**Бекітілген**

**директордыңбұйрығымен**

**Астана қаласыәкімдігінің**

**"Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл№\_\_\_\_\_\_**

**ПАЛЛИАТИВТІК КӨМЕК БӨЛІМШЕСІ**

**МЕҢГЕРУШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық паллиативтік көмек бөлімшесі (бұдан әрі-ПК) бөлімше меңгерушісінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды

2. Бөлімше меңгерушісін заңнамада белгіленген тәртіппен Астана қаласы әкімдігінің "Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - орталық) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3 Бөлімше меңгерушісі тікелей директорға және директордың орынбасарларына бағынады жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

4. Бөлімше меңгерушісі өз қызметін мыналарға сәйкес жүзеге асырады:

1) денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын реттейтін нормативтік құқықтық актілермен;

2) ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің, Астана қаласы қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарымен, орталық директорының нұсқауларымен;

3) ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, орталықтың ішкі құжаттарымен және осы лауазымдық нұсқаулықпен қамтылады.

5. Бөлімше меңгерушісі лауазымына жоғары немесе бірінші санатты маман сертификаты бар жоғары медициналық білімі бар маман тағайындалады. Қосымша талап: денсаулық сақтаудағы менеджмент негіздерін білу мемлекеттік тілді меңгеру.

6. 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**

7. Бөлімше меңгерушісі:

1. Орталықтың жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

2. Жеке еңбек шартында белгіленген Еңбек міндеттерін орындау;

3. Еңбек тәртібін сақтау;

4. Ішкі бұйрықтарға және бекітілген стандартты операциялық процедураларға сәйкес өзінің лауазымдық міндеттерін орындау;

5. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік;

6. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы хабарлау.

7. Бөлімшенің жұмыс жоспарын жасау оның орындалуын ұйымдастыру және бақылау;

8. Пациенттерді диагностикалау мен емдеуде неғұрлым тиімді, заманауи әдістемелер мен технологияларды пайдалана отырып, мамандандырылған медициналық көмек көрсетуді ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

9. Медициналық көмектің сапасын басқару жүйесіне қатысу;

10. Бөлімшеде сапа менеджменті стандарттарын енгізуді қамтамасыз ету, сондай-ақ оның орындалу барысын бақылау;

11. Бөлімше қызметінің мониторингін жүйелі түрде жүзеге асыру;

12. Қызметкерлердің бекітілген стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді уақтылы және дұрыс орындауын бақылау;

13. Қызметкерлердің бекітілген клиникалық диагностика және емдеу хаттамаларының талаптарын орындау сапасын бақылау;

14. Өз құзыреті шегінде қызметкерлер, пациенттер және олардың отбасылары тарапынан өтініштер мен ұсыныстар фактілерін қарау;

15. Бөлімше жұмысының жай күйі мен тиімділігіне талдау жүргізу және алынған мәліметтер негізінде оны жетілдіру жөніндегі іс шараларды жүзеге асыру;

16. Бөлімшеде емдеу-қорғау режимінің сақталуын бақылау;

17. Кварталда бір рет оргметод бөліміне талдамалық ақпарат бере отырып бөлімше қызметіне мониторинг жүргізу;

18. Бөлімшеде бар медициналық аппаратура мен мүкәммалдың жұмысына тиісті бақылауды қамтамасыз ету;

19. Қызметкерлердің ағымдағы жылға арналған демалыс кестесі және жұмыс уақытын есепке алу табелі бекітілсін;

20. Келіп түскен науқастарды бөлімше дәрігерлері арасында бөлу;

21. Стационар жағдайында емделіп жатқан ауыр науқастарды, сондай-ақ амбулаториялық-емханалық жағдайларда ауыр науқастарды қарауды жүзеге асыру;

22. Нозологияға сәйкес дәрі-дәрмектерге, жабдыққа, шығын материалына, жұмсақ мүкәммалға өтінімдер жасау;

23. Операциялардың кестесін жасаңыз, оның орындалуын қадағалаңыз, қажет болған жағдайда жоспарлы және шұғыл операцияларды жүргізуге қатысыңыз;

24. Бөлімше қызметкерлерінің жұмысына, оның ішінде қойылған диагноздар дың дұрыстығына, жүргізілетін емнің сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асыру;

25. Диагностика мен емдеуде қиындықтар туғызатын барлық жағдайларға, диагноздардың сәйкес келмеу жағдайларына, сондай-ақ бөлімшеде барлық өлім жағдайларына талдау хаттамаларын, конференцияларды ресімдей отырып клиникалық талдау жүргізу;

26. Қажет болған жағдайда Орталықтан немесе басқа медициналық ұйымдардан консультанттарды тарта отырып, дәрігерлік консилиумдар ұйымдастыру;

27. Қажет болған жағдайда пациентті бейінді бөлімшеге немесе бейінді медициналық ұйымға жатқызу;

28. Құрылымдық бөлімшенің жұмысын реттейтін барлық нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарды бөлім қызметкерлерінің назарына уақтылы жеткізу;

29. Бөлімнің барлық медициналық құжаттамасын жүргізу сапасына, медициналық статистика бөліміне жедел ақпарат ұсынуға бақылауды жүзеге асыру;

30. Таңу материалын, дәрі-дәрмектерді, оның ішінде есірткіні, күшті әсер ететін препараттарды және сандық есепке алынуға жататын препараттарды сақтаудың, пайдаланудың, олардың шығынын есепке алудың дұрыстығын қадағалау;

31. Бөлімшеде ауруханаішілік инфекциялардың алдын алу және эпидемияға қарсы режимді сақтау жөнінде шаралар қабылдау;

32. Анықталған тәуекелдер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын жүргізу, нәтижелерді бас дәрігердің емдеу-алдын алу жұмысы жөніндегі орынбасарына жеткізу;

33. Салауатты өмір салтын насихаттауды және қалыптастыруды ұйымдастыру;

34. Бөлімше қызметкерлерімен ауруларды диагностикалау мен емдеудің заманауи хаттамалары бойынша жүйелі түрде клиникалық талдаулар, семинарлар, тренингтер өткізу;

35. Аттестаттаудан уақтылы өту, бөлімше персоналының біліктілігін арттыру үшін жағдайлар жасау;

36. Есепті кезеңдегі жұмыс көрсеткіштерін бағалау негізінде бөлімшенің қызметіне талдау жасау, бөлімшенің жұмыс көрсеткіштерін жақсарту бойынша қажетті шаралар қабылдау;

37. Бөлімдегі барлық төтенше жағдайлар туралы және қабылданған шаралар туралы директордың және оның орынбасарларының назарына жеткізу;

8 бөлімше меңгерушісі білуі тиіс:

1) 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы (08.06.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

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

3) "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексі (04.09.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

4) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

5) "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы"1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы(14.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

6) "әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау "салауатты ұлт"ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 725 қаулысы.

7) Денсаулық сақтау, еңбек заңнамасы саласындағы негізгі нормативтік құжаттар;

8) санитариялық қағидалар мен нормалар, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік қағидалары, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары;

9) еңбек қызметін регламенттейтін әдістемелік және басқа да материалдар, бұйрықтар, нұсқаулықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, нормативтік-өкімдік құжаттар.

10) аурулардың профилактикасы, салауатты өмір салтын насихаттау бойынша санитарлық-ағарту жұмыстарын жүргізуге міндетті.

**3. Құқықтар**

9. Бөлімше меңгерушісінің құқығы бар:

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) жұмыс берушіден ҚР Еңбек кодексінде және жеке еңбек шартында көзделген талаптардың орындалуын талап етуге міндетті;

7) өз еңбегін ұйымдастыруды жақсарту туралы тікелей басшылыққа ұсыныстар енгізуге міндетті;

8) жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және материалдық сыйақыға;

9) белгіленген тәртіппен орталық әкімшілігінің бұйрықтарына, өкімдеріне және басқа да ұйымдық-өкімдік актілеріне шағымдануға;

10. Оның құзыретіне қатысты мәселелер қаралатын кеңестердің жұмысына қатысу.

**4. Жауапкершілік**

10. Бөлімше меңгерушісі 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:**

**Директордың ЕІ жөніндегі орынбасары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.С.Оразбеков**

**Келісілді:**

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

**Адами ресурстарды**

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

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)