзырындағы мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;
4. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында анықталған кемшіліктерді тікелей басшысына хабарлауға және оны жою бойынша ұсыныстар енгізуге;
5. Лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар мен материалдарды белгіленген тәртіппен алуға;
6. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын орындау шеңберінде Орталықтың құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасасуға;
7. Өз құзыры шеңберінде шешім қабылдауға;
8. Өзіні кәсіби біліктілігін арттыруға;
9. Өз құзырына жататын мәселелер қарастырылатын жиналыстардың жұмыстарына қатысуға құқылы.

**4.Жауапкершілігі**

Бөлме меңгерушісі Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған тәртіппен:

1. Осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған міндеттерді орындамағаны (тиісті деңгейде орындамағаны) үшін;
2. Өз құзырының шеңберінен тыс қабылданған шешімдерді салдары үшін;
3. Орталықтың еңбек тәртібін, қызметтік, коммерциялық құпияларын сақтамағаны, үшінші тұлғаға Орталықтың қызметі туралы құпия ақпараттар мен құжаттамалар бергені үшін;
4. Өзінің қызметін жүзеге асыру барысында Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы заңнамаларында анықталған шеңберде құқық бұзушылық жасағаны үшін;
5. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында анықталған шеңберде адам денсаулығына зиян және материалдық шығын келтіргені үшін;
6. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарын орындамағаны үшін;
7. Орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын орындамағаны үшін
8. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі бекітілген құжаттамаларды сақтамағаны үшін жауапкершілікке тартылады.

**Дайындаған:**

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

**Келісілді:**

**Заң-кеңесшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Исахова**

**Адами ресурстарды басқару**

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

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)