**Бекітілген**

**директордың бұйрығымен**

**Астана қаласы әкімдігінің**

**"Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК**

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

**ПАЛЛИАТИВТІК КӨМЕК БӨЛІМШЕСІНІҢ Е БЛОГЫ ТАҢУ БӨЛМЕСІНІҢ МЕЙІРГЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық таңу мейіргерінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Таңу бөлмесінің мейіргері лауазымына "Мейіргер ісі" (немесе "емдеу ісі") мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) медициналық білімі, тиісті мамандық бойынша маман сертификаты бар адам тағайындалады.

3. Таңу бөлмесінің мейіргері "Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі -КМО) директоры заңнамада белгіленген тәртіппен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

4. Таңу бөлмесінің мейіргері тікелей паллиативтік көмек бөлімшесінің меңгерушісіне, паллиативтік қызмет бойынша аға мейіргерге, блок бойынша бөлімшенің аға мейіргерге бағынады, жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

5. Таңу бөлмесінің мейіргері тікелей қарамағында таңу кабинетінің санитариясы бар, ол жоспарлы және әлеуметтік қамсыздандыру рәсімдерін орындауға, рәсімдеу кабинетінің үй-жайына қойылатын барлық санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтауға көмектесу үшін тартылады.

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.

7. Таңу бөлмесінің мейіргері өз қызметін мыналарға сәйкес жүзеге асырады:

* Денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын реттейтін нормативтік құқықтық актілермен; Денсаулық сақтау Министрлігінің, Астана қаласы Денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарымен, орталық директорының нұсқауларымен;
* ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, орталықтың ішкі құжаттарымен және осы лауазымдық нұсқаулықпен.

8. Паллиативтік көмек бөлімшесінің Е блогы таңу бөлмесінің мейіргері білуі тиіс:

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

**2.Міндеттері**

9. Таңу бөлмесінің мейіргері:

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

2) КМО миссиясын іске асыру үшін командада жұмыс істеу;

3) медициналық этика және деонтология қағидаттарын сақтайды, сыртқы түрін бақылайды;

4) бекітілген талаптарға сәйкес таңу бөлмесінің есепке алу, беру құжаттамасын жүргізуге;

5) қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

6) таңу кабинетін жұмысқа дайындау;

7) рәсімдерді орындау кезінде асептика мен антисептика талаптарын қатаң сақтауға міндетті;

8) дәрігердің барлық тағайындауларын уақтылы және толық жауапкершілікпен, маманның жеке парағында рұқсат етілген тармақтардан аспайтын көлемде жүзеге асыруға;

9) инфекциялық қауіпсіздікті қамтамасыз етеді (санитариялық-гигиеналық және эпидемияға қарсы режим, асептика қағидаларын сақтайды, медициналық мақсаттағы бұйымдарды дұрыс сақтайды, өңдейді, зарарсыздандырады және пайдаланады)

10) пациенттерге күтім жасау кезінде мейіргерлік процестің барлық кезеңдерін жүзеге асырады (пациенттің жай-күйін бастапқы бағалау, алынған деректерді түсіндіру, пациентпен бірге күтімді жоспарлау, қол жеткізілгендерді қорытынды бағалау.);

11) таңу жүргізуге арналған құрал-саймандар мен тігіс материалдарының жиынтығымен таңу үстелін жабады, күнін, уақытын, қолын қояды;

12) дәрігердің емдеу-диагностикалық манипуляциялар және шағын операциялар жүргізу кезінде көмек көрсетеді;

13) пациенттерге рәсімге және одан кейін дайындалуға көмектеседі;

14) бұйрықтарға сәйкес бактериологиялық бақылаудан өтеді;

15) пациенттің мүддесі үшін басқа қызметтердің әріптестерімен қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;

16) биоматериалды зертханаға уақтылы алуды және жеткізуді жүзеге асыруға;

17) бөлімшенің бейініне қарай таңу бөлмесінің инъекцияға және құюға арналған шприцтер, таңу материалы, сондай-ақ қажетті дәрілік заттар жиынтығымен қамтамасыз етуге міндетті,

18) құрал-саймандарға, жабдықтарға, дәрі-дәрмектерге және таңу материалына уақтылы талаптар жазуға және белгіленген тәртіппен қажеттінің бәрін алуға;

19) ДЗ, ММБ және жоғары қауіпті дәрі-дәрмектерді қатаң есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етуге міндетті;

20) медициналық қалдықтарды қауіпсіз жинауды, сақтауды, тасымалдауды жүзеге асыруға;

21) кабинеттің санитариялық-эпидемиологиялық режимін қатаң сақтауға, рәсімдік кабинеттің талаптарына сәйкес келетін арнайы киім киюге;

22) жаңа дезинфекциялау құралдары мен антисептиктерді қолдану бойынша уақтылы нұсқаулықтан өтуге;

23) санитарияның жұмысын бақылауды жүзеге асыру;

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

25) өзінің кәсіби деңгейін жүйелі түрде арттырады: орталық пен бөлімше ұйымдастыратын орта медициналық персоналға арналған ауруханалық конференцияларға қатысу және қатысу;

26) мейіргерлік конференцияларға, семинарларға қатысуға;

**3.Құқықтар**

10. Таңу бөлмесінің 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) дәрігер болмаған жағдайда бөлімшедегі пациенттерге шұғыл дәрігерге дейінгі медициналық көмек көрсетеді.

**4.Жауапкершілік**

11. Таңу мейіргері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жауаптылықта болады:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындамау (тиісінше 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:**

**Паллиативтік көмек бойынша**

**аға мейіргер : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. К. Сеитова**

**Келісілді:**

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

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

**Адами ресурстарды басқару**

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

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)