**Бекітілген**

**директордың бұйрығымен**

**Астана қаласы әкімдігінің**

**"Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК**

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

**ПАЛЛИАТИВТІК КӨМЕК БӨЛІМШЕСІНІҢ Е БЛОГЫ**

**ШАРУА БИКЕСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық паллиативтік көмек бөлімшесі (бұдан әрі-ПК) шаруа бикесінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды

2. "Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-Орталық) директоры шаруа бикесін қызметке тағайындайды және заңнамада белгіленген тәртіппен қызметтен босатады.

3. Шаруа бикесі ПК бөлімшесінің меңгерушісіне, бас мейіргерге, паллиативтік қызмет бойынша аға мейіргерге, блок бойынша аға мейіргерге тікелей бағынады, жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

4. Шаруа бике лауазымына кемінде 1 жыл жұмыс өтілі жоқ техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) адам тағайындалады.

5. 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.

6. Шаруа бикесі өз қызметін келесіге сәйкес жүзеге асырады:

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

7. Білуі керек:

* Денсаулық сақтау мекемесінде қолданылатын жарамдылық мерзімі
* зығыр және мүкәммал;
* жабдықты санитарлық өңдеу уақыты мен әдістері;
* мүкәммалды пайдалану және сақтау шарттары;
* есеп-есеп құжаттамасының нысандары және оларды дұрыс толтыру;
* Орталықта санитарлық-гигиеналық режимді сақтау ережелері;
* Материалдық жауапты тұлға болып табылады.

**2. Міндеттері**

9. Шаруа бикесі міндетті:

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

2) Орталықтың миссиясын іске асыру үшін командада жұмыс істеу;

3) медициналық этика және деонтология қағидаларын сақтауға міндетті;

4) бекітілген талаптарға сәйкес есептік-есептік құжаттаманы жүргізуге;

5) қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

6) палаталық санитарлар мен тазалаушылардың бөлімшенің барлық үй-жайларын тәртіппен және тазалықта ұстау жөніндегі жұмысына басшылық жасауға міндетті;

8) жаңадан қабылданған кіші медициналық персоналға дезинфекциялау құралдарын пайдалану, тазалау жүргізу және СанПиН нормалары мен қағидаларын сақтау қағидалары бойынша нұсқау беруге;

9) бөлімшеде жалпы тазалауды жүйелі түрде ұйымдастыруға және жүргізуге (дәретханаларда, палаталар мен дәліздерде қабырғалар мен терезелерді жуу, кереуеттер мен жиһаздарды мұқият дезинфекциялау);

10) палаталар бойынша жұмсақ және қатты мүкәммалдың есебін жүргізуге;

11) бөлімшеде әрқашан запаста палаталық санитарлардың жауапкершілігінде болуы және келесі ауысымға тапсырылуы тиіс іш киімнің болуын қамтамасыз етуге міндетті;

12) лас іш киімді қабылдауға және оны дезинфекциялауға және жууға тапсыруға;

13) таза кірді дұрыс сақтаңыз, ондағы белгілердің болуын қадағалаңыз;

14) барлық қабылданған заттардың сақталу жағдайында болуын қадағалай отырып, кір жуатын орыннан киім-кешек қабылдауды жүргізу;

15) таза іш киімді бөлімшеге жеткізуге, кірді үтіктеуді жүргізеді, содан кейін жұмыс орындарына таратады;

16) аға мейіргерден дезинфекциялау құралдарын алуға;

17) белгіленген санитариялық-эпидемиологиялық қағидалар мен нормаларға сәйкес жуу және дезинфекциялау құралдарын дайындауға;

18) материалдық қоймадан санитарлар орындайтын жұмыстарға арналған жуғыш заттарды, мүкәммалды алуға;

19) қызметкерлердің жұмыс киімдерін уақтылы ауыстыруға;

20) бөлімшенің кабинеттері мен өндірістік үй-жайларының санитариялық жай-күйін тексеруге;

21) жұмсақ, қатты мүкәммалды және шығыс материалдарын сатып алуға өтінім жасауға, бөлімше басшысымен келісуге және бұрыштама қоюға;

17) бөлімнің жұмысы үшін жұмсақ және қатты мүкәммалдың, шығыс материалдарының және жуғыш заттардың келуі мен шығысының нақты есебін жүргізуге және қатты және жұмсақ мүкәммалдардың уақтылы таңбалануын бақылауға;

18) жуу құралдарының, қатты және жұмсақ мүкәммалдың кірісі мен шығысы бойынша материалдық үстел бухгалтеріне есепті уақтылы тапсыруға;

19) газ және электр қондырғыларының, санитариялық техниканың дұрыс пайдаланылуын және жарамды жай-күйін, бөлімшеге қатты мүкәммалдың жай-күйін қадағалауға;

20) үй-жайларды, жабдықтарды, мүкәммалды жөндеуге ӘШҚ-ға (әкімшілік-шаруашылық қызметке) уақтылы өтінім беруге және оның жүргізілуін бақылауға (суретші, сантехник, электрик, ағаш ұстасы және т. б.);

21) жарамсыз болып қалған іш киімдер мен мүкәммалды уақтылы есептен шығаруға дайындауға, есептен шығаруға акт жасауға;

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

23) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі қағидаларды сақтауға міндетті;

24) штаттан тыс жағдайлар туындаған кезде бұл туралы бөлімше меңгерушісіне, аға мейіргерге, жоғары тұрған лауазымды адамдарға хабарлауға; бекітілген құлақтандыру схемасына сәйкес адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қатер төндіретін барлық жағдайлар туралы хабарлауға;

25) кіші медициналық персоналға арналған бөлімшеде және орталықта өткізілетін сан-техминимум және инфекциялық бақылау бойынша сабақтарға қатысуға;

26) тұрақты және уақтылы медициналық тексеруден өтуге міндетті.

**3. Құқықтар**

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.

**4. Жауапкершілік**

9. Шаруа бикесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жауаптылықта болады:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындамау (дұрыс 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)