**Бекітілген**

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

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

## Кір жуу бөлмесі жұмысшысының

## лауазымдық нұсқаулығы

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық кір жуу бөлмесі жұмысшысының (бұдан әрі - жұмысшы) функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

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

3. Жұмысшы тікелей бөлме меңгерушісіне бағынады, жоғары лауазымдық тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

4. Жұмысшы 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.

5. Жұмысшыны лауазымға тағайындау кезінде оның білімі мен тәжірибесіне талаптар қойылмайды.

6. **Жұмысшы:**

- бөлмелерді тазалау бойынша санитария және гигиена ережелерін;

- санитарлық-техникалық жабдықтар мен құрылғылардың құрылысын, мақсатын және пайдалану ережелерін;

- бөлмелерді тазарту ережесі мен тәртібін;

- жуу және залалсыздандыру құралдарын қауіпсіз қолдану ережелерін;

- еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігінің жалпы ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

7. 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**

**Машинист:**

1. Орталықтың жарғысы мен ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға;

2) жеке еңбек шартымен негізделген еңбек міндеттерін орындауға;

3) медициналық этика және деонтология ережелерін сақтауға;

4) тазалауға қажетті барлық заттарды (жуу және залалсыздандыру ерітінділері, мүліктер) дайындауға;

5) өзіне бекітілге қызметтік бөлмелерді (ағымдық және жалпы) тазарлауға;

6) шаңды сүртуге, қабырғаларды, еденді, терезе жақтаулары мен әйнектерін, жиһаздар мен алашаларды сыпыруға, қолдап немесе машинка мен құралдардың көмегімен жууға;

7) қоқыс жәшіктерін қағаздардан тазалап, залалсыздандыратын ерітіндімен жууға, қоқыстарды белгіленген орынға жинастыруға;

8) дәретхана унитазын, раковиналарды және басқа да санитарлық-техникалық жабдықтарды тазалап, залалсыздандыруға;

9) тазартатын бөлмелерінде санитария және гигиена ережелерін сақтап, бөлмені желдетуге;

10) белгіленген тәртіппен жарықты қосып-сөндіруге;

11) қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға;

12) өзіне бекітілген учаскеде тәртіптің сақталуын қадағалап, қызметкерлер тарапынан тәртіпбұзушылыққа жол бермеуге;

13) жұмыс күнінің басында және соңында жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың, терезе әйнектерінің, крандардың, раковиналардың, санитарлық тораптардың, электр құралдарының, жарық сөндіргіштердің, розеткалардың, жарық лампалары мен жылыту құралдарының жарамдылықтарын тексеруге;

14) шаруа бикесінен жууға, залалсыздандыруға қажетті құралдарды, жұмсақ, қатты тазарту заттарын уақытылы алуға;

15) тазарту құралдарына белгі қоюға, оларды арнайы белгіленген орында таза ұстап, сақталуын қамтамасыз етуге;

16) жыл сайынғы медициналық бақылаудан уақытылы өтуге;

17) шаруа бикесіне жылу, сумен қамту, кәріз, электр құралдары жүйелерінде байқалған ақаулықтар туралы хабарлауға;

18) адам өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмысшылардың мүліктеріне қауіп төндіретін оқыс жағдайлар туралы хабарлауға;

19) Орталықтың кіші медициналық қызметкерлеріне арнап ұйымдастырылған санитарлық-эпидемиологиялық режим бойынша сабақтарға және біліктілігін арттыру курстарына қатысуға міндетті.

**3. Құқықтары**

**Жұмысшы:**

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарында ҚР-ның азаматтарына кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;

2) директордың оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;

3) басшылыққа өз құзыры шеңберінде бөлімшенің жұмысын және өзінің еңбек жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

4) өзінің тікелей басшысына өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде анықталған кемшіліктерді хабарлап, оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

5) лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар мен материалдарды белгіленген тәртіппен алуға;

6) өз құзырына жататын мәселелер қарастырылатын жиналыстардың жұмысына қатысуға құқылы.

**4. Жауапкершілігі**

Жұмысшы 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 Республикасының қолданыстағы заңнамаларында анықталған шеңберде құқықбұзушылық жасағаны үшін;
5. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматттық заңнамаларында анықталған шеңберде адам денсаулығына зиян және материалдық шығын келтіргені үшін;
6. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарын орындамағаны үшін;
7. Орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын орындамағаны үшін жауапкершілікке тартылады.

**Дайындаған:**

**Кір жуу бөлмесінің меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Бекжанова**

**Келісілді:**

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

**Адами ресурстарды басқару**

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

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)