**Бекітілді**

**Астана қаласы әкімдігінің**

**"Көпсалалы медицина орталығы"**

**ШЖҚ МКК директорының бұйрығымен**

**20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**

**ЦИТОЛОГИЯЛЫҚ ЗЕРТХАНА МЕҢГЕРУШІСІНІҢ**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық еңбек шарты негізінде және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің және Қазақстан Республикасындағы еңбек қатынастарын реттейтін өзге де нормативтік актілердің ережелеріне сәйкес әзірленді және бекітілді және Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» (бұдан әрі-КМО) ШЖҚ МКК. Цитологиялық зертхана меңгерушісінің біліктілік талаптарын, негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Цитологиялық зертхана меңгерушісі Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына, КМО директорының бұйрығына сәйкес қызметшілер санатына жатады, атқаратын лауазымына тағайындалады және босатылады.

3. Цитологиялық зертхана меңгерушісі КМО директорының емдеу жұмысы жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

4. Цитологиялық зертхана меңгерушілері өз қызметін мыналарға сәйкес жүзеге асырады

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

2) Денсаулық сақтау Министрлігінің ,Астана қаласының қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарымен, орталық директорының нұсқауларымен

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

5. Цитологиялық зертхана меңгерушісі лауазымына жоғары медициналық білімі бар, мамандығы бойынша сертификаты бар адам тағайындалады.

6. Цитологиялық зертхана меңгерушісі 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**

Цитологиялық зертхана меңгерушісі міндеті:

1. Цитологиялық зертхананың барлық қызметкерлерінің Орталықтың Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қадағалау және бақылау;
2. Бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру;
3. Жеке еңбек шартында белгіленген Еңбек міндеттерін орындау;
4. Орталықтың миссиясын жүзеге асыру үшін командада жұмыс істеу;
5. Медициналық этика және деонтология ережелерін сақтау;
6. Қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;
7. Бөлімшенің жұмыс жоспарын жасау оның орындалуын ұйымдастыру және бақылау;
8. Цитологиялық диагностикадағы ең тиімді, заманауи әдістер мен технологияларды пайдалана отырып, цитологиялық зертхананың қызметін 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. Ұйымдастыру-әдістемелік бөлімге, сапа менеджменті бөліміне талдамалық ақпарат бере отырып, цитологиялық зертхананың қызметіне жүйелі түрде мониторинг пен талдау жүргізу (тоқсанына кемінде 1 рет), ал алынған мәліметтер негізінде сеніп тапсырылған Бөлімше жұмысының сапасы мен тиімділігін жақсарту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;
12. Қызметкерлердің бекітілген стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді уақтылы және дұрыс орындауын бақылау;
13. Қажетті жабдықтар мен шығын материалдарын уақтылы сатып алу арқылы цитологиялық зертхананың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету;
14. Қолда бар жабдықты ұтымды пайдалануды және дұрыс пайдалануды бақылау;
15. Орталық қызметкерлері тарапынан өтініштер мен ұсыныстар фактілерін өз құзыретіне қарай қарау;
16. Бөлімшеде санитариялық-эпидемиологиялық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасы қағидаларының, өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларының сақталуын сақтау және бақылау;
17. Цитологиялық зертханада бар медициналық аппаратура мен жабдықтардың жұмысына тиісті бақылауды қамтамасыз ету;
18. Қызметкерлердің ағымдағы жылға арналған демалыс кестесі және жұмыс уақытын есепке алу табелі бекітілсін;
19. Жұмысты зертхана қызметкерлері арасында бөлу, зерттеулердің тиісті санын өзі жүргізу;
20. Диагностика бөлімшелерінің дәрігерлеріне кеңес беру
21. Жабдыққа қажет материалына өтінімдер жасау;
22. Цитологиялық зертхана қызметкерлерінің жұмысына, оның ішінде жүргізілетін зерттеулердің сапасына және медициналық құжаттаманы жүргізуге жүйелі бақылауды жүзеге асыру;
23. Диагностикада қиындықтар туғызатын барлық жағдайларға, зертханалық зерттеулер деректерінің талдау хаттамаларын ресімдеумен сәйкес келмеу жағдайларына талдау жүргізу;
24. Құрылымдық бөлімшенің жұмысын реттейтін барлық нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарды бөлім қызметкерлерінің назарына уақтылы жеткізу;
25. Шығын материалының дұрыс сақталуын, пайдаланылуын және есепке алынуын қадағалау;
26. Анықталған тәуекелдер бойынша түзету және алдын алу іс-әрекеттерін жүргізу, нәтижелерді директордың орынбасарына жеткізу;
27. Салауатты өмір салтын насихаттауды және қалыптастыруды ұйымдастыру;
28. Бөлімше персоналының профилактикалық медициналық тексеруден, аттестаттаудан, біліктілігін арттырудан уақтылы өту үшін жағдайлар жасау;
29. Директордың және оның орынбасарларының назарына адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін бөлімдегі барлық төтенше жағдайлар, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуы, сондай-ақ қабылданған шаралар туралы хабарлау;

8.Цитологиялық зертхананың меңгерушісі білуі тиіс:

\* Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясымен (08.06.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);

\* Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексімен (04.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

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

\* "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы   
18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

\* "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы"1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы(14.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);

\* "Салауатты ұлт" әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау " ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 725 қаулысы;

Денсаулық сақтау, еңбек заңнамасы саласындағы негізгі нормативтік құжаттар;

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

8) орталықтың еңбек қызметін регламенттейтін әдістемелік және басқа да материалдар, бұйрықтар, нұсқаулықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, нормативтік-өкімдік құжаттар;

9) аурудың алдын алу, салауатты өмір салтын насихаттау бойынша санитарлық-ағарту жұмыстарын жүргізуге міндетті.

**3.ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Цитологиялық зертхана меңгерушісі құқылы:

1.Атқарылатын лауазымдық міндеттерге қатысты мәселелерді талқылауға қатысу;

2.Еңбекті ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу;

3.Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою;

4.Ерекшеленген қызметкерлерді көтермелеу, өндірістік және еңбек тәртібін бұзушыларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу;

5.Басшылықтан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап ету;

6.Дәрігерлік, орта және кіші қызметкерлерден олардың функционалдық міндеттерін орындауды талап ету;

7.Кәсіби құзыреттілікке қатысты мәселелер қаралатын кеңестердің, конференциялардың жұмысына қатысу;

8.Жетілдіру курстарында өзінің кәсіби біліктілігін (бес жылда бір рет) мезгіл-мезгіл арттырып отыру;

9.Орталықта цитологиялық зерттеу сапасын жақсарту бойынша түзету, алдын алу іс-әрекеттері мен шаралары бойынша ұсыныстар енгізу;

10.Жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және материалдық сыйақыға;

11.Ғылыми зерттеулер жүргізу, зерттеу нәтижелерін ғылыми және практикалық журналдарда жариялау.

12.Қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де құқықтар.

**4.ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

10. Цитологиялық зертхананың меңгерушісі 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, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша бекітілген құжаттамаларды сақтамау.

**Әзірлеген**

**Директордың емдеу жұмысы**

**жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Оразбеков**

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

**Адами ресурстарды басқару**

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

**Таныстым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Т. А. Ә., қолы, күні)