**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының**

**20\_\_жылғы «\_\_» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**бұйрығымен бекітілген**

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ БӨЛІМІ ЖЕТЕКШІСІНІҢ**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.Жалпы ереже**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық сапа менеджменті бөлімі жетекшісінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.
2. Біліктілікке қойылатын талаптар сапа менеджменті бөлімі жетекшісі:

"Денсаулық сақтау" дайындық бағыты бойынша жоғары білім. "Денсаулық сақтау менеджменті" мамандығы бойынша қайта дайындық туралы куәлік және (немесе) тиісті мамандық бойынша біліктілік санаттарын беру туралы куәлік; немесе "Денсаулық сақтау" дайындық бағыты бойынша жоғары білім және (немесе) "Бизнес, басқару және құқық"; немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру "Денсаулық сақтау" дайындық бағыты бойынша және (немесе) "Бизнес және құқық"; немесе МВА executive немесе full time дәрежесі; денсаулық сақтау саласындағы мамандыққа сәйкес сертификатының болуы; "Қоғамдық денсаулық сақтау" мамандығы бойынша жоғары немесе бірінші санатының болуы; денсаулық сақтау саласындағы басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі республикалық, облыстық (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) ұйымдарында кемінде 3 жыл. Медициналық қызметті (дәрігерлік практиканы) жүзеге асыру үшін-кәсіби құзыреттерінің болуы: дәрігердің біліктілігіне (бейін бойынша) бірінші (жоғары) не екінші (бірінші) біліктілік санатына қойылатын жалпы талаптарға сәйкестігі, клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификаты.

3.Сапа менеджменті бөлімі жетекшісін заңнамада белгіленген тәртіппен Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Орталық) директоры лауазымға тағайындайды және қызметтен босатады.

4.Сапа менеджменті бөлімі жетекшісі орталықтың директорына тікелей бағынады. Жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың бұйрықтарын орындайды.

5.Сапа менеджменті бөлімі жетекшісі өз қызметін мыналарға сәйкес жүзеге асырады:

1. Денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын;
2. Денсаулық сақтау министрлігінің, Астана қаласы Денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтары, орталық директорының нұсқауларын;
3. ішкі еңбек тәртібі, орталықтың ішкі құжаттары және осы лауазымдық нұсқаулығын.

6.Білуі керек:

* Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жылғы 30 тамыздағы *(2022.08.06. берілген* [*өзгерістер мен толықтыруларымен*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=62005029)*);*
* Қазақстан Республикасының еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қарашаның *(2022.04.07. берілген*[*өзгерістер мен толықтырулармен*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38959472)*);*
* Қазақстан Республикасының кодексі 2020 жылғы 7 шілдедегі

«Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» *(2022.04.09. берілген* [*өзгерістер мен толықтырулармен*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=36960644)*);*

* Қазақстан Республикасының Заңы 2015 жылғы 18 қарашаның«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» *(2021.29.12. берілген*[*өзгерістер мен толықтырулармен*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35251405)*);*
* «Қазақстан Республикасындағы тiл туралы» 1997 жылғы 11 шiлдедегі Қазақстан Республикасының Заңы *(2022.14.07. берілген*[*өзгерістер мен толықтыруларымен*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=62008034)*);*
* "Дені сау ұлт" әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау" ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 725 қаулысы.

7.Уақытша еңбекке жарамсыздығына, еңбек демалысына, жалақысы сақталмайтын демалысқа, іссапарларға байланысты жұмыста болмаған кезеңде оның міндеттерін орталық директорының бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды. тиісті құқықтар мен міндеттерге ие, өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін жауап береді.

**2.Міндеттері:**

7. Лауазымдық міндеттері:

Денсаулық сақтау ұйымының өзіне бағынысты құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне басшылықты қамтамасыз етеді, олардың жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады.

Ұйымның емдеу-диагностикалық қызметін жоспарлау бойынша ұйымдастыру жұмысын, ұйымның емдеу қызметін талдауды, санитариялық-эпидемиологиялық жағдайды зерделеуді және бағалауды жүзеге асырады.

Өзіне сеніп тапсырылған материалдық-техникалық, дәрілік ресурстарға, сондай-ақ олардың сақталуы мен мақсатты пайдаланылуына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың сақталуына және өз тарапынан және оған бағынысты адамдардың сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға дербес жауапты болады.

Көрсетілетін медициналық қызметтердің сапасы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыруды, персонал жұмысының жаңа ұйымдастырушылық нысандары мен әдістерін енгізуді және қолданыстағыларын жетілдіруді қамтамасыз етеді.

      Тиімді басқару бағдарламасын әзірлеуге қатысады, қызметтің даму процесін бағалау және мониторингілеу нәтижелері бойынша менеджмент сапасын бағалауды қамтамасыз етеді; жұмыстың әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштерін талдайды, оның бәсекеге қабілеттілігіне салыстырмалы талдау жүргізеді.

      Стратегияны таңдайды және ұйымның даму басымдықтарын анықтайды, мақсаттарға жету әдістерін анықтайды, мақсаттарды таңдауды негіздейді. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің даму жоспарының стратегиялық мақсаттарын, міндеттері мен іс-шараларын орындауын мониторингілеу жөніндегі, жылдық операциялық жоспардың, даму жоспарының және ұйымның даму стратегиясының (стратегиялық жоспарының) орындалуы туралы есептерді қалыптастыру жөніндегі қызметті одан әрі даму перспективаларының ұсыныстарымен басшылыққа ұйымның стратегиялық даму мәселелері бойынша басқарушылық шешімдердің жобаларын ұсынады.

      Кадр саясатын қалыптастыруға және жүргізуге, персоналды басқару және дамытуға және еңбек қатынастарын реттеуге қатысады.

      Өмір мен денсаулық үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасайды, ұжымда қолайлы психологиялық атмосфераны қалыптастырады.

       Еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді, қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамасы мен белсенділігін, медициналық этиканы дамытуға, ішкі еңбек тәртібінің талаптарын орындауға, өртке қарсы қауіпсіздікті, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды, санитариялық-эпидемиологиялық режимді сақтауға ықпал етеді.

    

**3.Құқықтары**

8.Сапа менеджменті бөлімі жетекшісінің құқықтары:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарына кепілдік берілген құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға; Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдары;

2) өз қызметіне қатысты директордың шешімдері, жобаларымен танысу;

3) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бөлім жұмысын жақсарту және олардың еңбек жағдайларын жақсарту бойынша басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізуге;

4) өз міндеттерін орындау барысында анықталған орталықтың өндірістік қызметіндегі барлық кемшіліктер туралы тікелей басшыға хабарлауға және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізуге;

5) қызметтiк мiндеттерiн орындау үшiн қажеттi ақпарат пен материалдарды белгiленген тәртiппен алуға;

6) орталықтың құрылымдық бөлімшелерімен өздерінің қызметтік міндеттері шегінде өзара іс-қимыл жасауға;

7) өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдауға;

8) өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті.

9) өз құзыретіне жататын, қатысты сұрақтар қарастырылатын қаралатын мәжілістер жұмысына қатысу.

**4.Жауапкершілігі**

9.Сапа менеджменті бөлімі жетекшісі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес:

1) Осы лауазымдық нұсқаулықпен белгіленген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе лайықсыз орындағаны үшін, Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына айқындалған.

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде материалдық залал келтіргені үшін.

4) Өзiнiң өкiлеттiгiнен шығатын шешiмдердiң салдары;

5) Орталықтың жұмыс режимі мен еңбек тәртібін, қызметтік, коммерциялық құпиясын сақтамау, орталықтың қызметі туралы құпия ақпаратты, құжаттаманы үшінші тұлғаларға беру;

6) Өрт қауіпсіздігі, қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау талаптарын сақтамау.

7) Орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын сақтамау.

**Әзірлеуші:**

**Директордың ЕЖ жөніндегі орынбасары** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Б.С.Оразбеков**

**Келісілді:**

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

**Адами ресурстарды**

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

Таныстым:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты, тегі, қолы, күні)