**«Утверждаю»**

**Директор ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата г. Астана**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тулеутаев М.Е.**

**ПОЛОЖЕНИЕ КАБИНЕТА ЗОЖ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Кабине ЗОЖ является структурным подразделением ГКП на ПХВ

«Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны. (далее ММЦ).

2.Кабинет ЗОЖ создается и ликвидируется в соответствии со структурой

ММЦ утверждаемого директором

3.Кабине ЗОЖ в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Республики Казахстан;
* Нормативными актами Трудового Кодекса Республики Казахстан;
* Нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РК;
* Методическими и другими материалами по планированию, учету и анализу деятельности организации;
* Инструкцией по делопроизводству;
* Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
* Уставом ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимат города Астаны;
* Приказами и распоряжениями директор ММЦ;
* Кодексом корпоративной этики;
* Настоящим положением о кабинета ЗОЖ;

**II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАБИНЕТ ЗОЖ**

1. Кабинет ЗОЖ возглавляет врач ЗОЖ;
2. Работники кабинета ЗОЖ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ММЦ;
3. Врач ЗОЖ подчиняется заместителю директора по организационно-методической работе (ОМК);
4. Штатная численность кабинета ЗОЖ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кабинет ЗОЖ** | | |
| 1 | Врач ЗОЖ; | 1,00 |
| 2 | Медсестра ЗОЖ | 1,00 |

1. На должность врача ЗОЖ назначается специалист с высшим медицинским образованием, прошедший послевузовскую подготовку без предъявления требований к стажу работы;
2. Сотрудники кабинета ЗОЖ обеспечиваются необходимыми условиями для нормальной работы (помещение, телефон, обеспечение законодательной базой, техническими средствами);
3. Оплата труда работников кабинет ЗОЖ осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников, премировании, оказании материальной помощи и выплатной выходного пособия к очередному трудовому отпуску членам профсоюзного комитета в соответствии с Коллективным договором ММЦ.

**III. ЗАДАЧИ КАБИНЕТА ЗОЖ**

Основными задачами кабинета ЗОЖ являются:

а) проведение совместно со специалистами анализа показателей состояния

Здоровья населения и определение приоритетных направлений в

профилактической работе**.**

b) Соответствие требованиям стандартам качества.

**IV.ФУНКЦИИ КАБИНЕТА ЗОЖ**

В соответствии с возложенными задачами службы выполняет следующие функции:

1.Организация,координация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни по ММЦ, профилактика заболеваний и поведенческих факторов риска заболеваний на территории,обслуживаемой организацией.,

2.Оказание консультативно-методической работы, проведение индивидуальных групповых консультации.

3.Обеспечение специалистов информационно-методическим материалом.

4.Координация запланированных мероприятий по ММЦ.

5.Разработка планов мероприятий на проведение месячников, декадников.

6.Организация работы по формированию ЗОЖ со здоровым населением на обслуживаемой территории.

7.Ведение учета и отчета всей проводимой работы по формированию ЗОЖ

8.Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**V**.**ПРАВА КАБИНЕТ ЗОЖ**

1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на кабинет ЗОЖ задач;
2. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения;
3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию кабинет ЗОЖ;
4. Вносить руководству ММЦ предложения по вопросам улучшения деятельности кабинет ЗОЖ, в том числе и об улучшении труда работников.
5. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, проводимых на республиканском, международном уровнях, в том числе проводимых в ММЦ;
6. Постоянно повышать квалификацию сотрудников кабинет ЗОЖ;
7. Вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг;
8. Иные права, в соответствии с действующим законодательством.

**VI. взаимоотношения КАБИНЕТ ЗОЖ с другими подразделениями ммц.**

1. В соответствии с возложенными задачами, служба проводит свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями ММЦ по всем медицинским, хозяйственным, организационным, учебно-методическим, юридическим, экономическим, вопросам, касающимся деятельности медицинской организации.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАБИНЕТ ЗОЖ**

1. Кабинет ЗОЖ несет ответственность за качественное и своевременное выполнение всех возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.
2. На врача ЗОЖ возлагается персональная ответственность за:
   * Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ЗОЖ кабинета;
   * Организацию, состояние и совершенствование работы ЗОЖ кабинета;
   * Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ЗОЖ кабинета;
   * Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЗОЖ кабинета и соблюдение правил пожарной безопасности;
   * Своевременное и качественное исполнение приказов директора;
   * Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
   * соблюдение работниками ЗОЖ кабинета трудовой дисциплины.
3. Степень ответственности других работников ЗОЖ кабинета устанавливается должностными инструкциями.

**Разработал:**

Врач ЗОЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. подпись)*

**Лист ознакомления**

**КАБИНЕТ ЗОЖ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**Бекітемін**

**Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК директоры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Тулеутаев**

**СӨС КАБИНЕТІНІҢ ЕРЕЖЕСІ**

1. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**
2. СӨС кабинеті Астана қаласы әкімдігінің «Көп салалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК-нің (бұдан әрі - КМО) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
3. Қызмет директор бекіткен КМО құрылымына сәйкес құрылып, жойылады;
4. Өз қызметін орындау барысында жалпы ауруханалық қызмет:

* Қазақстан Республикасының Конституциясын;
* Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің нормативтік актілерін;
* ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін;
* ұйым қызметін жоспарлау, есепке алу және талдауға қатысты әдістемелік және басқа материалдарды;
* іс жүргізу нұсқаулығын;
* ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және КМО Ұжымдық шартын;
* санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің теориялық және ұйымдастырушылық негіздерін;
* еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өнеркәсіптік санитарлық және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
* Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК Жарғысын;
* КМО директорының бұйрықтарын және өкімдерін;
* Корпоративтік этика кодексін;
* СӨС кабинеті туралы осы ережені басшылыққа алады.

**ІІ. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІҢ ШТАТТЫҚ САНЫ**

1.Қызметті СӨС дәрігері басқарады.

2.Қызымет директордың ұсынысымен, КМО директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалып, лауазымынан босатылады;

3.Қызметтің меңгерушісі директордың ұйымдастырушы- әдістемелік ісі жөніңдегі орынбасарына бағынады.

4. Қызметтің штаттық саны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СӨС Кабинеті** | |  |
| 1 | СӨС дәрігері | 1,00 |
| 2 | СӨС мейіргері | 1,00 |

5.Қызметтің меңгерушісі лауазымына денсаулық сақтауды ұйымдастыру бойынша жоғары медициналық білімі бар жоғарғы оқу орынан кейін арнайы дайындық курсын бітірген,жұмыс өтілімі жоқ маман тағайындалады.

6.Қызмет жұмысына қажетті барлық құралдармен жабдықталады (үй-жай, телефон, заңнамалық базамен, техникалық құралдармен қамтамасыз ету);

7.СӨС кабинеті еңбегіне ақы төлеу КМО Ұжымдық келісімшартына сәйкес қолданыстағы Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу, сыйлықақы төлеу, материалдық көмек көрсету, кәсіподақ комитетінің мүшелеріне кезекті еңбек демалысына жәрдемақы төлеу ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

**ІІІ. СӨС КАБИНЕТІНІҢ МІНДЕТТЕРІ**

СӨС қызметінің негізгі міндеттері;

а).Мамандармен бірге тұрғындардың денсаулық жағдайын көрсеткішің анализін жасау және алдын алу жұмыстарының тиімді бағыттарын анықтау.

б). Сапа стандарттарының талаптарына сәйкес болу.

**IV. СӨС ҚЫЗМЕТ ФУНКЦИЯСЫ**

Бекітілген міндеттерге сәйкес қызмет төмендегідей қызметтерді атқарады:

1.КМО –ның салауатты өмір салтын насихаттайтын іс-шараларын өткізу,мекеме шекарасында аурудың алдын алу және сырқаттанудың қаупін анықтау;

2.Әдістемелік кеңес беру,жеке,топтық кеңес ұйымдастыру.

3.Мамандарды ақпараттық- әдістемелік мәліметтермен қамтамасыз ету.

4.КМО-ның жоспарланған іс шараларды үйлестіру.

5.Айлық,онкүндіктерді өткізудің жоспарын құрау.

6.Қызмет көрсететін мекеме аймағында дені сау тұрғындарымен салауатты өмір салтын қалыптастыру мақсатында іс-шаралар ұйымдастыру.

7.СӨС бөлімі өткізетін жұмыстарды тіркеу және есеп жүргізу.

8.Құжаттарды бекітілген іс наменклатурасына сәйкес жүргізу.

**V. СӨС ҚҰҚЫҒЫ**

1.Қызметке жүктелген міндеттерді атқарумен байланысты сұрақтарды шешуге қажетті ақпаратты, құжаттарды, материалдарды құрылымдық бөлімшелерден сұрату;

2. Қызмет құзырындағы сұрақтар талданатын кеңестерге, мәжілістерге қатысу.

3.Қызмет құзырындағы сұрақтарға қатысты түсініктер мен ұсыныстар жасау.

4. КМО-ның басшылығына бөлімше қызметін, сонымен қатар қызметкерлердің еңбек жағдайларын жақсартуға қатысты ұсыныстар жасау.

5. Республикалық, халықаралық КМО-ның өткізілетін кеңестерге, конференцияларға, семинарларға қатысу;

6.Жалпы ауруханалық қызметкерлерінің бүліктілігін үнемі арттыру.

7. Көрсетілетін қызметтердің сапасын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу;

8. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес басқа да құқықтар бар.

**VI СӨС КАБИТЕТІНІҢ КМО-ның БАСҚА БӨЛІМШЕЛЕРіМЕН өзара ҚАТЫНАСЫ**

Жүктелген міндеттерге сәйкес, медициналық ұйым қызметіне қатысты барлық медициналық, шаруашылық, ұйымдастырушы, оқу-әдістемелік, заңдық, экономикалық сұрақтар бойынша КМО-ның құрылымдық бөлімшелермен тығыз қатынаста жұмыс атқарады.

.

**VIІ СӨС КАБИНЕТІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Осы Ережемен белгіленіп, бөлімшеге жүктелген барлық қызметтер мен міндеттерді сапалы және уақытылы орындау үшін жауапты;

СӨС дәрігеріне төмендегідей қызметкерлік жауапкершілік артылады:

СӨС қызметінде заңнаманың сақталуы;

Қызметтің жағдайын жақсарту және ұйымдастыру,

СӨС қызметі туралы дұрыс ақпаратты әзірлеп, бекітіу, құрастыру;

науқастардың денсаулық жағдайына қатысты ақпараттың қатаң құпиялылығын сақтауға;

Қызметте қолданатын мүліктің сақталуын қамтамасыз ету және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға;

директордың бұйрықтарының уақытылы және сапалы орындалуына;

Қол қойылатын бұйрықтардың, ережелерің басқа да құжаттардың заңнамаға сәйкес болу .

Қызметкерлердің еңбек тәртібің сақтау

3. Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықпен белгіленеді.

**Дайындаған:**

СӨС дәрігері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ТӘЖ.қолы)*

**Танысу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **күні** | **аты-жөні** | **лауазымы** | **қолы** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |