

Мейірбике

Аликулова Назира Абдихаликовна

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Медбикесі лауазымына орта медициналық білімі бар тұлға тағайындалады.
- 2.2. Қолданыстағы заңнамаларға сәйкес емхана бас дәрігері тарапынан директорымен келісе отырып тағайындалады және босатылады.
- 3.3. Тікелей дәрігерге және директорына бағынады.
- 4.4. Медбикенің кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыздық парағы бойынша жүрген кездерінде оның міндеттері дәрігеріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару ісі директорының ҚР Еңбек кодексі тараптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 5.5. Өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:
 - ҚР «Білім туралы» заңын;
 - ҚР Үкіметінің медицина мәселелері бойынша қаулыларын, жоғары тұрған органдардың басшылыққа алынатын құжаттарын, медициналық жұмыстарды ұйымдастыру ережелерін;
 - медициналық кабинеттің есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін;
 - оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдардың шешімдерін;
 - жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жергілікті құқықтық актілерді;
 - осы лауазымдық нұсқаулықты;
 - еңбек шартын;
 - Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.
- 6.6. Мыналарды білуге тиісті:
 - ҚР Конституциясын;
 - ҚР «Білім туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы» заңдарын және білім беру мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
 - ҚР Еңбек кодексін;
 - ҚР Үкіметінің медицина мәселелері бойынша қаулыларын, жоғары тұрған органдардың басшылыққа алынатын құжаттарын, медициналық жұмыстарды ұйымдастыру ережелерін;
 - Медициналық кабинеттің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
 - педагогиканы, жас ерекшеліктері психологиясын;
 - мектеп гигиенасын;
 - физиология және социология негіздерін;
 - білім беру ұйымдары қызметінің мән – мақсатын;
 - ғылым мен техниканың қазіргі заманғы жетістіктерін;
 - бағдарламалық - әдістемелік құжаттамаларды.
- 7.7. Медбикесі компьютер қолдаудың тиімді дағдыларын игеруі тиіс.

2. Функциялары

Медбике қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 8.8. медициналық кабинетінің жұмысын ұйымдастыру.
- 9.9. оқу – тәрбие процесімен өздігінен білім алуды оқушыларына, педагогтарына және басқа қызметкерлеріне медициналық қызмет көрсету амалдары арқылы қамтамасыз ету.
- 10.10. оқушыларымен қызметкерлерінің салауатты өмір салтын қалыптастыру.

11.11. дәстүрлі медициналық технологияларды жетілдіру және жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

Медбике мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 12.12. Қызметкерлердің алдынала (жұмысқа түскен кезде) және мезгіл – мезгіл міндетті медициналық байқаулардан өтуіне жауап береді.
- 13.13. Медицина мекемелерінен алынған материалдар негізінде мезгіл – мезгіл медициналық байқаудан өтуге тиісті кісілердің тізімін жасайды.
- 14.14. Салауатты өмір салтын, дұрыс тамақтануды дағдыға айналдырады, ұйтқұмарлық және нашакорлық, ішімдікке салыну мен темекі тарту көріністерінің алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді.
- 15.15. Өндірістік бақылау жоспарын әзірлейді.
- 16.16. Санитарлық заңнамалардың сақталуын ұйымдастырады.
- 17.17. Оқу кабинеттерінің, шеберханалардың, спорт залдарының, тұрғын және басқа да орын – жайлардың, сондай-ақ асхана, буфеттердің қауіпсіздік нормалары мен ережелеріне сәйкес санитарлық – гигиенелық жай-күйіне ағымдағы бақылаулар жүргізілуін қамтамасыз етеді.
- 18.18. Ас дайындау бөлігінде тағам әзірлеу ережелері бойынша технологиялық карталар жасайды.
- 19.19. Физиологиялық тұтыныс нормаларын есепке ала отырып, тағам түрлерінің колориялығы мен химиялық құрамы көрсетілген апталық немесе айлық жоспар – мәзір дайындайды.
- 20.20. Жоспар – мәзірге сәйкес жасалған күнделікті мәзірлерге қол қояды, бұрын әзірленген мәзірді орындау мүмін болмаған жағдайда тағам түрлерін немесе азық түрлерін ауыстырады.
- 21.21. Ауырып немесе жараланып қалған балаларға алғашқы медициналық жәрдем көрсетеді және бұл жөнінде басшыға баяндап, ата – аналарға хабарлайды, олардың келісімі бойынша травматология пунктіне немесе стационарға жіберу туралы шешім қабылдайды.
- 22.22. Қызметкерлер мен оқушылар арасында жарактанудың алдын алу және ауырлықты азайту бағытында профилактикалық жұмыстар жүргізеді.
- 23.23. Директормен, асхана меңгерушісімен, кәсіподақ комитетімен, ата –аналар қауымымен бірлесіп тамақтандыру ісін ұйымдастыруды, азық – ауқат өнімдері асортиментін жақсарту, асты сапалы дайындап, оны асхана мен буфет тарату үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қолданады, әзірлеген тағам түрлерінің сынамасын алады.
- 24.24. Медициналық мекемелермен бірлесіп медициналық қызмет көрсету және сауықтыру жұмыстарын жақсарту бағытында шаралар қолданады.
- 25.25. Қызметкерлерді еңбек қорғау талаптарына сәйкес емдеу – профилактика қызметімен қамтамасыз етеді, ас дайындау бөлігінің қызметкерлерін күнделікті байқаудан өткізеді.
- 26.26. Эпидемиялық көрсеткіштер бойынша профилактикалық егу талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.
- 27.27. Еңбек және оқу процестері қауіпсіздік жағдайларының, жұмыс орындары мен оқу орындарында еңбек жай – күйінің, сондай-ақ қызметкерлер мен оқушылар тарапынан жеке және ұжымдық қорғаныс құралдары дұрыс қолданылуының бақылауын қамтамасыз етеді.
- 28.28. Карантин болған кезде күнделікті балаларды қабылдауға қатысады.
- 29.29. Дәрі – дәрмектердің, медициналық жабдықтардың дер кезінде алынуын және олардың сақталуын қамтамасыз етеді.
- 30.30. Дәрігердің емдеу шараларына, емдік іс - әрекеттеріне ассистент ретінде көмектеседі.

- 33.33. Орта медициналық персоналдар үшін емханада ұйымдастырылатын сабақтарға қатысу жолымен өз кәсіби біліктілігін көтереді.
- 34.34. Техникалық персоналы жұмысын қадағалайды.

4. Құқықтары

Медбике мыналарға құқылы:

- 6.5. Тікелей өзінің қызмет саласына байланысты семинарлар мен кеңестердің жұмысына қатысуға, сондай – ақ мезгіл – мезгіл біліктілігін арттырып отыруға.
- 6.6. Өз міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар алуға.
- 6.7. Дәрігерге, директрға, қызметкерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту мәселелері бойынша ұсыныс жасауға.
- 6.8. Кәсіби абройы мен намысын қорғауға.
- 6.9. Педагогикалық кеңесі мәжілістеріне кеңесші дауыспен қатысуға.
- 6.10. Білім беру және денсаулық сақтау қызметкерлеріне арнап қарастырылған ынталандыру формаларына, наградаларға және ерекшелік белгілеріне ұсынылуға.
- 6.11. Оқушылары мен қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін санитарлық – гигиеналық ережелерді сақтауға қатысты нұсқаулар беруге.
- 6.12. Өз қызметіне баға берілген арыз – шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, сол бойынша түсініктемелер беруге. Сондай - өз лауазымдық нұсқаулығына ендірілген өзгерістермен танысып, соған орай әрекет етуге.

7. Жауапкершілігі

Мына нәрселерге жауап береді:

- 7.1. Осы нұсқаулықта қарастырылған міндеттер мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін нақты орындамағаны немесе дер кезінде орындамағаны үшін.
- 7.2. Қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитарлық – гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін.

8. Өзара қарым – қатынас және лауазымдық байланыстар

- 8.1. Директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша еңбек етеді.
- 8.2. Дәрігерімен, емхана бас дәрігерімен, директормен және оның орынбасарымен, асхана меңгерушісімен, сынып жетекшілермен өзара бірлікте әрекет етеді.
- 8.3. Бас дәрігерден, директордан және оның орынбасарларынан нормативтік – құқықтық, ұйымдық - әдістемелік сипатта ақпаратта алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 8.4. Оқушылармен, мұғалімдермен, оқушылар ата – аналармен тығыз байланыста жұмыс істейді; өз құзырына енетін мәселелер бойынша әкімшілігімен және педагог қызметкерлермен жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.
- Әр оқушылына арнап медициналық кабинеттің жұмысын дербес жоспарлайды. Жұмыс жоспары менесеп беру құжаттарын директоры бекітеді.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

(қолы)

Н.Аликулова

/ Мектеп мейірбикесі/

01.09.2023жыл

Мектеп директоры:



Г.Былхиева

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Медбикесі лауазымына орта медициналық білімі бар тұлға тағайындалады.
- 2.2. Қолданыстағы заңнамаларға сәйкес емхана бас дәрігері тарапынан директорымен келісе отырып тағайындалады және босатылады.
- 3.3. Тікелей дәрігерге және директорына бағынады.
- 4.4. Медбикенің кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыздық парағы бойынша жүрген кездерінде оның міндеттері дәрігеріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару ісі директорының ҚР Еңбек кодексі тараптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 5.5. Өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:
 - ҚР «Білім туралы» заңын;
 - ҚР Үкіметінің медицина мәселелері бойынша қаулыларын, жоғары тұрған органдардың басшылыққа алынатын құжаттарын, медициналық жұмыстарды ұйымдастыру ережелерін;
 - медициналық кабинеттің есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін;
 - оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдардың шешімдерін;
 - жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жергілікті құқықтық актілерді;
 - осы лауазымдық нұсқаулықты;
 - еңбек шартын;
 - Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.
- 6.6. Мыналарды білуге тиісті:
 - ҚР Конституциясын;
 - ҚР «Білім туралы», «ҚР баланың құқықтары туралы» заңдарын және білім беру мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
 - ҚР Еңбек кодексін;
 - ҚР Үкіметінің медицина мәселелері бойынша қаулыларын, жоғары тұрған органдардың басшылыққа алынатын құжаттарын, медициналық жұмыстарды ұйымдастыру ережелерін;
 - Медициналық кабинеттің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
 - педагогиканы, жас ерекшеліктері психологиясын;
 - мектеп гигиенасын;
 - физиология және социология негіздерін;
 - білім беру ұйымдары қызметінің мән – мақсатын;
 - ғылым мен техниканың қазіргі заманғы жетістіктерін;
 - бағдарламалық - әдістемелік құжаттамаларды.
- 7.7. Медбикесі компьютер қолдаудың тиімді дағдыларын игеруі тиіс.

2. Функциялары

Медбике қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 1.1. медициналық кабинетінің жұмысын ұйымдастыру.
- 2.2. оқу – тәрбие процесімен өздігінен білім алуды оқушыларына, педагогтарына және басқа қызметкерлеріне медициналық қызмет көрсету амалдары арқылы қамтамасыз ету.
- 3.3. оқушыларымен қызметкерлерінің салауатты өмір салтын қалыптастыру.
- 4.4. дәстүрлі медициналық технологияларды жетілдіру және жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

Медбике мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 1.1. Қызметкерлердің алдынала (жұмысқа түскен кезде) және мезгіл – мезгіл міндетті медициналық байқаулардан өтуіне жауап береді.
- 2.2. Медицина мекемелерінен алынған материалдар негізінде мезгіл – мезгіл медициналық байқаудан өтуге тиісті кісілердің тізімін жасайды.
- 3.3. Салауатты өмір салтын, дұрыс тамақтануды дағдыға айналдырады, уытқұмарлық және нашакорлық, ішімдікке салыну мен темекі тарту көріністерінің алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді.
- 4.4. Өндірістік бақылау жоспарын әзірлейді.
- 5.5. Санитарлық заңнамалардың сақталуын ұйымдастырады.
- 6.6. Оқу кабинеттерінің, шеберханалардың, спорт залдарының, тұрғын және басқа да орын – жайлардың, сондай-ақ асхана, буфеттердің қауіпсіздік нормалары мен ережелеріне сәйкес санитарлық – гигиенелық жай-күйіне ағымдағы бақылаулар жүргізілуін қамтамасыз етеді.
- 7.7. Ас дайындау бөлігінде тағам әзірлеу ережелері бойынша технологиялық карталар жасайды.
- 8.8. Физиологиялық тұтыныс нормаларын есепке ала отырып, тағам түрлерінің колориялығы мен химиялық құрамы көрсетілген апталық немесе айлық жоспар – мәзір дайындайды.
- 9.9. Жоспар – мәзірге сәйкес жасалған күнделікті мәзірлерге қол қояды, бұрын әзірленген мәзірді орындау мүмін болмаған жағдайда тағам түрлерін немесе азық түрлерін ауыстырады.
- 10.10. Ауырып немесе жараланып қалған балаларға алғашқы медициналық жәрдем көрсетеді және бұл жөнінде басшыға баяндап, ата – аналарға хабарлайды, олардың келісімі бойынша травматология пунктіне немесе стационарға жіберу туралы шешім қабылдайды.
- 11.11. Қызметкерлер мен оқушылар арасында жарақтанудың алдын алу және ауырлықты азайту бағытында профилактикалық жұмыстар жүргізеді.
- 12.12. Директормен, асхана меңгерушісімен, кәсіподақ комитетімен, ата –аналар қауымымен бірлесіп тамақтандыру ісін ұйымдастыруды, азық – аukat өнімдері асортиментін жақсарту, асты сапалы дайындап, оны асхана мен буфет тарату үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қолданады, әзірлеген тағам түрлерінің сынамасын алады.
- 13.13. Медициналық мекемелермен бірлесіп медициналық қызмет көрсету және сауықтыру жұмыстарын жақсарту бағытында шаралар қолданады.
- 14.14. Қызметкерлерді еңбек қорғау талаптарына сәйкес емдеу – профилактика қызметімен қамтамасыз етеді, ас дайындау бөлігінің қызметкерлерін күнделікті байқаудан өткізеді.
- 15.15. Эпидемиялық көрсеткіштер бойынша профилактикалық егу талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.
- 16.16. Еңбек және оқу процестері қауіпсіздік жағдайларының, жұмыс орындары мен оқу орындарында еңбек жай – күйінің, сондай-ақ қызметкерлер мен оқушылар тарапынан жеке және ұжымдық қорғаныс құралдары дұрыс қолданылуының бақылауын қамтамасыз етеді.
- 17.17. Карантин болған кезде күнделікті балаларды қабылдауға қатысады.
- 18.18. Дәрі – дәрмектердің, медициналық жабдықтардың дер кезінде алынуын және олардың сақталуын қамтамасыз етеді.
- 19.19. Дәрігердің емдеу шараларына, емдік іс - әрекеттеріне ассистент ретінде көмектеседі.
- 20.20. Оз мамандығы аясында медициналық кабинеттің тәртіпте ұсталуын қадағалайды, ассентиктер мен антисептиктер қолдану, ұрал – саймандарды тазарту ережесінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 21.21. Қажетті есепке алу – есеп беру құжаттамаларын жүргізеді.
- 22.22. Орта медициналық персоналдар үшін емханада ұйымдастырылатын сабақтарға қатысу жолымен өз кәсіби біліктілігін көтереді.

4. Құқықтары*Медбике мыналарға құқылы:*

- 4.3. Тікелей өзінің қызмет саласына байланысты семинарлар мен кеңестердің жұмысына қатысуға, сондай – ақ мезгіл – мезгіл біліктілігін арттырып отыруға.
- 4.4. Өз міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар алуға.
- 4.5. Дәрігерге, директрға, қызметкерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту мәселелері бойынша ұсыныс жасауға.
- 4.6. Кәсіби абройы мен намысын қорғауға.
- 4.7. Педагогикалық кеңесі мәжілістеріне кеңесші дауыспен қатысуға.
- 4.8. Білім беру және денсаулық сақтау қызметкерлеріне арнап қарастырылған ынталандыру формаларына, наградаларға және ерекшелік белгілеріне ұсынылуға.
- 4.9. Оқушылары мен қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін санитарлық – гигиеналық ережелерді сақтауға қатысты нұсқаулар беруге.
- 4.10. Өз қызметіне баға берілген арыз – шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, сол бойынша түсініктемелер беруге. Сондай - өз лауазымдық нұсқаулығына ендірілген өзгерістермен танысып, соған орай әрекет етуге.

5. Жауапкершілігі*Мына нәрселерге жауап береді:*

- 5.1. Осы нұсқаулықта қарастырылған міндеттер мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін нақты орындамағаны немесе дер кезінде орындамағаны үшін.
- 5.2. Қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитарлық – гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін.

6. Өзара қарым – қатынас және лауазымдық байланыстар

6.1. Директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша еңбек етеді.

6.2. Дәрігерімен, емхана бас дәрігерімен, директормен және оның орынбасарымен, асхана меңгерушісімен, сынып жетекшілермен өзара бірлікте әрекет етеді.

6.3. Бас дәрігерден, директордан және оның орынбасарларынан нормативтік – құқықтық, ұйымдық - әдістемелік сипатта ақпаратта алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.4. Оқушылармен, мұғалімдермен, оқушылар ата – аналармен тығыз байланыста жұмыс істейді; өз құзырына енетін мәселелер бойынша әкімшілігімен және педагог қызметкерлермен жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.

Әр оқушылына арнап медициналық кабинеттің жұмысын дербес жоспарлайды. Жұмыс жоспары менесеп беру құжаттарын директоры бекітеді.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
(қолы)М.Ерназарова

/ Мектеп

мейірбикесі/

01.09.2023жылМектеп директоры:  Г.Былхиева