**Бекітілген**

**директордың бұйрығымен**

**Астана қаласы әкімдігінің "Көпсалалы**

**медицина орталығы" ШЖҚ МКК**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 жыл №\_\_\_\_\_\_**

**ПАЛЛИАТИВТІК КӨМЕК БӨЛІМШЕСІНІҢ А БЛОГЫ ҚАБЫЛДАУ БӨЛІМШЕСІНІҢ САНИТАР ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық паллиативтік көмек бөлімшесінің (бұдан әрі-ПК) қабылдау бөлімшесінің санитар тазалаушысының функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды

2. Қабылдау бөлімшесінің санитарлық тазалаушысын заңнамада белгіленген тәртіппен шаруашылық жүргізу құқығындағы "Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - КМО) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3. Қабылдау бөлімшесінің санитарлық тазалаушысы ПК бөлімшесінің меңгерушісіне, бас мейіргерге, паллиативтік қызмет бойынша аға мейіргерге, блок бойынша аға мейіргерге, бөлімше шаруа бикесіне тікелей бағынады, жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

4. Қабылдау бөлімшесінің санитарлық тазалаушысы өз қызметін келесіге сәйкес жүзеге асырады:

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

5. Қабылдау бөлімшесінің санитарлық тазалаушысы білуі керек:

1. санитария және еңбек гигиенасы ережелері;
2. жуу, дезинфекциялау құралдарының мақсаты және олармен жұмыс істеу ережелері.

6. Санитар лауазымына маман тағайындалады орта (толық) жалпы білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды

7. 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**

8.Қабылдау бөлімшесінің санитариялық тазалаушысы міндетті:

1. Орталықтың жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

2. Жеке еңбек шартында белгіленген еңбек міндеттерін орындау;

3. Еңбек тәртібін сақтау;

4. Уақтылы медициналық тексеруден өту;

5. Медициналық этика және деонтология ережелерін сақтау;

6. Медициналық ұйымның миссиясын жүзеге асыру үшін командада жұмыс істеу;

7. Өз жұмысын бекітілген стандартты операциялық рәсімдерге сәйкес жүзеге асыру;

8. Бөлімшенің бекітілген үй-жайларын кестеге сәйкес және шаруа бике өкімі бойынша ағымдағы, қорытынды және жалпы тазалауды жүргізу;

9. Белгіленген санитариялық-эпидемиологиялық қағидалар мен нормаларға сәйкес жуу және дезинфекциялау құралдарын дайындау;

10. Топтарға сәйкес үй-жайлардан қоқысты белгіленген орынға тасымалдау;

11. Шаруа бикесінен алыңыз және шаруашылық жабдықтары мен жуғыш заттарды дұрыс сақтау мен пайдалануды қамтамасыз етіңіз;

12. Сеніп тапсырылған жұмсақ және қатты мүкәммалды таза және тәртіпте ұстау;

13. Жинау мүкәммалын таңбалауға, өңдеуге және дезинфекциялауға қойылатын талаптарды сақтау және оны мақсаты бойынша пайдалану;

14. Дене сұйықтықтарымен және дезинфекциялау құралдарымен жұмыс істеу кезінде жеке гигиена ережелерін, киім нысандарын және сақтық шараларын қатаң сақтау;

15. Науқастың жағдайындағы барлық өзгерістер туралы бөлімшенің мейіргеріне хабарлау;

16. Палаталарда жұмыс істеген кезде байқалған штаттан тыс жағдайлар туралы посттық мейіргерге уақтылы хабарлау;

17. Жылыту, сумен жабдықтау, кәріз жүйесінде, электр құрылғыларында және т. б. байқалған ақаулар туралы шаруа бикесіне хабарлау;

18. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі қағидаларды сақтау;

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

20. Кіші медициналық персоналға арналған бөлімшеде өткізілетін сантехминимум және біліктілікті арттыру сабақтарына қатысу.

**3. Құқықтар**

9. Қабылдау бөлімшесінің санитарлық тазалаушысы 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) 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 КМО әкімшілігінің бұйрықтарына, өкімдеріне және басқа да ұйымдық-өкімдік актілеріне шағымдануға;

10) оның құзыретіне қатысты мәселелер қаралатын кеңестердің жұмысына қатысу.

**4.Жауапкершілік**

10. Қабылдау бөлімшесінің санитариялық тазалаушысы 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)