**Бекітілген**

**директордың бұйрығымен**

**Астана қаласы әкімдігінің "Көпсалалы**

**медицина орталығы" ШЖҚ МКК**

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 жыл №\_\_\_\_\_\_**

**ПАЛЛИАТИВТІК КӨМЕК БӨЛІМШЕСІНІҢ ПАЦИЕНТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ БОЙЫНША МЕЙІРГЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық пациенттерді қабылдау бойынша мейіргердің паллиативтік көмек бөлімшесінің (бұдан әрі-ПК) функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды

2. Пациенттерді қабылдау жөніндегі мейіргерді заңнамада белгіленген тәртіппен Астана қаласы әкімдігінің "Көпсалалы медицина орталығы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - КМО) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3. Пациенттерді қабылдау жөніндегі мейіргер лауазымына техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта), (медициналық) білімі, тиісті мамандық бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаты бар адам тағайындалады.

4. Пациенттерді қабылдау жөніндегі мейіргер ПК бөлімшесінің меңгерушісіне, бас мейіргерге, паллиативтік қызмет жөніндегі аға мейіргерге блок бойынша тікелей бағынады, жоғары тұрған лауазымды адамдардың тапсырмаларын орындайды.

5. Пациенттерді қабылдау жөніндегі мейіргер өз қызметін мыналарға сәйкес жүзеге асырады:

1. Денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын реттейтін нормативтік құқықтық актілермен; Денсаулық сақтау министрлігінің, Астана қаласы денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарымен, орталық директорының нұсқауларымен;
2. ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, орталықтың ішкі құжаттарымен және осы лауазымдық нұсқаулықпен.
3. Блоктың паллиативті көмек жөніндегі аға медбикесі білуі керек:
4. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы;
5. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі;
6. "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексі;
7. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы   
   18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы;
8. "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы;
9. "Қазақстан Республикасының денсаулық сақтауды дамытудың   
   2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 26 желтоқсандағы   
   № 982 Қаулысы.

6. 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**

7. Пациенттерді қабылдау мейіргері міндетті:

1. Орталықтың жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

2. Жеке еңбек шартында белгіленген еңбек міндеттерін орындау;

3. Еңбек тәртібін сақтау;

4. Ішкі бұйрықтарға және бекітілген стандартты операциялық процедураларға сәйкес өзінің лауазымдық міндеттерін орындау;

5. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік;

6. Қабылдау бөлімшесіне түскен науқастың жолдамасымен танысады және оны дәрігердің кабинетіне ертіп барады.

7. Стационарлық науқастың медициналық картасының паспорттық бөлігін толтырады.

8. Науқасты педикулезге тексереді.

9. Дене температурасын, қан қысымын және науқастың қанықтылығын өлшейді;

10. Дәрігер тағайындаған процедуралар мен манипуляцияларды орындайды;

11. Дәрігердің тексеруі кезінде науқастарға көмектеседі;

12. Дәрігердің нұсқауы бойынша консультанттар мен зертханашыларды қабылдау бөлімшесіне шақыруды жүзеге асырады;

13. Телефонограммаларды полиция бөлімшесіне, қаланың емханаларына белсенді шақыруларды, инфекциялық ауруларға мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау орталығына шұғыл хабарламаларды береді;

14. Науқастарды санитарлық өңдеу сапасын бақылайды;

15. Зертханалық зерттеулер үшін биологиялық материалдарды алуды жүзеге асырады;

16. Аға мейіргерден дәрі-дәрмек алады және олардың сақталуын қамтамасыз етеді;

17. Қабылдау бөлімшесінің (қабылдау бөлмесінің) санитарлық жағдайын бақылайды;

18. Кіші медициналық персоналдың жұмысын бақылайды;

19. Медициналық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады;

20. Медициналық қалдықтарды жинауды және кәдеге жаратуды жүзеге асырады;

21. Бөлімшеде санитарлық-гигиеналық режимді, асептика және антисептика ережелерін, құралдар мен материалдарды зарарсыздандыру шарттарын сақтау, инъекциядан кейінгі асқынулардың, гепатиттің, АИТВ-инфекциясының алдын алу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады;

**3. Құқықтар**

9. Пациенттерді қабылдау мейіргері құқылы:

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. Жұмыс берушіден ҚР Еңбек кодексінде және жеке еңбек шартында көзделген талаптардың орындалуын талап ету;

7) өз еңбегін ұйымдастыруды жақсарту туралы тікелей басшылыққа ұсыныстар енгізуге міндетті;

8) жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және материалдық сыйақыға;

9) белгіленген тәртіппен КМО әкімшілігінің бұйрықтарына, өкімдеріне және басқа да ұйымдық-өкімдік актілеріне шағымдануға;

10. Оның құзыретіне қатысты мәселелер қаралатын кеңестердің жұмысына қатысу.

**4. Жауапкершілік**

10. Пациенттерді қабылдау жөніндегі мейіргер 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 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)