

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>1</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

МҰ-дағы құжат коды:	Нұсқа:	Қолданысқа енгізілген күні:	Келесі қайта қарау күні:
<i>ПБ-01</i>	<i>1</i>	<i>20__ жылғы «__» ____</i>	<i>20__ жылғы «__» ____</i>
Құжаттың атауы:	Персоналды басқару саясаты		
Бекітілді:	<i>Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы" ШЖҚ МКК Байқау кеңесінің 20__ ж. «__» ____ №__ шешімі</i>		
Енгізуге жауапты бөлімше:	<i>Адами ресурстарды басқару бөлімі</i>		
Әзірлеуші:	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы
	Адами ресурстарды басқару бөлімі басшысының м. а.	Когабаева Ж.К.	
Келісілді:	Директордың медициналық бөлім жөніндегі орынбасары	Жамукова С.Т.	
	Директордың медициналық қызметтердің сапасын бақылау және стратегиялық жоспарлау жөніндегі орынбасары	Кожекенов Д.Е.	
	Директордың экономикалық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары	Имашева А.К.	
	Бас мейірбике	Акубасова А.Ш.	
	Заң кеңесшісі	Гракович С.И.	
	Комплаенс-офицері	Сейтхазин С.К.	
	Эпидемиолог -дәрігер	Василевская Е.А.	

Астана қаласы 2023 жыл

Персоналды басқару саясаты

Мазмұны

№		
---	--	--

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>2</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

	Мақсаты	
	Қолданылу саласы	
	Жауапкершілік	
	Терминдер мен қысқартылған сөздер	
	Сілтемелер мен нормативті құжаттар	
	Персоналды басқару саясатының құрылымы	
	Штат кестесін әзірлеу процедурасы	
	Бөлімшелер және / немесе бөлімдер туралы ережелерді әзірлеу процедурасы	
	Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу процедурасы	
	Қызметкерлерді іздеу процедурасы	
	Кандидаттарды таңдау және іріктеу процедурасы	
	Қызметкерді қабылдау процедурасы (жұмысқа орналастыру)	
	Құжаттарды тексеру процедурасы	
	Кіріспе нұсқау және бейімдеу (бағдар) процедурасы	
	Артықшылықтарды бекіту және құзыреттерді бағалау процедурасы	
	Сынақ мерзімінен өту процедурасы	
	Оқыту қажеттілігін анықтау және оқытуды ұйымдастыру процедурасы	
	Қызметкерлердің денсаулығын сақтау процедурасы	
	Қызметкерлердің қанағаттанушылығына сауалнама жүргізу процедурасы	
	Артықшылықтарды қайта қарау және құзыреттерді қайта бағалау процедурасы	
	Қызметкердің өнімділігін бағалау процедурасы	
	Қызметкердің еңбек жағдайларын ауыстыру, өзгерту процедурасы	
	Қызметкерлерді жұмыстан шығару процедурасы	
	<i>Қосымшалар тізімі</i>	
	<i>1-қосымша. Бөлімдер ережесінің үлгісі</i>	
	<i>2-қосымша. Лауазымдық нұсқаулықтың үлгісі</i>	
	<i>3-қосымша. Кадрларды іздеуге және іріктеуге өтінім</i>	
	<i>4-қосымша. Жұмыс туралы хабарландыру үлгісі</i>	
	<i>5-қосымша. Жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттар тізімі</i>	
	<i>6-қосымша. Жеке істі бағалау нысаны</i>	
	<i>7-қосымша. Түпнұсқалықты растау журналы</i>	

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>3</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

	<i>8-қосымша. Дәрігердің артықшылықтар парағы</i>	
	<i>9-қосымша. Параклиникалық персоналдың құзыреттерін бағалау парағы. 2-бөлім. Құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау</i>	
	<i>10-қосымша. Орта медициналық персоналдың құзыреттерін бағалау парағы. 2-бөлім. Құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау</i>	
	<i>11-қосымша. Уақытша артықшылықтарды бекіту парағы</i>	
	<i>12-қосымша. Сынақ мерзімін бағалау парағы</i>	
	<i>13-қосымша. Дәрігердің артықшылықтарын қайта қарау парағы</i>	
	<i>14-қосымша. Дәрігерді бағалау формасы</i>	
	<i>15-қосымша. Дәрігерді бағалау нысаны (2-бөлім)</i>	
	<i>16-қосымша. Параклиникалық және орта медициналық персоналды бағалау нысаны</i>	
	<i>17-қосымша. Медициналық емес персоналды бағалау нысаны</i>	
	<i>18-қосымша. Бөлімше басшысының бағалау нысаны</i>	
	<i>19-қосымша. Басшылықты бағалау нысаны</i>	
	<i>20-қосымша. Қызметкерлердің қанағаттанушылығын бағалау сауалнамасы</i>	

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>4</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Персоналды басқару саясаты

1. Мақсаты

1. Персоналды басқару процестерін стандарттау және Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі-№ 1 КҚБА) корпоративтік басқару элементтерін енгізу.

2. Қолдану саласы

2. Осы персоналды басқару саясаты (бұдан әрі-Саясат) персоналды басқарудың барлық кезеңдерінде пациенттермен дербес жұмыс істеуге құқығы бар № 1 КҚБА барлық штаттық, штаттан тыс қызметкерлеріне (оның ішінде дәрігер-консультанттарға) қолданылады.

3. Бұл Саясатты барлық қызметкерлер орындауға міндетті.

3. Жауапкершілік

4. Саясатты енгізуге және қызметкерлерді оның талаптарына үйретуге жауапты бөлім адам ресурстарын басқару бөлімі болып табылады.

5. Әрбір бөлімше басшысы, директордың орынбасарлары, № 1 КҚБА директоры үш жыл сайын дәрігерлерге берілетін артықшылықтарды бекітуге және қайта қарауға жауапты болады (8,13-қосымша).

6. Параклиникалық бөлімшелердің меңгерушілері мен директордың медициналық бөлім жөніндегі орынбасары параклиникалық буын қызметкерлерінің құзыреттерін бекітуге және жыл сайын қайта қарауға жауапты болады (9-қосымша).

7. Аға мейірбике мен бас мейірбике орта медициналық персоналдың құзыреттерін бекітуге және жыл сайынғы қайта қарауға жауапты (10-қосымша).

8. Қауіпсіздік жөніндегі инженер (-лер), ЕҚ, АҚ және ТЖ, ӨҚ әрбір қызметкерді жұмысқа орналастыру кезінде, сондай-ақ оқиғаларға немесе инциденттерге жауап ретінде білімді бағалау нәтижелері бойынша мерзімді түрде қанағаттанарлықсыз білімі болған кезде ЕҚ, АҚ, ТЖ, ӨБ бойынша нұсқама беруге және оқытуға жауапты болады.

8. Дәрігер-эпидемиолог жұмысқа орналасу кезінде, сондай-ақ қақтығыстарға немесе оқиғаларға жауап ретінде білімді бағалау нәтижелері бойынша мезгіл-мезгіл

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>5</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

қанағаттанарлықсыз білім алған кезде әрбір қызметкерге инфекциялық бақылау бойынша нұсқама беруге және оқытуға жауапты болады.

9. Ақпараттық қауіпсіздік маманы ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша әрбір қызметкерге нұсқау беруге жауапты.

10. Адами ресурстарды басқару бөлімі әрбір қызметкерге еңбек режимі мәселелері бойынша, жұмысқа орналасу кезіндегі іскерлік әдеп туралы ереже бойынша, сондай-ақ оқиғаларға немесе оқиғаларға мезгіл-мезгіл жауап ретінде нұсқау беруге жауапты болады.

12. Әрбір қызметкер Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» №360-VI ҚРЗ кодексіне сәйкес пациент туралы ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

13. Персонал туралы ақпарат құпия болып табылады және тек тиісті бөлімшелердің, құрылымдық бөлімшелердің лауазымды тұлғалары мен меңгерушілеріне, сондай-ақ қызметкердің өзіне ғана берілуі мүмкін.

4. Терминдер мен қысқартылған сөздер

14. Персоналды басқару саясатында келесі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

1) бейімделу-қалыптасқан корпоративтік мәдениетке, іскерлік нормалары мен дәстүрлеріне жақындау мақсатында қызметкерді жаңа жұмыс орны мен жаңа әлеуметтік орта жағдайларына белсенді бейімдеу процесі.

2) құжатты верификациялау – құжатты берген бастапқы көзден құжаттың түпнұсқалығын тексеру.

3) сыртқы іздеу-еңбек нарығында (жұмыс күші нарығында), оның ішінде уақытша бос лауазымға орналасуға кандидаттарды іздеу.

4) ішкі іздеу-қызметкерлері арасында бос лауазымға орналасуға кандидаттарды, оның ішінде уақытша лауазымдарға орналасуға үміткерлерді іздеу.

5) АҚ-азаматтық қорғаныс.

6) лауазым-лауазымдық өкілеттіктер мен лауазымдық міндеттер шеңбері жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі.

7) лауазымдық нұсқаулық-ұйымда белгілі бір лауазымды атқаратын қызметкер орындауға тиіс өкілеттіктер, міндеттер, жұмыстар шеңберін көрсететін нұсқаулық.

8) лауазымды тұлға – директор, директордың орынбасарлары.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>6</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

9) өтінім-бос лауазымға орналасуға өтінім.

10) ММБ-медициналық мақсаттағы бұйым.

11) өтінімнің бастамашысы – бос лауазымы бар құрылымдық бөлімшенің басшысы.

12) біліктілік талаптары – қызметкерге жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті оның деңгейін және кәсіптік даярлық бейінін, жұмыс өтілін айқындау мақсатында қойылатын талаптар.

13) құзыреттер-медициналық ұйымдағы орта медициналық персонал немесе параклиникалық персонал орындайтын рәсімдердің немесе дағдылардың тізімі.

14) қауіпсіздік мәдениеті-қызметкерлер қолайсыз тәжірибені талдау және жұмысты жақсарту жөнінде жүйелі шаралар қабылдау мақсатында қателер немесе проблемалар туралы хабарлаудан қорықпайтын және ұялмайтын, қателер туралы хабарлағаны үшін қудалауды, келемеждеуді немесе жазалауды жою арқылы қол жеткізілетін ұжымдағы басшылық қолдайтын атмосфера.

15) ДЗ-дәрілік зат.

16) МҰ – медициналық ұйым.

17) жалдау – қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін қажетті білімі мен біліктілігі бар қызметкерлерді МҰ-ға тарту процесі.

18) тәлімгер – бейімделу, сынақ мерзімі кезеңінде оған күнделікті қызметте жан-жақты көмек пен қолдау көрсететін, жаңа қызметкерге бекітілген бөлімше басшысы немесе тәжірибелі қызметкер.

19) НҚА – нормативтік құқықтық актілер.

20) ӨБ – өрт қауіпсіздігі.

21) параклиникалық персонал – диагностикалық, қосалқы қызметтер көрсететін бөлімшелердің қызметкерлері (сәулелік диагностика, физиотерапия, эндоскопия бөлімшесі, зертхана, кір жуу, зарарсыздандыру бөлімшесі және басқалар).

22) персоналды іріктеу-МҰ-ның персоналға қажеттілігін қанағаттандыру үшін қажетті біліктілік кандидаттары туралы деректер базасын құру процесі.

23) артықшылықтар (дәрігерлер) – осы МҰ пациенттері үшін дәрігердің орындауы үшін рұқсат етілген рәсімдердің немесе операциялардың тізімі.

24) қауіпті аймақ-бұл қызметкерге қауіпті немесе зиянды өндірістік факторлардың әсер етуі мүмкін кеңістік.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>7</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

25) қауіпті өндірістік факторлар-белгілі бір жағдайларда жұмыс істеушіге әсер етуі жарақатқа немесе денсаулығының басқа да кенеттен күрт нашарлауына әкеп соғуы мүмкін факторлар.

26) ЕҚ – еңбекті қорғау.

27) персоналды іріктеу-МҰ бос позицияларды толтыру үшін қажетті дағдылары мен біліктілігі бар кандидаттарды таңдау процесі.

28) ҚР-Қазақстан Республикасы.

29) ЖҚҚ – жеке қорғану құралдары – бір жұмыскердің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған құралдар.

30) БАҚ-бұқаралық ақпарат құралдары (газеттер, мамандандырылған басылымдар, теледидар, интернет және т.б.).

31) ТАӘ – Тегі, Аты, Әкесінің аты.

32) ТЖ-төтенше жағдай.

33) корпоративтік басқару элементтері-акционерлік қоғамдар жұмысының үлгісі бойынша медициналық ұйымды басқаруға келісілген қатысу процестері.

Мысалы, корпоративтік басқару элементтері:

1) Бақылаушылар кеңесі түрінде басқарушы органды құру және оның ұйымның даму бағыттарын айқындауға белсенді қатысуы және қойылған мақсаттарға қол жеткізуді бақылау;

2) бірінші басшының бұйрығымен жеке-дара шешімнің орнына түйінді құжаттарды бірлесіп бекіту және түйінді шешімдер қабылдау;

3) басқарушы орган тарапынан жоғары басшылықтың әрбір мүшесінің (директордың және оның орынбасарларының) индикаторлары бойынша жыл сайынғы бағалау.

5. Нормативтік құжаттарға сілтемелер

1) 1995 жылғы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданған Қазақстан Республикасының Конституциясы.

2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексі.

3) Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» №360-VI ҚРЗ кодексі.

4) Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» № 120-IV Кодексі (Салық кодексі).

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>8</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

5) Қазақстан Республикасының 2023 жылғы 20 сәуірдегі № 224-VII ҚРЗ әлеуметтік кодексі.

6) Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» № 267 Заңы.

7) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319-III Заңы.

8) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы «Әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау» «Салауатты ұлт» ұлттық жобасын бекіту туралы» № 725 қаулысы

9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2020 жылғы 18 қарашадағы «Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама жүргізу, сондай-ақ еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ немесе анықтама беру қағидаларын бекіту туралы» № ҚР ДСМ-198/2020 бұйрығы.

10) ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі «Бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін беру, сондай-ақ зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, уәкілетті ұйымнан мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» № 223 бұйрығы.

11) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы «Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде және (немесе) міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық қызметтер көрсететін денсаулық сақтау субъектілерінің қызметкерлерін көтермелеу қағидаларын бекіту туралы» № ҚР ДСМ-278/2020 бұйрығы.

12) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2020 жылғы 14 қазандағы «Денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіби құзыреттілігіне аттестаттауды өткізу қағидаларын бекіту туралы» № ҚР ДСМ-130/2020 бұйрығы.

13) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы «Денсаулық сақтау саласындағы маманды сертификаттауды жүргізу, шетелдік мамандарды қоса алғанда, денсаулық сақтау саласындағы маман сертификатының қолданылуын растау қағидаларын, Қазақстан Республикасынан тыс денсаулық сақтау саласында сондай-ақ медициналық және (немесе)

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>9</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

фармацевтикалық білім алған адамды денсаулық сақтау саласындағы маманды сертификаттауға жіберу шарттарын бекіту туралы» № ҚР ДСМ-274/2020 бұйрығы.

14) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 21 желтоқсандағы «Денсаулық сақтау саласындағы мамандықтар мен мамандандырулар номенклатурасын, денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының номенклатурасы мен біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» № ҚР ДСМ-305/2020 бұйрығы.

15) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 19 шілдедегі «Білім туралы құжаттарды, сондай-ақ білім туралы құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін тану қағидаларын бекіту туралы» № 352 бұйрығы.

15. № 1 КҚБА-ның ішкі нормативтік құжаттары:

1) 2023 - 2026 ж. ж. Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК Ұжымдық шарты

2) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК Іскерлік әдеп ережесі.

3) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты.

4) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты.

5) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлерінің еңбек тәртібі қағидалары.

6) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және көтермелеу туралы ереже.

7) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлерінің қызметтік іссапарлары туралы ереже.

8) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК кадр резерві туралы ереже.

9) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК тәртіптік комиссиясы туралы ереже.

10) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК келісім комиссиясы туралы ереже.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>10</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

11) № 1 КҚБА қызметкерлері үшін еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық.

12) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК медициналық және медициналық емес құжаттаманы мұрағаттау қағидалары.

13) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК ақпараттық қауіпсіздік ережесі.

14) № 1 КҚБА ішінде пайдаланылатын ведомстволық автоматтандырылған ақпараттық жүйелермен және бағдарламалық өнімдермен жұмыс істеу қағидалары.

15) Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК ақылы медициналық қызметтер көрсету туралы ереже.

5. Персоналды басқару саясатының құрылымы

16. Персоналды басқару саясаты келесі кезеңдер мен процестерді реттейді:

I-кезең. Жұмысқа орналастыру:

- 1) бос лауазымға кандидаттарды іздеу, іріктеу, таңдау, қабылдау;
- 2) бос лауазымға кандидаттардың жұмыскерлерінің білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығын верификациялау;

3) кіріспе нұсқама (штаттық, штаттан тыс жұмыскерлер, № 1 КҚБА аумағында жұмыс істейтін дәрігер-консультанттар, № 1 КҚБА аумағында үй-жайды жалға алушы компаниялардың жұмыскерлері, № 1 КҚБА-на уақытша баратын медицина қызметкерлері, студенттер) және жаңадан қабылданған қызметкерлерді бейімдеу;

4) дәрігерлерге артықшылықтарды бекіту және параклиникалық және орта медициналық персоналдың құзыреттерін бастапқы бағалау;

5) сынақ мерзімінен өту және бағалау.

II-кезең. Дамыту:

1) оқыту қажеттіліктерін айқындау, № 1 КҚБА қызметкерлерін оқытуды ұйымдастыру;

2) қызметкерлердің денсаулығын сақтау (медициналық тексерулер, вакцинация және иммунитеттеу, жұмыс беруші мен кәсіптік одақ арасындағы ұжымдық шартқа сәйкес сауықтыруға жәрдемақы төлеу, жұқпалы аурулардың жанасудан кейінгі профилактикасы, салауатты өмір салтының профилактикасы және т. б.);

3) материалдық және материалдық емес ынталандыру жүйесі, корпоративтік рухты қалыптастыру және қолдау (кәсіптік одақтың жұмысы, корпоративтік, мәдени-бұқаралық іс-шараларды, конкурстарды және т. б. ұйымдастыру);

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>I</i>	<i>II</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

1) МҰ қызметкерлерінен сауалнама және қанағаттанушылықты бағалау; сауалнама және қауіпсіздік мәдениетін бағалау.

III-кезең. Өнімділікті бағалау:

1) дәрігерлердің артықшылықтарын қайта қарау (әр үш жыл сайын), параклиникалық және орта медициналық персоналдың құзыреттерін қайта бағалау (жыл сайын);

2) қызметкерлерді жыл сайынғы бағалау, оның ішінде басқарушы органның ұйымның бірінші басшысын бағалауы;

3) сараланған еңбекақы (қызметкерді тұрақты бағалау негізінде нақты критерийлер немесе индикаторлар);

4) персонал менеджерінің жеке істеріне шолу.

IV-кезең. Кадрлық жоспарлау:

1) кадрларға қажеттілікті бағалау, штат кестесін (жылына кемінде бір рет), ұйымдық құрылымды (қажеттілік бойынша) қайта қарау;

2) лауазымдық нұсқаулықтарды қайта қарау (штат кестесінің өзгеруіне сәйкес);

3) қызметкерлердің демалысын жоспарлау (демалыс кестесі);

4) кадрлардың айналымдылығын қоса алғанда, персоналды басқару бөлімінің индикаторларын талдау, жұмысты жақсарту бойынша басшылыққа ұсыныстар беру;

5) қызметкерлерге Қазақстан Республикасының НҚА талаптарына және № 1 КҚБА ішкі нормативтік құжаттарының кадр жұмысы, еңбек қатынастары мәселелері жөніндегі талаптарына консультация беру;

2) жұмыстан шығару (жұмыстан босату себептерін талдау, жұмыстан босатылған қызметкерден процестерді берудегі сабақтастық).

16. Саясат жоғарыда аталған барлық кезеңдерді және процедуралар түрінде төменде көрсетілген процестердің көпшілігін анықтайды.

17. Саясатқа қосымшалар оны іс жүзінде жүзеге асыруға ықпал етеді.

18. Жыл сайын саясаттың негізінде персоналды басқару бөлімі нақты іс-шараларды, жауапты және орындалу мерзімдерін көрсете отырып, жылдық жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді.

6. Штат кестесін әзірлеу процедурасы

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>12</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

16. Штат кестесі кадрлар мен көрсетілетін медициналық қызметтерге, ұйымның миссиясына және қолда бар ресурстарға қажеттілікті ескере отырып, экономикалық талдау және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары негізінде әзірленеді.

17. Штат кестесі Директордың орынбасарларымен келісіледі және Директор бекітеді.

18. Қажет болған жағдайда, бірақ жылына кемінде бір рет штат кестесі қайта қаралады. Штат кестесін бағалау нәтижесі бойынша оған қажет болған жағдайда өзгерістер енгізіледі.

19. Штат кестесіне өзгерістер енгізу жөніндегі ұсынымдарды тиісті бөлімшелердің немесе бөлімдердің басшылары, бас мейірбике береді, олардан өтінімдерді персоналды басқару бөлімі үйлестіре жинақтайды.

20. Бекітілген штат кестесінің түпнұсқасы бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінде, көшірмесі персоналды басқару бөлімінде сақталады.

21. Адам ресурстарын басқару бөлімі № 1 КҚБА сайтында біліктілік талаптарын көрсете отырып, бос лауазымдар туралы ақпаратты орналастыра отырып, штаттық кестеде бос және бос жұмыс орындарының тізімін үнемі жүргізеді және жаңартып отырады.

22. Штаттық кестеде әр лауазымның атауы, әр лауазым түрінің бірліктерінің саны бар.

7. Бөлімшелер және / немесе бөлімдер туралы ережені әзірлеу процедурасы

17. Әрбір құрылымдық бөлімшені лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес білікті адам басқарады.

18. Әрбір құрылымдық бөлімше және/немесе бөлім үшін құрылымдық бөлімшенің және/немесе бөлімнің меңгерушісі персоналды басқару бөлімінің, құқықтық/функционалдық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлерімен бірлесіп бөлімшенің және/немесе бөлімнің негізгі қызметін, бөлімше және/немесе бөлім көрсететін қызметтерді, бөлімшемен және/немесе бөліммен өзара іс-қимыл тәртібін көрсете отырып, бөлім мен бөлім ішіндегі басқа бөлімдер мен жұмыстар бөлімше және/немесе Бөлім туралы ереже жасайды.

19. Бөлімшелер және/немесе бөлімдер туралы ережені директордың жетекшілік ететін орынбасары, бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісі, оң/функционалдық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі, тәуекел менеджері келіседі және Директор бекітеді.

20. Бөлімше және/немесе бөлім туралы бекітілген Ереженің түпнұсқасы персоналды басқару бөлімінде, көшірмесі—құрылымдық бөлімшеде және/немесе

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>13</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

бөлімде сақталады.

8. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу процедурасы

17. Штаттық кестедегі лауазымның түрінің әрқайсысына лауазымдық нұсқаулық құрастырылады және бекітіледі.

18. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және қайта қарау қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілер негізінде жүзеге асырылады.

19. Кейбір лауазымдардың лауазымдық нұсқаулықтарының ерекшеліктері:

1) зертханашы дәрігердің/зертхана маманының, рентгенолог дәрігердің міндеттеріне мыналар жатады: қағидалар мен процедураларды әзірлеу, енгізу және қолдау; әкімшілік қадағалау және бақылау; сапаны жақсарту жөніндегі қажетті бағдарламаларды қолдау; қызметтердің сыртқы көздерін ұсыну; барлық зертханалық/ диагностикалық/ радиологиялық қызметтердің мониторингі.

34. Лауазымдық нұсқаулықтарға өзгерістер енгізу жөніндегі ұсынымдарды тиісті бөлімшелер мен бөлімдердің меңгерушілері береді.

35. Қызметкер бекіткен және қол қойған лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасы персоналды басқару бөлімінде, көшірмесі құрылымдық бөлімшеде және/немесе бөлімде сақталады.

36. Лауазымдық нұсқаулықта лауазымның атауы, егер қажет болса, бөлімшенің атауы, бөлімдері: «Жалпы ережелер», «Біліктілік талаптары», «Лауазымдық міндеттер», «Құқықтар», «Жауапкершілік», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапкершілік», «Қорытынды ереж», «Келісу парағы» және «Танысу парағы» (2-қосымша).

9. Персоналды іздеу процедурасы

37. Бос лауазымдарға кандидаттарды іздеуді, іріктеуді ұйымдастыру Адам ресурстарын басқару бөлімінің құзыретінде болады.

38. Бос лауазымға орналасуға кандидаттарды іздеуді бастау үшін бөлім және/немесе бөлім меңгерушісі толтыратын, адам ресурстарын басқару бөліміне жіберілетін өтінім (3-қосымша) негіз болып табылады.

39. Өтінімдерді өтінімнің бастамашылары қазіргі уақытта бос жұмыс орындарының ашылғанына немесе ашылмағанына қарамастан адам ресурстарын басқару бөліміне ұсына алады.

40. Егер позиция жаңа болса, онда болашақ қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы өтінім берілмес бұрын әзірленіп, бекітілуі керек.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>14</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

41. Бос лауазымға үміткерлерді іздеуді жүзеге асыру үшін **ішкі және сыртқы іздеу** әдістері қолданылады.

42. Ішкі іздеу, егер ол берілген өтінімде қажетті іздеу критерийлері болса, жүзеге асырылады. Адам ресурстарын басқару бөлімі бос лауазым туралы хабарландыруды ішкі корпоративтік электрондық пошта арқылы немесе барлық жұмысшыларға қызметтік хат, корпоративтік чат, сайт немесе ауызша жібереді.

43. Бос лауазымға өз кандидатурасын өз бетінше ұсынғысы келетін қызметкер өзінің түйіндемесін хабарландыруда белгіленген мерзімде адам ресурстарын басқару бөліміне жібереді. Бұдан әрі рәсім осы Саясаттың 11 және 12-бөлімдерінде көрсетілген.

44. Үміткерлерді ішкі іздеу ұзақтығы хабарландыруда көрсетіледі және кемінде 5 жұмыс күнін құрайды.

45. Үміткерлерді сыртқы іздеу, егер ішкі іздеу оң нәтиже бермесе немесе өтінімде қажетті іздеу критерийі көрсетілген болса басталады.

46. Сыртқы іздеу мерзімі өтінім тіркелген сәттен бастап немесе ішкі іздеу тоқтатылғаннан кейін 1 айды құрайды. Егер іздеу нәтиже бермесе, мерзім ұзартылуы мүмкін.

47. Егер сыртқы іздеу нәтиже бермесе, іздеу мерзімін ұзарту немесе іздеу критерийлерін өзгерту, үміткерлерге қойылатын талаптарды нақтылау және кадрларды іздеу әдістерін кеңейту туралы мәселе шешіледі.

48. Сыртқы іздеу келесі әдістермен жүзеге асырылады:

- 1) персоналды басқару бөлімінің түйіндемесінің дерекқорымен жұмыс;
- 2) рекрутингтік агенттіктермен, «Астана қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту орталығы» КМК-мен жұмыс, әлеуметтік желілер;
- 3) БАҚ-пен жұмыс;
- 4) интернет желісінің ресурстарымен, www.enbek.kz электрондық еңбек биржасымен жұмыс;

49. Сыртқы іздеу әдісін таңдау көптеген факторларға байланысты, мысалы, еңбек нарығындағы бос орынға сұраныс, бос орынның «сирек» болуы, әлеуетті кандидатқа жүктелген лауазымдық міндеттердің күрделілігі және т. б.

50. Әрбір нақты жағдайда қолданылатын сыртқы іздеу әдісі өтінім бастамашысының ұсынысы бойынша анықталады.

51. Сыртқы іздеу әдісін таңдау көптеген факторларға байланысты, мысалы, еңбек нарығындағы бос орынға сұраныс, бос орынның «сирек» болуы, әлеуетті кандидатқа жүктелген лауазымдық міндеттердің күрделілігі және т. б.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>15</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

52. Әрбір нақты жағдайда қолданылатын сыртқы іздеу әдісі өтінім бастамашысының ұсынысы бойынша анықталады.

53. Сыртқы іздеу әдісін таңдау көптеген факторларға байланысты, мысалы, еңбек нарығындағы бос орынға сұраныс, бос орынның «сирек» болуы, әлеуетті кандидатқа жүктелген лауазымдық міндеттердің күрделілігі және т. б.

Әрбір нақты жағдайда қолданылатын сыртқы іздеу әдісі өтінім бастамашысының ұсынысы бойынша анықталады.

50. БАҚ-та және № 1 КҚБА веб-сайтында бос жұмыс орындары туралы хабарландыруды орналастыру туралы шешім директормен келісіледі. Орналастырылатын хабарландыруда: бос лауазымдар, лауазымдық міндеттердің қысқаша сипаттамасы, талап етілетін дағдылар мен біліктілік, жұмыс тәжірибесінің болуы, персоналды басқару бөлімінің байланыс деректері (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы) көрсетіледі.

51. БАҚ-та хабарландыру үлгісі осы Саясатқа 4-қосымшада ұсынылған. Сонымен қатар, ақпарат рекрутингтік қызметтерді көрсетуге бағытталған интернет желісінің басқа мамандандырылған сайттарында орналастырылады.

52. Бос лауазымдарға үміткерлерді іздеу әдістерінің бірі медициналық жоғары оқу орындарымен, ҒЗИ, ҰО, медициналық колледждермен тұрақты және ұзақ мерзімді негізде ынтымақтастық, сондай-ақ бос орындар жәрмеңкелеріне қатысу, жұмыспен қамту орталықтарымен ынтымақтастық болып табылады.

10. Кандидаттарды іріктеу және таңдау процедурасы

53. Адами ресурстарды басқару бөлімі үміткерлерді іріктеу функциясын орындайды, яғни бос лауазымдарға әлеуетті үміткерлердің түйіндемелерін жинайды. Іріктеу қажетті біліктілікке үміткерлер туралы мәліметтер базасын құру арқылы не сыртқы көздерге (веб-сайттарға) немесе кадрларды іздеу және тарту жөніндегі компанияларға жүгіну арқылы жүзеге асырылады.

54. Кандидаттардың қойылатын талаптарға сәйкестік дәрежесін айқындау үшін персоналды басқару бөлімі кандидаттарды жан-жақты бағалауды жүргізеді: түйіндемені бастапқы іріктеу, ұсынымдарды тексеру, әңгімелесуді ұйымдастыру.

55. Бастапқы іріктеудің мақсаты-іріктеудің келесі кезеңдерінен өту үшін бос лауазымға ең қолайлы үміткерлерді анықтау.

56. Адами ресурстарды басқару бөлімі бос лауазымға түскен барлық түйіндемелерді талдайды, өтінімде және/немесе лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>16</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

57. Іріктеу барысында адами ресурстарды басқару бөлімі әр үміткермен алдын-ала сұхбат жүргізеді.

58. Адами ресурстарды басқару бөлімі лауазымға кандидаттың түйіндемелерін қарағаннан кейін бос өтінімнің бастамашысына (бос лауазымы бар бөлімше меңгерушісіне) жіберіледі.

58. Өтінімнің бастамашысы ұсынылған түйіндемені үш жұмыс күні ішінде қарайды, кандидаттармен кәсіби дағдылары мен біліктілігін анықтауға әңгімелесу өткізеді.

59. Бұрынғы жұмыс орындарынан ұсынымдар мен өзге де мәліметтерді тексеруді адами ресурстарды басқару бөлімі жүргізеді. Бұл әдістің мақсаты ұсынылған ақпаратты қайта тексеру болып табылады (кандидат туралы оны білетін адамдардан, жұмыс әріптестерінен және т.б. толық ақпарат алу). Ұсынымдар мен өзге де мәліметтерді тексеру үшін персоналды басқару бөлімі кандидат тексеру сәтінде жұмыс істейтін жұмыс орнын қоса алғанда, алдыңғы жұмыс орындарына жүгінеді.

60. Егер кандидатқа ұсынымдар теріс сипатта болса немесе қайта тексерілетін ақпарат шындыққа сәйкес келмесе, адами ресурстарды басқару бөлімі осы кандидатты қабылдамайды және бұл туралы өтінімнің бастамашысына хабарлайды.

61. Бөлім меңгерушісінің оң қорытындысын алғаннан кейін кандидаттың түйіндемесі еңбек комиссиясының қарауына ұсынылады.

62. Еңбек комиссиясы бес жұмыс күні ішінде әңгімелесу өткізеді және қорытынды шығарады.

63. Еңбек комиссиясының шешімі негізінде таңдалған кандидат жұмысқа орналасу үшін адам ресурстарын басқару бөліміне жіберіледі.

10. Қызметкерді қабылдау (жұмысқа орналастыру) процедурасы

64. Іріктеу процесінің барлық кезеңдерінен өткен және жұмысқа қабылдау туралы оң шешім қабылданған жағдайда кандидат лауазымын, бөлімшесін және қабылдау күнін көрсете отырып, директордың атына жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазады.

65. Өтініште қолдар болуы керек:

1) жаңа қызметкер жұмыс істейтін бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісінің;

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>17</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

2) Директордың жетекшілік ететін орынбасары, бас медбике (орта немесе кіші медициналық персоналды қабылдау кезінде);

3) персоналмен жұмыс жөніндегі менеджердің еңбек режимі мәселелері бойынша, Іскерлік әдеп туралы ереже (Әдеп кодексі) бойынша кіріспе нұсқамадан өтуі туралы;

4) ЕҚ, АҚ және ТЖ, ӨҚ қауіпсіздік жөніндегі инженер(-лер), ЕҚ, АҚ, ТЖ, ӨҚ бойынша кіріспе нұсқамадан өту туралы;

5) эпидемиолог дәрігердің инфекциялық бақылау бойынша кіріспе нұсқамадан өтуі туралы;

6) ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі бас маман ақпараттық қауіпсіздік бойынша кіріспе нұсқамадан өту туралы;

7) комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы кіріспе нұсқамадан өту және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапкершілік туралы;

8) тәуекел-менеджер тәуекелдер бойынша кіріспе нұсқамадан өту туралы.

66. Медицина қызметкерлерін жұмысқа қабылдау кезінде кандидат 075-нысанды және санитариялық кітапшаны толтыра отырып, медициналық тексеруден өтеді.

67. Кандидат адам ресурстарын басқару бөліміне *5-қосымшаға* сәйкес құжаттардың түпнұсқаларын ұсынуға міндетті.

68. Қызметкерді қабылдау директордың бұйрығымен және еңбек шартына қол қоюмен ресімделеді.

69. Адами ресурстарды басқару бөлімі жұмысқа үміткерді ресімдеу үшін қажетті құжаттар пакетін жинақтайды және қызметкердің жеке ісін қалыптастырады.

70. Жеке істі қалыптастыру үшін қажетті құжаттардың тізімі және олардың орналасу реттілігі *6-қосымшада* көрсетілген.

71. Адами ресурстарды басқару бөлімі қызметкердің еңбек кітапшасына және кадрлық іс жүргізуде көзделген басқа да есепке алу құжаттарына қажетті жазбаларды енгізеді.

72. Қызметкер уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындау уақытына қабылдануы мүмкін және бұл жағдайда шарттар өтініште және еңбек шартында келісіледі.

10. Құжаттарды верификациялау процедурасы

66. Білім және біліктілік туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау мақсатында персоналды басқару бөлімі медициналық қызметтің жаңа қызметкері басталғанға

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>18</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

дейін білімі туралы дипломды және біліктілік санатын бере отырып немесе онсыз маман сертификатын верификациялауды жүргізеді.

67. Верификация барлық дәрігерлерге; орта медициналық персоналға; дәрігерлер мен орта медициналық персоналға және параклиникалық бөлімшелердің зертханашыларына жүргізіледі.

68. Тексеру келесі әдістердің бірімен жүзеге асырылады:

1) құжатты берген ұйымға (ЖОО немесе уәкілетті орган) сұрау салу хаты және № 1 КҚБА-на жазбаша жауап жіберіледі;

2) телефонмен верификациялау (12.4-тармақты қараңыз);

3) электрондық верификациялау – құжаттың түпнұсқалығын дәлелдейтін құжатты берген ұйымның сайтынан мәліметтерді тікелей басып шығару.

68. Маманды жұмысқа қабылдаудың шұғыл қажеттілігіне байланысты персоналды басқару бөлімі білімі немесе біліктілігі туралы құжаттың түпнұсқалығын растау журналында құжаттамасы бар телефон арқылы растай алады (*7-қосымша*), содан кейін сұрау хатын жолдайды және жазбаша растауды алады. Құжаттың түпнұсқалығын растау туралы хат қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

69. Ұсынылған білім туралы құжат немесе маман сертификаты түпнұсқа емес екендігі туралы мәліметтерді алған кезде (құжатты бұрмалау), персоналды басқару бөлімі бұл туралы директорға хабарлайды. Құжатты бұрмалау шарт жасасудан бас тартуға немесе қолданыстағы еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.

70. Қызметкерлердің білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау:

1) растау хаты не уәкілетті мемлекеттік орган бұйрығының көшірмесі;

2) оқытуды жүргізу үшін № 1 КҚБА-на келетін шетелдік мамандар үшін ресми сайттан алынған ақпарат не жұмыс орнынан ресми анықтама білім және біліктілік туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау болып табылады;

71. Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 39-бабының 8-тармағына сәйкес шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтар мен зертханалар «Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші Қазақстан Республикасының азаматтарына берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасында тану немесе нострификациялау рәсімдерінен өтпей танылады.

72. Білім туралы дипломды верификациялау бір рет өткізіледі.

10. Кіріспе нұсқама және бейімдеу процедурасы (бағдар)

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>19</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

73. Кіріспе нұсқаманы келесі қызметкерлерге жүргізеді:

- 1) жұмысқа қабылданған барлық қызметкерлерге;
- 2) уақытша жұмысшыларға;
- 3) іссапарға жіберілген қызметкерлерге;
- 4) № 1 КҚБА базасында оқудағы резиденттерге, курсанттарға және студенттерге;
- 5) № 1 КҚБА аумағындағы үй-жайды жалға алушылардың қызметкерлеріне;
- 6) № 1 КҚБА аумағында қызметтерді орындайтын қосалқы мердігерлік компаниялардың қызметкерлеріне беріледі.

74. Кіріспе нұсқама жұмысқа орналасуға өтініште қол қою түрінде, сондай-ақ «Кіріспе нұсқама» журналында құжатталады, оны 66-тармақта санамаланған қызметкердің (қызметтің) әрқайсысы күні, нұсқаушы қолы және нұсқаушы қызметкердің қолы көрсетіле отырып жүргізеді.

74. Кіріспе нұсқама мүмкіндігінше жауапты қызметкерлер әзірлеген бағдарлама бойынша көрнекі құралдарды (плакаттар, макеттер, бейнероликтер) пайдалана отырып жүргізіледі. Әр тақырып бойынша кіріспе брифинг өткізуге кететін уақыт 10 минуттан 2 сағатқа дейін.

75. Жаңа қызметкерді бейімдеу процесіне қызметкердің өзі, қызметкердің тікелей басшысы, тәлімгер (егер бекітілген болса), адам ресурстарды басқару бөлімі және жұмысқа қабылдау кезінде міндетті нұсқаулар беретін 66-тармақтағы жоғарыда аталған қызметкерлер қатысады.

76. Бейімделудің міндеттері - жаңа қызметкерге жаңа ұйымға сәтті қосылуға көмектесу, жұмыстың алғашқы күндерінде ыңғайсыздықты азайту, ең аз уақытта өзінің лауазымдық міндеттерін сапалы орындауды бастау, жаңа қызметкердің ішкі ережелерді, рәсімдерді, корпоративтік мінез-құлық нормаларын білуі мен сақтауын қамтамасыз ету, тұтастай алғанда оң көзқарасты қалыптастыру.

77. Бейімделу үміткермен еңбек шарты жасалғаннан кейін бірден басталады.

78. Құрылымдық бөлімшенің және/немесе бөлімнің меңгерушісі жаңа қызметкердің бейімделу және интеграция процестеріне жауап береді, ұжымда жаңа қызметкердің бейімделуіне ықпал етеді, тартымды жұмыс беруші ретінде имидж қалыптастырады.

79. Құрылымдық бөлімшенің және/немесе бөлімнің меңгерушісі жаңа қызметкер үшін жұмыс орнын айқындайды, жұмысқа қажетті барлық құжаттамамен қамтамасыз етеді, қызметкердің қажетті жабдықтармен, техникамен, кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз етілуін бақылайды.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>20</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

80. Егер жаңа қызметкер бөлімшенің және/немесе бөлімнің меңгерушісі болса, онда оған бейімделуге жетекшілік ететін лауазымды тұлға көмек көрсетеді.

81. Құрылымдық бөлімшенің және/немесе бөлімнің меңгерушісі өз бөлімшесінің және/немесе бөлімінің қызметкерлеріне жаңадан келген қызметкер туралы алдын ала хабарлауға, оны бөлімше ұжымына ұсынуға, онымен алғаш кездескен кезде ізгі ниет білдіруге тиіс, өйткені бұл корпоративтік мәдениет қағидаты болып табылады.

82. Егер жаңа қызметкер бөлімшенің және/немесе бөлімнің меңгерушісі болып табылған жағдайда, оны жетекшілік ететін лауазымды тұлға ұжымға ұсынуға міндетті.

83. Бірінші жұмыс күні бөлім меңгерушісі және/немесе адам ресурстарын басқару бөлімінің қызметкері қызметкермен қысқа әңгіме өткізеді:

- корпоративтік мәдениет, қауіпсіздік мәдениеті және іскерлік этика;
- ішкі еңбек тәртібінің қағидалары;
- қызметкерді қызықтыратын басқа да мәселелер.

83. Бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісі жаңа қызметкерді әріптестерімен, күн тәртібімен, бөлімше туралы ережемен, лауазымдық міндеттермен, бөлімше меңгерушісімен және басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл тәртібімен, № 1 КҚБА-да қабылданған процестермен және құжаттармен таныстырады.

84. Бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісі жаңа қызметкерді әріптестерімен, күн тәртібімен, бөлімше туралы ережемен, лауазымдық міндеттермен, бөлімше меңгерушісімен және басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл тәртібімен, № 1 КҚБА-да қабылданған процестермен және құжаттармен таныстырады.

85. Қажет болған жағдайда бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісі бөлімшенің тәжірибелі қызметкерлерінің арасынан жаңа қызметкерге тәлімгер тағайындайды. Тәлімгердің міндеті - бейімделу кезінде жаңа қызметкерге көмек көрсету.

86. Бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісі қызметкерді сынақ мерзімінен өту тәртібі туралы және қызметкерді жыл сайынғы бағалау жүйесі туралы хабардар етеді (оның жұмысын бағалау критерийлері туралы хабардар етеді):

- кәсіби дағдылар мен білім;
- орындалатын жұмыстың сапасы мен саны (индикаторлар бойынша бағаланады);
- жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру;
- командалық жұмыс және ынтымақтастық;
- орындаушылық және еңбек тәртібі;
- қарым-қатынас.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>21</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

87. Кәсіби бейімделу кезеңі сынақ мерзімінде өткізіледі.
88. Бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісі әрбір жаңа қызметкердің бейімделу процесін бақылайды, туындайтын мәселелерді, қиындықтарды, оларды шешу жолдарын анықтау мақсатында қызметкермен әңгімелеседі.
89. Медицина қызметкерін жұмысқа орналастыру кезінде тікелей басшы өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін дағдыларды бағалауды жүргізеді.
90. Дәрігерлер үшін клиникалық дағдыларды бағалаудың нәтижесі артықшылықтарды бекіту болып табылады, параклиникалық және орта медициналық персонал үшін – қызметкер, тікелей басшы немесе жетекшілік ететін лауазымды тұлға қол қоятын құзыреттерді бастапқы бағалау.
- 15. Артықшылықтарды бекіту және құзыреттерді бағалау процедурасы**
91. Дәрігердің артықшылықтарды бекіту процесі (жоғары қауіпті операциялар мен процедураларды орындауға рұқсат етілген) стандартталған, объективті және дәлелді болуы керек.
91. Дәрігерлердің артықшылықтарын бекіту үшін дәлелдемелер немесе ақпарат көзі ретінде білімі мен біліктілігі туралы құжаттар, алдыңғы жұмыс немесе оқу орындарынан ұсыныс хаттар мен ауызша пікірлер, дәрігердің емделу сапасы мен нәтижелері туралы деректер (бұрын жасалған операциялар немесе процедуралар саны, асқынулар бойынша деректер және жұмыстың өзге де индикаторлары) қызмет ете алады.
92. Артықшылықтар тек клиникалық бөлімшелердің дәрігерлеріне, яғни тексерулер жүргізетін және пациентті емдеуді тағайындайтын дәрігерлерге ғана бекітіледі (8-қосымшаны қараңыз).
93. Негізінен диагностикалық функцияларды орындайтын параклиникалық бөлімшелердің дәрігерлері үшін олардың құзыреттері құзыреттер парағында бағаланады (9-қосымшаның 1-бөлімін қараңыз).
94. Клиникалық бөлімшелердің дәрігерлеріне арналған Артықшылықтар парағында орындалатын барлық операциялар мен процедуралардың тізімін өз бөлімшесінің дәрігерлеріне арналған бөлімше меңгерушісі анықтайды.
95. Артықшылықтар парағының бланкісін адами ресурстарды басқару бөлімі жаңа дәрігерге жұмысқа орналасқан күні немесе алдын-ала толтыру үшін береді.
96. Параклиникалық бөлімшелердің қызметкерлеріне арналған Құзыреттер парағындағы кәсіби құзыреттер тізімін өз бөлімшесінің қызметкерлеріне арналған бөлімше меңгерушісі анықтайды.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>22</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

97. Құзыреттер парағының бланкісін персоналды басқару бөлімі жаңа қызметкерге (дәрігерге, зертханашыға және параклиникалық бөлімшелердің өзге де қызметкерлеріне) жұмысқа орналасқан күні немесе толтыру үшін алдын ала береді.
98. Орта медициналық персоналға арналған Құзыреттер парағындағы мейірбикелік құзыреттер тізімін өз бөлімшесінің қызметкерлеріне арналған аға мейірбике анықтайды.
99. Құзыреттер парағының бланкісін адами ресурстарды басқару бөлімі жаңа қызметкерге жұмысқа орналасқан күні немесе алдын ала толтыру үшін береді.
100. Жұмысқа орналасу кезінде, пациенттермен жұмыс басталғанға дейін дәрігер 8 – қосымшаға сәйкес Артықшылықтар парағын-орындауға рұқсат етілген операциялар мен процедуралар тізімін толтыруы керек.
101. Сол сияқты, жұмысқа орналасу кезінде параклиникалық бөлімшенің қызметкері 9-қосымшаның 1-бөліміне сәйкес Құзыреттерді бағалау парағын толтырады, орта медициналық персонал 10-қосымшаның 1-бөлім сәйкес Құзыреттер парағын толтырады.
102. Әрі қарай клиникалық бөлімше дәрігерінің Артықшылық парағын бөлімше меңгерушісі тексереді және растайды:
- артықшылықтар парағындағы әрбір жол «плюс» немесе «минус» түрінде толтырылады;
 - бөлімше меңгерушісінің қолы қойылады және жетекшілік ететін лауазымды адам бекітеді.
103. Бөлім меңгерушісі үшін Артықшылықтар парағын жетекшілік ететін лауазымды тұлға бекітеді.
104. Тәжірибеден өтіп жатқан әрбір дәрігердің лауазымына қарамастан, бекітілген Артықшылықтар парағы болуы керек.
105. Параклиникалық бөлімшенің қызметкері үшін Құзырет парағын бөлімше басшысы (жетекшілік ететін лауазымды тұлға) тексереді және қол қояды. Бұл құзыреттіліктің бастапқы бағасы.
106. Орта медициналық персонал үшін Құзыреттер парағын бас мейірбике тексереді және қол қояды. Бұл құзыреттіліктің бастапқы бағасы.
107. Егер білім (диплом) және біліктілік (маман сертификаты) туралы құжаттардың түпнұсқалығын персоналды басқару бөлімі әлі растамаған болса, онда дәрігердің артықшылықтары «бақылауда» санатында бекітілуі

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>23</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

керек. Білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығы расталғаннан кейін дәрігердің артықшылықтары «өз бетінше» орындауға рұқсат етілгендей өзгертілуі мүмкін.

108. Егер дәрігер қандай да бір процедураны орындау құзыретіне ие болса, бірақ мұндай процедура № 1 КҚБА-да орындалмаса, бұл артықшылық бекітілмейді.

109. Оқыту үшін келетін шетелдік немесе шақырылған медициналық мамандар үшін дәрігер-консультанттар үшін пациенттермен жұмыс басталғанға дейін **уақытша артықшылықтар 11-қосымшаға** сәйкес бекітіледі.

110. Шетелдік медицина қызметкерлерінің уақытша артықшылықтарын директордың жетекшілік ететін орынбасары немесе директор процедураларды (операцияларды) және артықшылықтардың қолданылу мерзімін көрсете отырып бекітеді (*11-қосымша*).

111. Штаттан тыс дәрігерлердің, консультанттардың және қосалқы дәрігерлердің артықшылықтарын директордың жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

112. Дәрігер Артықшылықтар парағын бекіткеннен кейін ғана операциялар мен процедураларды орындауға жіберіледі.

113. Дәрігер Артықшылықтар парағында бекітілген дербестік деңгейін ескере отырып, тек операциялар мен процедураларды орындауға құқылы.

114. Артықшылықтар парағының/ құзыреттер парағының түпнұсқасы медицина қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

115. Персоналды басқару бөлімі дәрігердің артықшылықтар парағының көшірмесін қағаз және электронды түрде дәрігер осы артықшылықтар шеңберінде қолданатын бөлімшелерге береді.

116. Дәрігерлердің артықшылықтарын комиссиялық бекіту және қайта қарау үшін дәрігерлердің артықшылықтары жөніндегі Комиссия құрылды, оның құрамына клиницист-басшылар (директор, директордың емдеу работе жөніндегі орынбасары), сондай-ақ клиникалық бөлімшелердің меңгерушілері кіреді.

16. Сынақ мерзімін өту процедурасы

117. Сынақ мерзімі жұмысқа қабылданған әрбір қызметкерге белгіленеді.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>24</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

118. Сынақ мерзімі үш айдан алты айға дейін белгіленеді және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықта және еңбек шартында көрсетіледі.

119. Барлық сынақ мерзімі ішінде бөлімше меңгерушісі (жетекшілік ететін лауазымды тұлға) қызметкермен оның ұжымдағы өзара қарым-қатынасы туралы, оның бейімделу дәрежесі туралы әңгімелеседі.

120. Сынақ мерзімі аяқталғанға дейін қызметкердің тікелей басшысы қойылған міндеттерді орындау нәтижелерін бағалайды, жеке және кәсіби қасиеттерін бағалайды, *12-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша сынақ мерзімінен өту туралы өз қорытындысын береді.

121. *12-қосымшаға* сәйкес нысан персоналды басқару бөліміне жіберіледі (сынақ мерзімі аяқталғанға дейін 10 күн бұрын).

122. Егер жүргізілген бағалау нәтижесінде қызметкер атқаратын лауазымына сәйкес деп бағаланса, кәсіби бейімделу сәтті деп саналады.

123. Егер сынақ мерзімінен өту барысында қызметкердің лауазымға сәйкес келмеуі анықталса, қызметкердің тікелей басшысы осы фактіні құжаттайды (*12-қосымша*).

124. Жұмыстан босату туралы ақпарат қызметкерге сынақ мерзімі аяқталғанға дейін үш күннен кешіктірілмей хабарланады.

125. Осыдан кейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерді жұмыстан шығару процедурасы жүргізіледі.

17. Оқыту қажеттілігін анықтау және оқытуды ұйымдастыру процедурасы

125. Қызметкерлер мынадай салаларда міндетті ішкі оқытудан өтеді: инфекциялық бақылау, пациенттердің сапасы мен қауіпсіздігін жақсарту (диагностика және емдеу хаттамалары, жұмыс ережелері мен алгоритмдері), өрт қауіпсіздігі, ТЖ дайындығы, медициналық жабдықтармен жұмыс, дәрілік заттарды қауіпсіз пайдалану және № 1 КҚБА анықтаған басқа да тақырыптар.

126. Адами ресурстарды басқару бөлімі қызметкерлерге сыртқы оқытуды жоспарлау бойынша кеңес береді.

127. Бюджетті жоспарлауға байланысты сыртқы оқыту келесі күнтізбелік жыл басталғанға дейін алты ай бұрын жоспарланады.

128. Адами ресурстарды басқару бөлімі бөлімше меңгерушілерінен, бас мейірбикеден және аға медбикелерден өтінімдерді жинау және жинақтау арқылы қызметкерлерді сырттай оқытуды ұйымдастырады және жоспарлайды.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>25</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

129. Оқытуды ұйымдастыруға арналған өтінім (қызметтік жазба) оқуға мұқтаж қызметкерлердің саны (және/немесе ТАӘ), оқыту түрі, болжамды оқу орны, құны және басқа да мәліметтер көрсетіле отырып, еркін нысанда жазылады.
130. Адами ресурстарды басқару бөлімі оқытуды ұйымдастыруға келіп түскен өтінімдер жинағын жасайды және оны № 1 КҚБА басшылығымен келіседі.
131. Директор жыл сайын ағымдағы жылға арналған үздіксіз білім беру жоспарын бекітеді, онда қызметкерлерді жоспарланатын ішкі және сыртқы оқыту № 1 КҚБА мақсаттары мен міндеттеріне жауап беруі және стратегиялық даму жоспарына сәйкес келуі тиіс.
132. Жоспарланған оқытудың бір бөлігі жұмыс берушінің есебінен жүргізіледі, бір бөлігі жұмыскерлердің қаражаты немесе өзге де тыйым салынбаған қаражат есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.
133. № 1 КҚБА қаражаты немесе сырттан тартылған қаражат есебінен төленетін оқытуды ұйымдастыру кезінде қызметкер оқытуды ұйымдастыруға арналған шартқа қол қояды. Оқытуды ұйымдастыруға арналған Шартта қызметкердің жұмыс берушіде оқу аяқталған күннен кейінгі күннен бастап жұмыс істеу мерзімі және шарт талаптары бұзылған жағдайда шаралар көзделеді. Бұл ретте қызметкердің жүктілік және босану, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыста болу мерзімі жұмыс істеу мерзіміне енгізілмейді және мұндай жағдайда жұмыс істеу мерзімі жүктілік және босану, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыс мерзіміне сәйкес кейінге қалдырылады.
134. Қызметкер дәлелді себептермен (тиісті құжаттармен расталған ауру, форс-мажорлық мән-жайлар және басқалар) оқуды тоқтату қажеттілігі туралы жұмыс берушіге алдын ала хабарлауға тиіс.
135. Оқу аяқталғаннан кейін қызметкер адами ресурстарды басқару бөліміне өткен оқу туралы есеп беріп, конференцияда оқу және танымдық мақсатта әріптестеріне презентация ұсынуы керек.

18. Қызметкерлердің денсаулығын сақтау процедурасы

136. Қызметкерлердің денсаулығын сақтау мақсатында МҰ мынадай іс-шаралар жүргізеді:

1) Ұжымдық шарттың талаптарына сәйкес сауықтыру үшін жәрдемақы төлей отырып, жыл сайынғы еңбек демалыстарын ұсыну;

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>26</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

2) Ұжымдық шарттың талаптарына сәйкес кәсіподақ қаражатынан санаторлық-курорттық емдеуге арналған шығыстарды өтеу;

3) республикалық, қалалық, аудандық спорттық турнирлерге, спартакиадаларға және өзге де спорттық жарыстарға қатысу;

4) В және С гепатиті вирусын анықтау мақсатында медициналық персонал арасында жылына бір рет скринингтік рәсімнен өту;

5) міндетті және арнайы профилактикалық медициналық тексеруден өту;

6) ерекше зиянды еңбек жағдайларына тартылған қызметкерлерге арнайы тамақ (сүт) беруді қамтамасыз ету;

7) медициналық персоналды ауысымдық арнайы киім, ЖҚЖ жиынтықтарымен қамтамасыз ету;

8) барлық қызметкерлер үшін ауруханаішілік инфекциялардың алдын алу және бақылау бағдарламасы (қағидалары) бойынша оқыту жүргізу;

9) экологиялық қауіпсіздікті, өрт қауіпсіздігін, жұмыс орнындағы қауіпсіздікті қоса алғанда, қауіпсіздік жөніндегі талаптарды сақтау;

10) жұқпалы аурулардың жанасудан кейінгі профилактикасы жөніндегі талаптарды сақтау:

– төтенше жағдай кезінде (теріні тесу, кесу, шырышты қабыққа биологиялық сұйықтықтың түсуі), жұмыс орындарында жедел медициналық көмек қобдишасы бар;

– АИТВ/ЖИТС-пен ауыратын науқастармен апаттық жағдайда қызметкер ЖИТС-орталығының дәрігерінің тағайындауына сәйкес АРВ-терапияны алады.

152. Жұқпалы ауруларды есепке алу үшін оларды эпидемиолог құжаттандырады.

153. Химиялық заттардың төгілуі жағдайында химиялық заттардың таралуын болдырмау және төгілу орнын тез дезинфекциялау үшін қорғаныс жиынтығы бар.

154. Медициналық персоналды вакцинациялау және иммундау Қазақстан Республикасының НҚА сәйкес жұмыскерлердің тұрғылықты жері бойынша амбулаториялық-емханалық мекемелерде жүргізіледі.

155. Жыл сайын клиникалық құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері медициналық тексеруден (флюорография, терапевт, АИТВ-ға қан) тегін өтеді, ал әрбір 6 ай сайын В және С гепатитінің маркерлік диагностикасына тексеріледі.

156. Ішек инфекцияларының алдын алу мақсатында тамақтандыруды қамтамасыз етуге байланысты қызметкерлер тоқсан сайын алтын стафилококк пен патогендік флораны тасымалдауға тексеріледі.

154. В вирустық гепатитінің алдын алу мақсатында аумақтық учаскеге сәйкес В гепатитіне (3 серия) қарсы хирургиялық бейіндегі қызметкерлерге вакцинация жүргізіледі.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>27</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

155. Инфекциядан қорғау мақсатында Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттарына және НҚА сәйкес жеке қорғаныс құралдары қолданылады.

156. Қызметкер еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормаларды, ережелер мен нұсқаулықтарды және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға, ұжымдық және жеке қорғаныс құралдарын дұрыс қолдануға міндетті.

157. Әрбір жазатайым оқиға, кәсіптік аурудың белгілері, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар туралы қызметкер дереу өзінің тікелей басшысына хабарлауы және пациенттерді қолдау және медициналық статистика бөліміне оқиға туралы есеп беруі керек.

158. Жабдықтардың, құрылғылардың, аспаптардың, қорғау құралдарының және өрт сөндіру құралдарының ақаулары анықталған кезде бұл туралы ЕҚ және ТБ жөніндегі инженерге хабарлау қажет.

159. Жұмыста ақаулы жабдықтар мен құралдарды қолдануға рұқсат етілмейді.

160. Еңбек міндеттерін орындай отырып, қызметкер келесі талаптарды сақтауы қажет:

- тек белгіленген өткелдермен, шығатын жерлермен және алаңдармен жүру;
- отырмау және кездейсоқ заттар мен қоршауларға сүйенбеу;
- баспалдақ өткелдері мен төмен түсулерде жүгіріп көтерілмеңіз және жүгіріп төмен түспеу;
- электр жабдықтары мен электр қабылдағыштардың электр сымдарына, сымдары мен кабельдеріне қол тигізбеу;
- жарықтандыру және қуат желісіндегі, сондай-ақ электр желісіне қосылған портативті электр қабылдағыштардағы ақауларды жоймау;
- бөлменің жоғарғы қабаттарындағы терезелерге тұрмау немесе отырмау.

161. Еңбекті қорғау талаптарын бұзғаны немесе орындамағаны үшін қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тәртіптік, әкімшілік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

162. № 1 КҚБА Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкердің денсаулығына келтірілген залал үшін материалдық жауапкершілікте болады.

163. № 1 КҚБА темекі шегуге қарсы белсенді саясат жүргізеді және басшылықтың жеке үлгісі арқылы және мерзімді ақпарат тарату, ұсынылған тақырып бойынша әртүрлі конкурстар ұйымдастыру арқылы салауатты өмір салтын насихаттайды, № 1 КҚБА базасында спорттық сабақтарды ұйымдастыру арқылы белсенді өмір салтын ынталандырады.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>28</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

19. Қызметкерлердің қанағаттануын сауалнамалау процедурасы

167. Персоналдың қанағаттануын анықтау мақсатында персоналды басқару бөлімі жылына кемінде бір рет жұмыс берушінің де еңбек жағдайларына қанағаттануы тұрғысынан персоналға сауалнама жүргізеді.

168. Сауалнама қазақ және/немесе орыс тілдерінде, № 1 КҚБА қарауына сұрақтармен еркін нысанда жасалады және барлық қызметкерлерге беріледі. Персоналдың қанағаттануын бағалауға арналған сауалнаманың үлгісі *20-қосымшада* берілген.

169. Сауалнаманы әрбір түрдегі жұмыс істейтін қызметкерлердің (дәрігерлер, орта медициналық персонал, кіші медициналық персонал, медициналық емес персонал) кемінде 50% алуы тиіс. Сауалнама алған қызметкерлердің кемінде жартысынан көбінен жауап алған жөн.

170. Қызметкерлердің жауаптарын ақпараттың құпиялылығын сақтай отырып, персоналды басқару бөлімі жинайды және талдайды. Сауалнама нәтижелері, талдау және ұсынылатын іс-шаралар жалпы ұйымдастыру конференциясында баяндалады және басқарушылық шешімдер қабылдау үшін Директорға жазбаша беріледі.

20. Артықшылықтарды қайта қарау және құзыреттерді қайта бағалау процедурасы

171. Біліктілігін арттыру, қосымша дағдыларды кеңейту немесе игеру кезінде дәрігер артықшылықтарды кеңейтуге немесе қайта қарауға бастамашы болуға құқылы, параклиникалық қызметтің қызметкері (зертханашы), орта медициналық персонал құзыреттер тізімін қайта қарауға бастамашы болады.

172. Сондай-ақ дәрігердің емдеуінің қанағаттанарлықсыз нәтижелері кезінде артықшылықтар парағында құжаттамасы бар кейбір артықшылықтарды шектеу және алып тастау мүмкін.

173. Дәрігер *13-қосымшаға* сәйкес рәсімдердің немесе операциялардың жаңа түрлерін көрсете отырып, артықшылықтарды қайта қарау парағын толтырады. Артықшылықтарды қайта қарау парағын бөлімше меңгерушісі растайды және оны жетекшілік ететін лауазымды адам бекітеді.

174. Әрбір дәрігердің артықшылықтары 3 жылда кемінде бір рет қайта қаралады.

175. Параклиникалық персонал қызметкерінің құзыреті және орта медициналық персонал құзыреті жыл сайын қайта бағаланады (*9-қосымшаның 2-бөлігін және 10-қосымшаның 2-бөлігін қараңыз*).

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>29</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

176. Артықшылықтар парақтары/Құзыреттер парақтары қызметкердің жеке ісінде сақталады.

177. Дәрігердің Артықшылықтары парағының көшірмесін персоналды басқару бөлімі қағаз және электрондық түрде дәрігер осы артықшылықтар шеңберінде практикаға кіретін бөлімшеге береді.

21. Қызметкердің өнімділігін бағалау процедурасы

178. Қызметкерлердің кәсіби қызметін бағалау (бұдан әрі - Бағалау) жылына кемінде 1 рет өткен жылдың жұмыс қорытындылары бойынша 1 ақпаннан кешіктірілмей жүргізіледі.

179. Бағалауға № 1 КҚБА-да кемінде 6 ай жұмыс істеген және сынақ мерзімінен өткен қызметкерлер жатады.

180. **Клиницист-дәрігерді бағалау** былайша жүргізіледі. Дәрігердің бағалау нысанының бірінші бөлігін дәрігер *14-қосымшаның, 1-бөліміне* сәйкес - дәрігерлер мен клиникалық бөлімшелердің практикадағы меңгерушілері үшін толтырады. *15-қосымшаның, 2-бөлімін* бағалаушы тұлға - дәрігерге арналған бөлімше меңгерушісі, ал бағаланатын бөлімше меңгерушісі үшін - дәрігердің жылдық есебінің деректерін, индикаторлардың деректерін және өзге де мәліметтерді негізге ала отырып, жетекшілік ететін лауазымды адам толтырады.

181. Клиницист дәрігердің бағасы мынадай өлшемдерді қамтиды:

- 1) таңдалған клиникалық индикатор негізіндегі жұмыс көрсеткіші;
- 2) медициналық құжаттаманы жүргізу сапасы;
- 3) емдеу - дәрігер медициналық ұйымдағы қызметтердің деңгейі мен күрделілігіне сәйкес келетін медициналық көмек көрсетеді;
- 4) клиникалық білім - дәрігер пациенттерді емдеуде, басқа қызметкерлерді оқытуда биомедициналық, клиникалық және әлеуметтік білімдер мен әдістерді қолданады;
- 5) ғылыми деректердің және пациенттерді практикада емдеудің жаңа әдістерінің біліктілігін арттыру және пайдалану;
- 6) пациенттермен, отбасыларымен және басқа да денсаулық сақтау қызметкерлерімен кәсіби қарым-қатынас орнатуға және ұстауға мүмкіндік беретін коммуникациялық қабілеттерді;
- 7) кәсібилік және этикалық практика - міндетті үздіксіз кәсіби өсу, пациенттерді түсіну және оларға жауапкершілікпен қарау;

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>30</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

8) жұмыс әдістерінің жүйелілігі - медициналық көмек көрсетілетін контекстер мен жүйелерді түсіну.

182. **Орта медициналық персоналды** бағалау бөлімшенің аға мейірбикесінің жұмыс көрсеткіштері негізінде, ал аға мейірбике үшін - Бас мейірбикенің жеке бақылауы негізінде жүргізіледі. Бұл ретте екі нысан толтырылады: құзыреттерді жыл сайынғы қайта бағалау (9-қосымша, 2-бөлім) және 16-қосымшаға сәйкес бағалау.

183. 15 және 16-қосымшалар қолданылмайтын **параклиникалық бөлімшелердің персоналын бағалауды** бөлімше меңгерушісі жеке бақылаулар, жұмыс көрсеткіштері және өзге де объективті мәліметтер негізінде жүргізеді. Бұл ретте екі нысан толтырылады: құзыреттерді жыл сайынғы қайта бағалау (9-қосымша, 2-бөлім) және 16-қосымшаға сәйкес бағалау.

184. **Өзге қызметкерлерді** (әкімшілік және шаруашылық қызметтерін) **бағалауды** 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бөлімше басшысы жүргізеді. Бағалау байқаулар, пікірлер, жұмыс көрсеткіштері және өзге де объективті мәліметтер негізінде жүргізіледі.

185. **Бөлімше меңгерушісін бағалауды** оның басқарушылық және ұйымдастырушылық қасиеттерін бағалау үшін осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоғары тұрған лауазымды тұлға жүргізеді.

186. **Директор орынбасарларын бағалауды** 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша директор жүргізеді.

187. **Директордың кәсіби қызметін бағалауды** 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоғары тұрған уәкілетті орган жүргізеді.

188. Персоналды басқару бөлімі қызметкерлерді жыл сайынғы бағалауды ұйымдастыруға, қызметкердің кәсіби қызметін бағалауды жүргізу жөніндегі бөлімшелердің барлық меңгерушілеріне нұсқама беруге жауапты болады. Персоналды басқару бөлімі бағалау жүргізудің болжамды күніне дейін кемінде бір ай бұрын барлық персоналды және бөлімше меңгерушілерін бағалау нысандарымен (14-18-қосымшалар), директорды басшылыққа арналған бағалау нысанымен (19-қосымша) таныстырады.

189. Бөлімшенің әрбір меңгерушісі (жетекшілік ететін лауазымды адам) өзінің қарамағындағы әрбір қызметкерді оның қатысуымен жеке бағалайды.

190. Бағалаушы бағаланатын қызметкерге оның күшті және әлсіз кәсіби және жеке қасиеттері туралы өз пікірін кері байланыс түрінде хабарлауға тиіс. Басшы

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>31</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

және оның бағыныштысы кәсіптік қызметті одан әрі жақсарту аймақтарын, сондай-ақ мансаптық өсу перспективаларын айқындауға тиіс.

191. Кейінгі жыл сайынғы бағалау нәтижелері салыстырмалы сипатта, яғни даму серпінін анықтау үшін қызметкердің кәсіби қызметінің нәтижелерін өткен нәтижелермен салыстыру болуы тиіс.

192. Қызметкердің кәсіби қызметінің сапасын айқындайтын шекті деңгей бағалау нысаны бойынша тұтастай алғанда кемінде 2 балл (барлық критерийлер бойынша орташа балл) болуы тиіс. Егер қызметкердің орташа балы 2 балдан төмен болса, онда Директор қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкес еместігі туралы шешім қабылдай алады.

193. Қызметкердің кәсіби қызметін бағалау деректері персоналды басқару бөлімінде сақталуы тиіс, көшірмесі қызметкерге ұсынылуы мүмкін.

194. Қызметкерлердің кәсіби қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізілгеннен кейін жыл қорытындысы бойынша қажеттілігіне қарай қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын қайта қарау немесе өзге де іс-әрекеттер, мысалы, жалақысын немесе лауазымын көтеру; функцияларды кеңейту немесе шектеу.

195. Персоналды басқару бөлімі жыл сайын *4-қосымшаға* сәйкес жеке істерді өзектендіруді (жеке істерге шолу) жүргізеді. Персоналмен жұмыс жөніндегі менеджер жеке істердің мазмұнын сәйкестендіреді және жеке істе сақталатын қызметкердің жеке ісіне шолу нысанына қол қояды.

22. Қызметкердің еңбек жағдайларын ауыстыру, өзгерту процедурасы

196. Қызметкерлерді бір лауазымнан (позициядан) екіншісіне ауыстыру жеке жазбаша өтініші негізінде, сондай-ақ қызметкердің тікелей басшысының өтініші бойынша жүзеге асырылады.

197. Аттестаттау комиссиясының ұсынымы бойынша қызметкерді ауыстыру кезінде Директор қызметкерлерді аттестаттауды регламенттейтін бекітілген құжатқа сәйкес бұйрық шығарады.

198. Бір айға дейінгі мерзімге уақытша аударымдарды қоспағанда, барлық аударымдар қызметкердің келісімімен жүзеге асырылады.

199. Өтініште Директордың жетекшілік ететін орынбасарының тікелей басшысының қолдары болуы тиіс.

200. Қызметкердің тікелей басшысының өтініші бойынша оның сол лауазымдағы жұмысын жалғастыруы кезінде еңбек жағдайлары өзгертілуі мүмкін.

201. Қызметкер жеке өтініші бойынша уақытша болмаған қызметкерді

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>32</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

алмастыру уақытына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындау уақытына ауыстырылуы мүмкін. Мұндай жағдайда еңбек шартына қосымша келісім жасау жолымен өзгерістер енгізіледі.

202. ТЖ жағдайында кадрларды уақытша ауыстыру және қайта бөлу қызметкердің жағдайы мен дағдыларын ескере отырып, директордың шешімі бойынша алдын ала жазбаша өтінішсіз жүргізіледі.

23. Қызметкерлерді жұмыстан босату процедурасы

203. Қызметкерлерді жұмыстан шығару Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және еңбек шартында көзделген негіздер бойынша ғана мүмкін болады.

204. Адами ресурстарды басқару бөлімі сынақ мерзімі немесе еңбек шартының мерзімі аяқталатын қызметкерлерге мониторинг жүргізеді.

205. Қызметкерлер еңбек шартының мерзімі немесе сынақ мерзімі аяқталғанға дейін еңбек қатынастарын тоқтату туралы хабарлама алады (мұндай шешім қабылданған жағдайда). Еңбек шартын тоқтату туралы бұйрық шығарылады.

206. Жұмыскер екі тараптың келісімі бойынша жұмыстан шығарылған кезде жұмыскер жұмыстан шығарудың белгілі бір күнімен жұмыстан шығару туралы өтініш жазады.

207. Өтініште қызметкердің тікелей басшысының, жетекшілік ететін орынбасарының қолы болуы тиіс.

208. Жұмыстан босатылатын қызметкер материалдық жауапты адам болған жағдайда істерді қабылдау-тапсыру актісі бойынша беру көзделеді және істерді қабылдайтын адам анықталады.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>33</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Персоналды басқару саясатына
1-қосымша
Астана қаласы әкімдігінің «№ 1
көпбейінді қалалық балалар
ауруханасы» ШЖҚ МКК
директорының бұйрығымен
бекітілген

2023 жылғы «__» _____
№ _____

Бөлімнің ережесі _____

1. Жалпы ережелер

2. Міндеттер

3. Құрылым

4. Функциялар

5. Жауапкершілік

Келісу парағы

Лауазымы	ТАӨ	күні	қолы

Танысу парағы

№	ТАӨ	Лауазымы	күні	қолы

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>34</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Персоналды
басқару саясатына
1-қосымша
Астана қаласы әкімдігінің «№ 1
көпбейінді қалалық балалар
ауруханасы» ШЖҚ МКК
директорының бұйрығымен
бекітілген

2023 жылғы «__» _____
№ _____

Лауазымдық нұсқаулық _____

- 1. Жалпы ережелер**
- 2. Біліктілік талаптары**
- 3. Лауазымдық міндеттер**
- 4. Құқықтар**
- 5. Жауапкершілік**
- 6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауаптылық**
- 7. Қорытынды ереже**

Келісу парағы

Лауазымы	ТАӘ	күні	қолы

Танысу парағы

№	ТАӘ	лауазымы	күні	қолы

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>35</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Персоналды басқару саясатына
3-қосымша

Кадрларды іздеу және іріктеуге ӨТІНІМ

Құрылымдық бөлімшенің атауы: _____

БОС ЖҰМЫС ОРНЫНЫҢ СИПАТТАМАСЫ:

Лауазымның атауы: _____

Позиция:

☐ жаңа ☐ тұрақты ☐ уақытша ☐ қызметкерді ауыстыру

Білімі: ☐ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес _____

Талап етілетін дағдылар мен біліктілік: ☐ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес _____

Осы позиция үшін маңызды негізгі кәсіби білім мен дағдылар:

Кәсіби қызмет тәжірибесі (қызмет саласы, артықшылықты ұйымдар мен құрылымдар, лауазымдық деңгей, еңбек өтілі, жағымсыз тәжірибе):

Мемлекеттік, шет тілін білу (меңгеру дәрежесі):

Дербес компьютерде (бағдарламада) жұмыс істеу дағдыларын меңгеру:

Қажетті жеке қасиеттер: _____

Қосымша талаптар: _____

Қажетті іздеу критерийлері:

☐ ішкі (№ 1 КҚБА қызметкерлері арасынан) ☐ сыртқы ☐ басқа

Өтінімнің бастамашысы: ТАӘ _____ ҚОЛЫ _____

Лауазымы _____

жұмыс тел., ұялы тел: _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	36
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
4-қосымша

Ішкі тарату және БАҚ-та жариялау үшін жұмыс туралы хабарландыру үлгісі

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК лауазымға ашық бос орын туралы хабарлайды: _____
(лауазымның және құрылымдық бөлімшенің атауы)

Негізгі талаптар: _____
(білім, дағдылар, жұмыс тәжірибесі)

Кандидаттардың түйіндемелері хабарландыру жарияланған күннен бастап _____ жұмыс күні ішінде _____ электрондық мекенжайға немесе «позиция атауы» деген белгімен _____ факс арқылы қабылданады.

Қосымша ақпаратты _____ телефоны арқылы алуға болады.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>37</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Персоналды басқару саясатына
5-қосымша

Жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттар тізімі*

1. Жеке куәлік;
2. Білім туралы диплом;
3. Маман сертификаты;
4. Соңғы 5 жылдағы біліктілікті арттыру туралы куәліктер
5. Еңбек кітапшасы немесе еңбек өтілін растайтын басқа да құжаттар (қоса атқарушылар үшін – еңбек кітапшасының көшірмесі), қабылдау және жұмыстан босату туралы бұйрықтардың көшірмелері
6. Фото 3x4 - 2 дана.
7. Денсаулық жағдайы туралы медициналық тексеруден өту туралы №075 нысан және санитарлық кітапша.
8. Соттылығының болуы немесе болмауы туралы анықтама.
9. Тұлғаның сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтер-EGOV.kz
10. Әскери билет, әскерге шақырылушылар үшін-тіркеу куәлігі
11. Банктегі 20 таңбалы шот.

* - құжаттар тізбесі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленеді және қажеттіліктеріне қарай толықтырылуы немесе өзгертілуі мүмкін.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	38
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
6-қосымша

Жеке істі бағалау нысаны

№	Құжаттар	Бар (✓) жоқ/ т/е
1.	Жеке куәлігінің көшірмесі	
2.	Сотталмағандығы туралы анықтама (ХҚКО)	
3.	Еңбек кітапшасының түпнұсқасы (кадрлар бөлімінде сақталады) міндетті емес	
4.	Әскери билеттің көшірмесі	
5.	Медициналық анықтама, Нысан №075 / санитарлық кітапша (көшірме)	
6.	Алдыңғы жұмыс орындары көрсетілген түйіндеме немесе өмірбаян	
7.	Болған жағдайда бұрынғы жұмыс орындарынан мінездеме, ұсыным хаттары	
8.	Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ	
9.	Жұмысқа қабылдау немесе басқа лауазымға ауыстыру туралы өтініш	
10.	Жұмысқа қабылдау немесе басқа лауазымға ауыстыру туралы бұйрық	
11.	Еңбек шарты (түпнұсқа)	
12.	Қызметкер қол қойған лауазымдық нұсқаулық (көшірме)	
13.	Бағдарлаудан өту туралы деректер (ӨБ, ТЖ және т. б. бойынша нұсқама)	
14.	Бейімделу немесе сынақ мерзімінен өту туралы есеп (бағдарлама бекітілгеннен кейін жұмысқа қабылданғандар үшін.)	
15.	Дипломның көшірмесі	
16.	Медицина қызметкерлері үшін дипломды тексеру (түпнұсқалығын растау).	
17.	Медицина қызметкерлеріне арналған маман сертификатының немесе біліктілік санатының көшірмесі.	
18.	Маман сертификатын тексеру (егер 2012 жылға дейін берілген болса- сұрауға жауап хат, 2012 жылдан кейін - сайттан басып шығару)	
19.	Ғылыми дәрежесі туралы құжаттың көшірмесі (бар болса)	
20.	Соңғы 5 жылдағы оқыту, мамандандыру туралы құжаттардың көшірмелері	
21.	Жұмыстан қол үзбей ішкі оқыту туралы мәліметтер	
22.	Соңғы 2 жыл ішінде берілген BLS оқыту сертификаты (негізгі жүрек- өкпе реанимациясы)	
23.	Медициналық қызметкерлерге артықшылықтар парағы немесе құзыреттер тізімі	
24.	Қызметкерді бағалау нысаны (жыл сайын)	

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>39</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Жеке істі қарау негізінде қызметкерді ағымдағы лауазымға тағайындау жарамды екендігі расталады.

Маман сертификаты (медицина қызметкері үшін) жарамды, мерзімі өтпеген және қайтарып алынбаған.

Жеке істі қарау күні _____

Қызметкерлермен жұмыс жөніндегі менеджер: _____
(ТАӘ) (қолы)

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	40
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
7-қосымша

**Білімі және біліктілігі туралы құжаттардың
түпнұсқалығын растау журналы**

Р/б № п/п	Құжатты анықтауға жататын қызметкердің аты-жөні Ф.И.О. работника, документ которого подлежит верификации	Құжат түрі (диплом, сертификат) Вид документа (диплом, сертификат)	Құжаттың тіркеу мәліметтері (нөмірі, сериясы, берілген күні, әрекет ету мерзімі) Регистрационные данные документа (номер, серия, дата выдачи, срок действия)	Құжатты беру орны (қала, ұйым) Место выдачи документа (город, организация)	Қоңырау түскен күн, уақыты Дата звонка, время
-----------------	---	---	---	---	--

Телефон арқылы анықтау жүргізген кадрлар бөлімі қызметкерінің аты-жөні Ф.И.О. сотрудника отдела кадровой работы и экономического планирования, проводящего телефонную верификацию	Ұйым-адресатының телефон нөмірі Номер телефона организации-адресата	Телефон арқылы жауап беретіннің аты-жөні, лауазымы Ф.И.О., должность ответившего по телефону	Анықтау нәтижесі (ИӘ, құжат расталды, ЖОҚ, расталмады) Результат верификации (ДА, документ подтвержден, НЕТ, не подтвержден)	Түсініктеме Комментарии
--	--	---	---	--------------------------------

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	41
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
7-қосымша

БЕКІТЕМІН
Директордың жетекшілік ететін орынбасары
(немесе Директор)

ТАӘ _____ қолы
202 _ ж. « _____ » _____

ДӘРІГЕРДІҢ АРТЫҚШЫЛЫҚТАР ПАРАҒЫ

ТАӘ _____
Лауазымы _____
Бөлімше _____
Мамандығы _____

Мамандығы бойынша жұмыс өтілі _____ Біліктілік санаты _____

Мақсаты: пациенттермен жұмыс істейтін әрбір дәрігер жұмысқа орналасу кезінде білікті дәрігерлерді медициналық қызмет көрсетуге жіберу арқылы пациентті қорғау үшін, дәрігердің құзыреті мен дағдыларына қатысты даулы мәселелер туындаған кезде дәрігер мен медициналық ұйымды қорғау үшін осы артықшылықтар парағын толтыруы тиіс.

Қолдану саласы: әрбір тәжірибеші дәрігер (клиницист), атқаратын лауазымына қарамастан, тек бекітілген артықшылықтар шеңберінде жұмыс істеуге құқылы.

Артықшылық - бұл дербестік дәрежесін анықтай отырып, осы медициналық ұйымда операцияларды, процедураларды орындауға рұқсат. Дәрігер толтырған артықшылықтар парағын жетекшілік ететін лауазымды адам тексереді және оған қол қояды және жетекшілік ететін директордың орынбасары не директор бекітеді.

Толтыру жөніндегі нұсқаулық:

1. Дәрігерлер үшін артықшылықтар парағында медициналық ұйымда орындалатын барлық операциялар мен рәсімдердің тізімін (ықтимал артықшылықтар тізімін) бөлімше меңгерушісі (өз бөлімшесінің дәрігерлері үшін) алдын ала айқындайды.
2. Жұмысқа орналасу кезінде, пациенттермен жұмыс басталғанға дейін дәрігер артықшылықтар парағын толтыруы керек (мұнда осы ұйымның осы бөлімшесінде жүргізілетін операциялар мен процедуралардың тізімі алдын-ала көрсетілген).
3. Толтыру кезінде көрсетілген әрбір операция мен рәсім үшін тиісті бағандарда «+» белгісін қойыңыз, оны сіз өз бетіңізше немесе көрсетілетін қызметтер шеңберінде ассистент ретінде (бақылаумен) орындай аласыз немесе орындамайсыз.
4. Егер дәрігер қандай да бір рәсімді орындау құзыретіне ие болса, бірақ мұндай рәсім осы ұйымда орындалмаса, онда артықшылық бекітілмейді.
5. 5. Толтырылған артықшылықтар парағы оны тексеретін және қол қоятын тікелей жетекшілік ететін басшыға (бөлімше меңгерушісіне немесе өзге тұлғаға) келісуге ұсынылсын.

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	42
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

6. Артықшылықтарды бекіту және қайта қарау үшін дәлелдемелер немесе ақпарат көзі ретінде білім және біліктілік туралы құжаттар, алдыңғы жұмыс немесе оқу орындарынан ұсыным хаттар мен ауызша пікірлер, дәрігердің емделу сапасы мен нәтижелері туралы мәліметтер (жұмыс көрсеткіштері), сондай-ақ бұрын жасалған операциялар мен процедуралар саны қызмет ете алады.
7. Егер білім және біліктілік туралы құжаттардың түпнұсқалығын персоналды басқару бөлімі әлі растамаған болса, онда дәрігердің артықшылықтары «бақылауда» санатында болуы керек. Білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығы расталғаннан кейін дәрігердің артықшылықтары «өз бетінше» орындауға рұқсат етілгендей өзгертілуі мүмкін.
8. Егер өтініш беруші дәрігер көрсеткен ақпарат жетекшілік ететін басшының ақпаратымен сәйкес келмесе, жетекшілік ететін басшының шешімі бекітілген болып есептеледі.
9. Бұдан әрі артықшылықтар парағын директордың жетекшілік ететін орынбасары немесе Директор бекітеді.
10. Директордың жетекшілік ететін орынбасары бекіткеннен кейін артықшылықтар парағының түпнұсқасы персоналды басқару бөліміне беріледі, онда ол дәрігердің жеке ісінде сақталады.
11. Персоналды басқару бөлімі дәрігер артықшылықтарының көшірмесін қағаз және электрондық түрде дәрігер осы артықшылықтар шеңберінде практикалайтын бөлімшелерге (операциялық блокқа, артықшылықтар парағында көрсетілген рәсімдер мен операциялар орындалатын барлық басқа бөлімшелерге) береді.
12. Артықшылықтар парағы кемінде үш жылда бір рет қайта қаралады.
13. Ол мүмкін қажет болған жағдайда жиі қайта қаралады. Жаңа дағдыларды игеру кезінде артықшылықтар парағын жаңарту қажет: тікелей басшымен келісу және директордың жетекшілік ететін орынбасарында немесе директорында бекіту.
14. Дәрігерлерге бекітілген артықшылықтар шеңберінде процедуралар мен операцияларды орындауға рұқсат етіледі. Науқастың өмірі мен денсаулығына қауіп төнген жағдайда кез-келген дәрігер өз құзыреті мен мүмкіндіктері шегінде көмек көрсетуі керек.

№	Процедура немесе операцияның атауы	Өтініш иесі толтырады: сәйкес графикте «+» белгісін қойыңыз			Жоғары тұрған басшы растайды: қолайлы бағанда «+» белгісін қойыңыз		
		Өз бетінше орындау	Ассистенция бақылауында	Орындамау	Өз бетінше орындау	Ассистенция бақылауында	Орындамау
1							
2							
3							
4							
....							

Көрсетілген ақпараттың дұрыстығын растаймын: _____
Өтініш иесінің қолы күні

Артықшылықтарды бекіту бойынша өз ұсыныстарымды растаймын:

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>43</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Бөлімшенің немесе өзге де жоғары тұрған басшының аты-жөні

Қолы

Күні

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>45</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

3									
4									
....									

Көрсетілген ақпараттың дұрыстығын растаймын: _____
Өтініш иесінің қолы _____ Күні _____

Қызметкердің құзыреттілігін бастапқы бағалауды растаймын:

Бағалаушы жоғары тұрған басшының ТАӘ _____ Қолы _____ Күні _____

2-бөлім
Параклиникалық персоналдың
ҚҰЗЫРЕТТЕРІН ЖЫЛ САЙЫН ҚАЙТА БАҒАЛАУ

ТАӘ _____
Лауазымы _____
Бөлімше _____
Шартты белгілер:

- A-өте жақсы, сараптамалық деңгейге ие, басқаларды оқыта алады
- B-жақсы иелік етеді, бірақ басқаларды оқыту үшін қосымша тәжірибе немесе оқыту қажет
- C-тәжірибе мен бақылау қажет
- D-орындамайды

Толтырады: қызметкердің тікелей басшысы қолайлы бағандағы «+» түрінде

№	Процедураның атауы немесе құзыреті	Күні:				Күні:				Күні:				Күні:			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1																	
2																	
3																	
4																	
....																	
Бағалау жүргізді: тегі, қолы																	
Бағалаумен таныстым: қолы																	
Тілектер, пікірлер:																	

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>47</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

4									
....									

Көрсетілген ақпараттың дұрыстығын растаймын: _____
Өтініш иесінің қолы _____ күні

Қызметкердің құзыреттілігін бастапқы бағалауды растаймын:

Бағалаушы жоғары тұрған басшының ТАӘ _____ Қолы _____ Күні _____

2-бөлім

Орта медициналық персоналдың
ҚҰЗЫРЕТТЕРІН ЖЫЛ САЙЫН ҚАЙТА БАҒАЛАУ

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Бөлімше _____

Шартты белгілер:

- A-өте жақсы, сараптамалық деңгейге ие, басқаларды оқыта алады
- B-жақсы иелік етеді, бірақ басқалардың оқыту қосымша тәжірибе немесе оқытуды қажет етеді
- C-тәжірибе мен бақылау қажет
- D-орындамайды

Толтырады: қызметкердің тікелей басшысы қолайлы бағандағы «+» түрінде (аға мейірбике, ал аға мейірбике үшін бас мейірбике толтырады)

№	Процедураның атауы немесе құзыреті	Күні:				Күні:				Күні:				Күні:			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1																	
2																	
3																	
4																	
....																	
Бағалау жүргізді: тегі, қолы																	
Бағалаумен таныстым: қолы																	
Тілектер, пікірлер:																	

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	48
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
11-қосымша

БЕКІТЕМІН
Директордың жетекшілік ететін орынбасары
(немесе Директор)

_____ ТАӘ _____ қолы
202 _ ж. « _____ » _____

УАҚЫТША АРТЫҚШЫЛЫҚТАРДЫ БЕКІТУ ПАРАҒЫ

Дәрігердің ТАӘ _____

Мамандығы, ғылыми дәрежесі _____

Біліктілік санаты _____

Болу (келу) себебі _____

Мақсаты: ұйымда уақытша жұмыс істейтін дәрігер дәрігердің құзыретіне қатысты даулы мәселелер туындаған кезде пациенттің қауіпсіздігі және медициналық ұйымды қорғау мақсатында рәсімдерді, операцияларды орындау үшін артықшылықтарға ие болуы тиіс.

Қолданылу саласы: ұйымға уақытша баратын дәрігер (мысалы, мастер-класс үшін), ол ұйымның пациенттеріне процедуралар немесе операциялар жасайды.

Артықшылық-бұл ұйымдағы операцияларды, процедураларды орындауға рұқсат.

Толтыру бойынша нұсқаулық:

1. Уақытша артықшылықтардың тізімін дәрігер - шақырылған дәрігердің келуін ұйымдастыруға қатысатын лауазымды тұлға айқындайды.
2. Толтыру кезінде шақырылған дәрігер ұйымның пациенттеріне жасайтын операция мен процедураның әр түрі үшін тиісті бағандарда «+» белгісін қойыңыз.
3. Артықшылықтар парағын директордың жетекшілік ететін орынбасары немесе директоры бекітеді.
4. Артықшылықтар парағының түпнұсқасы персоналды басқару бөліміне беріледі.

Уақытша артықшылықтардың қолданылу мерзімі: _____

№	Процедураның немесе операцияның атауы	сәйкес бағанға « + » белгісін қойыңыз		
		Өзін бетінше орындау	Бақылаумен, көмектесу арқылы	Орындамайды
1				
2				
....				

Артықшылықтарды бекіту бойынша өз ұсыныстарымды растаймын:

_____ Бөлімшенің немесе өзге де жоғары тұрған басшының аты-жөні

_____ Қолы

_____ Күні

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	49
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Таныстым: _____ (дәрігердің қолы)

Персоналды басқару саясатына
12-қосымша

Сынақ мерзімін бағалау парағы

1. Т.А.Ә. (сынақтан кім өтеді) _____
2. Бөлімше және лауазымы _____
3. Сынақ мерзімі 202__ж. бастап «_____» _____ «_____» _____ 202__ж. дейін
4. Тәлімгердің Т.А.Ә. (бөлімше меңгерушісі/аға мейірбике немесе басқалары) _____

Лауазымы, бөлімше _____

5. Сынақ мерзімі барысында қызметкердің білімі мен дағдыларын бағалау:

1) жаңа жұмысшының тиімділігі/өнімділігі:

☐ жоғары ☐ әдеттегідей, орташа ☐ төмен ☐ _____

2) жаңа қызметкер күткендей дағдылар мен білім, біліктілік деңгейін көрсетті ме?

☐ иә, дағдылар мен білім үміттерге сәйкес келеді

☐ қызметкер күтілетін дағдылар мен білімді көрсеткен жоқ

Егер көрсетпесе, түсіндіріңіз _____

3) қызметкер жұмыста белгілі бір жетістікке жетте ме?

☐ иә ☐ жоқ

Олай болмаса, жақсартуды қажет ететін жұмыс аймағын атаңыз: _____

4) жаңа жұмысшыға қосымша дайындық қажет пе? ☐ иә ☐ жоқ

Қажет болса, қандай оқыту? _____

1) 1) жаңа қызметкер жұмысқа бастамашылдық, шығармашылық көзқарас танытты ма?

☐ иә ☐ жоқ

2) 2) тәртіптілік, басқарушылық, эмоционалды тұрақтылық (стресске төзімділік):

жоғары ☐ әдеттегідей, орташа ☐ төмен ☐ _____

3) тіл табыса білу: ☐ өте жақсы ☐ әдеттегідей, орташа ☐ төмен ☐ _____

4) пациенттермен қарым-қатынас:

☐ өте жақсы ☐ әдеттегідей, орташа ☐ орташадан төмен / жаман

5) ұжымдағы қарым-қатынас:

☐ өте жақсы ☐ әдеттегідей/орташа ☐ орташадан төмен/жаман

6) ұйымдастырушылық қабілет, жауапкершілік:

☐ өте жақсы ☐ әдеттегідей ☐ орташадан төмен

6. Ұсынымдар: ☐ сынақ мерзімін табысты өтті

☐ одан әрі жұмысқа орналасу ұсынылмайды

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>50</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Бөлімше меңгерушісінің Т.А.Ә. _____

Қолы _____ Күні _____

Таныстым (қызметкердің Т.А.Ә.): _____

Қолы _____ Күні _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	51
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
13-қосымша

БЕКІТЕМІН
Директордың жетекшілік ететін орынбасары
(немесе Директор)

_____ *ТАӘ* _____ *қолы*
202 _ ж. « _____ » _____

ДӘРІГЕРДІҢ АРТЫҚШЫЛЫҚТАРЫН ҚАЙТА ҚАРАУ ПАРАҒЫ

Т.А.Ә. _____
Лауазымы _____
Бөлімше _____
Мамандық _____

Мамандығы бойынша жұмыс өтілі _____ **Біліктілік санаты** _____

Мақсаты: қосымша білім, тәжірибе және дағдыларды меңгергеннен кейін бұрын бекітілген артықшылықтар тізімін кеңейту немесе өзгерту үшін артықшылықтарды қайта қарау.

Осы артықшылықтарды қайта қарау болып табылады:

☐ **жоспарлы** (үш жылда бір рет) ☐ **жоспардан тыс**

№	Процедура, операция	Дәрігер (өтнішіінесі) толтырады: сәйкес бағанға « + » белгісін қойыңыз			Жоғарыда тұрған басшы растайды: сәйкес бағанға « + » белгісін қойыңыз		
		Өз бетінше орындау	Бақылаумен, көмектесу арқылы	Орындамайды	Өз бетінше орындау	Бақылаумен, көмектесу арқылы	Орындамайды
Бұрынғы артықшылықтардың ішінде дербестік деңгейінде төмендегілер өзгереді:							
1							
2							
Дәрігер бұрынғыдан басқа келесі артықшылықтарды алады:							
3							
4							
Бұрынғы артықшылықтардан дәрігер келесі артықшылықтардан айырылады:							
5							
...							

Көрсетілген ақпараттың дұрыстығын растаймын:

_____ *Дәрігердің қолы (өтініш иесі)* _____ *Күні*

Артықшылықтарды қайта қарау, толықтыру немесе айыру жөніндегі шешімді растаймын

_____ *Бөлімшенің немесе өзге де жоғары тұрған басшының аты-жөні* _____ *Қолы* _____ *Күні*

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	52
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
14-қосымша

ДӘРІГЕРДІ БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

*1-бөлім. Дәрігердің жылдық есебі. Бағаланатын қызметкер толтырады.
Дәрігерлер мен клиникалық бөлімшелердің меңгерушілеріне қолданылады.*

Жұмысты бағалау кезеңі: _____ (үлгі: 01.01.20__-дан 31.12.20__-ға дейін)

Т.А.Ә. _____

Лауазымы, бөлімшесі _____

Ғылыми дәрежесі (бар болған жағдайда) _____

Біліктілік санаты, мамандығы _____

Жұмыс өтілі _____ (мамандығы бойынша жалпы) _____ (осы МҰ)

1. Емделген науқастардың саны:

- нозологиялық нысандар немесе диагноз бойынша (хирургиялық емес және хирургиялық профильдегі дәрігерлер үшін),
- бір жыл ішінде жүргізілген операциялар мен ассистенциялар саны (хирургтар үшін),
- жүргізілген анестезиялардың орташа саны, айына седация (анестезиологтар үшін),
- айына жүргізілген жоғары тәуекелді процедуралардың орташа саны (бекітілген артықшылықтар парағы шеңберінде кез келген дәрігер жүргізе алатын пункциялар және т.б.).

Қолданылмайтын жолдарды немесе сұрақтарды жоюға болады

№	Нозологиялық түрі немесе диагнозы	Жылына науқастар саны (шамамен):	Айына науқастардың орташа саны:
№	Операцияның атауы	Жылына дербес өткізілгендер саны:	Жылына ассистенттік жасаған саны:
№	Анестезияның орташа мөлшері, түрлері бойынша седация	Жылына саны (шамамен):	Айына орташа саны:
№	Орындалған жоғары қауіпті процедуралардың орташа саны	Жылына саны (шамамен):	Айына орташа саны:

2. Егер сіз пациенттің емдеуші дәрігері болсаңыз, науқастың өлім саны

(Ақпаратты жасыру сіздің жұмысыңызды бағалауға және сіздің артықшылықтарыңызға теріс әсер етеді)

☐ болған жоқ

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>53</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

№ р/б	Науқастың туған күні, ТАӘ	Диагнозы	Өлім-жітімді зерттеу жөніндегі комиссия шешімі бойынша өлімнің алдын алуға болады/ алдын алуға болмайды

3. Асқынулар саны, ауруханаішілік инфекциялар (Ақпаратты жасыру сіздің жұмысыңызды бағалауға және сіздің артықшылықтарыңызға теріс әсер етеді)

☐ болған жоқ

№	Операциядан кейінгі асқыну түрі немесе ауруханаішілік инфекциялар	Жыл бойындағы саны:

4. Пациенттердің немесе отбасы мүшелерінің шағымдарының саны:

☐ болған жоқ

☐ болды: ауызша жылына _____, жазбаша: жылына _____

5. Пациенттерден немесе отбасы мүшелерінен алғыс хаттар, хаттар саны:

☐ болған жоқ

☐ болды: ауызша жылына _____, жазбаша: жылына _____

6. Ағылшын тілін білу және үйрену деңгейі: ☐ үйренбеймін ☐ мен үнемі үйренемін, қазіргі уақытта білу деңгейі:

☐ бастаушы (beginner)

☐ сөздікпен сөйлесу (elementary)

☐ ауызекі тұрмыстық (pre-intermediate)

☐ ауызша және жазбаша тұрмыстық (intermediate)

☐ мамандығы бойынша сөйлесу және жазу (upper-intermediate)

☐ еркін меңгерген (advanced, fluent)

7. Есепті кезең ішіндегі ғылыми-инновациялық қызмет:

Ғылыми-техникалық бағдарламаның қатысушысы / гранттық қаржыландыру: ☐ жоқ ☐ иә

ҚР журналдарындағы ғылыми жарияланымдар (мақалалар) : ☐ жоқ ☐ иә, саны: _____

Атауы, жарияланым деректері:

Рецензияланатын басылымдардағы шетелдік жарияланымдар (мақалалар): ☐ жоқ ☐ иә, саны: _____

Атауы, жарияланым деректері:

Басқа жұмыстар: патенттер, әдістемелік ұсынымдар, монографиялар, оқу құралдары

Атауы, жарияланым деректері:

Ғылыми-практикалық конференцияларда баяндама жасады: ☐ жоқ ☐ иә, саны: _____

Конференцияның атауы, орны, күні, тақырыбы:

Халықаралық қауымдастықтарға мүшелік: ☐ жоқ ☐ иә, қайда болғанын көрсету: _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>54</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Толтырды: _____ Қолы _____ Толтырылған күні: _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	55
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
15-қосымша

ДӘРІГЕРДІ БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

2-бөлім. Дәрігер үшін бөлім меңгерушісі, бөлім меңгерушісі үшін бас дәрігердің орынбасары толтырады

Бағалау критерийі		Баға			
1.	Клиникалық индикатор (мысалы, Х диагнозы бар науқастардың пайызы,...емдеу хаттамасына сәйкес У кімге жасалды)	Қажетті шек	Дәрігер бойынша көрсеткіш	бөлімше бойынша немесе МҰ бойынша көрсеткіш	Сыртқы деректер * (бенчмаркинг)
2.	Медициналық құжаттаманы жүргізу сапасы, % (деректерді ішкі аудит қызметі ұсынады)	Қажетті шек	Дәрігер бойынша көрсеткіш	Бөлімше бойынша көрсеткіш	Сыртқы деректер * (бенчмаркинг)
4 ұпай: күткеннен асады, 3 ұпай: күткенге сәйкес келеді; 2 ұпай: жақсарту ұсынылады; 1 балл: сәйкес келмейді, шаралар қабылдау қажет			4 ұпай	3 ұпай	2 ұпай
3.	Емдеу және күтім (дәрігер тиімді және тиісті медициналық көмек көрсетеді) <i>Емдеу хаттамаларының орындалуы ескеріледі</i>				
4.	Клиникалық білім (дәрігер қажетті білімге ие, бұл білімді жұмыста қолданады) <i>Клиникалық талдауларға, кеңестерге қатысу ескеріледі</i>				
5.	Біліктілікті арттыру (дәрігер өзінің клиникалық тәжірибесі мен білімін жақсартады) <i>Біліктілікті арттыру, емдеу нәтижелері, конференцияларға қатысу, жарияланымдар ескеріледі.</i>				
6.	Жеке қасиеттер мен қарым-қатынас (дәрігер пациенттермен және әріптестермен кәсіби қарым-қатынасты сақтайды) <i>Бірлескен айналымдарға қатысу, командалық жобалар мен жұмыс топтарына қатысу, пациенттердің пікірлері ескеріледі.</i>				
7.	Этикалық тәжірибе (дәрігер пациентке жанашырлықпен, әртүрлі әлеуметтік және мәдени ортадағы пациенттерге құрметпен қарайды) <i>Алғыс хаттар, пациенттердің шағымдары ескеріледі</i>				
8.	Жүйелік ойлау (дәрігер қажетті ресурстарды пайдалануда белсенді және икемді) Жүйелік мәселелерді шешудегі белсенділік, комиссиялардың жұмысына қатысу, қоғамдық жұмыстар ескеріледі				
9.	Ресурстарға ұқыпты қарау (дәрігер дәрі-дәрмектерді, зерттеулерді, кеңестерді орынды және уақтылы тағайындайды). Медициналық жазбаларға шолу қарастырылады				
Барлығы орташа ұпай (сұрақтар 3-9):					

* сырттан қандай да бір ұйымның көрсеткіші немесе қала, ел бойынша статистика немесе жарияланымдардан алынған мәліметтер. Бенчаркинг-бұл сіздің көрсеткіштеріңізді сыртқы көрсеткіштермен салыстыру

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>56</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Қорытынды: ☐ күткеннен асып түседі ☐ күтілетін өнімділік
☐ өнімділікті жақсарту үшін шаралар қабылдау қажет

Түсіндірме: _____

Бағалауды жүргізді: _____ **Қолы:** _____ **Күні:** _____

Бағамен танысты: _____ **Қолы:** _____ **Күні:** _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	57
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
16-қосымша

Параклиникалық персонал,
орта медициналық персоналды
БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

Жұмысты бағалау кезеңі: _____ (үлгі: 01.01.20__ -дан 31.12.20__ -ға дейін)

Т.А.Ә. _____

Лауазымы, бөлімшесі _____

Ғылыми дәрежесі (бар болған жағдайда) _____

Біліктілік санаты, мамандығы _____

Жұмыс өтілі _____ (мамандығы бойынша жалпы) _____ (осы МҰ)

Бақылау, құжаттамаға шолу, пікірлер, индикаторлар негізінде қызметкердің кәсіби қызметіне баға беріңіз (қажетті бағанға қанат белгісі):

№	Бағалау критерийі	Күтілетін нәтижеден асып түседі (4)	Күтілетін нәтижеге сәйкес келеді (3)	Жақсарту қажет (2)	Күтілетін нәтижеге сәйкес келмейді (1)
1.	Негізгі жұмысты орындау (кәсібилік)				
2.	Білім (қажетті білімді меңгереді, білімді жұмыста қолданады)				
3.	Біліктілікті арттыру (тәжірибе мен білімді жақсартады)				
4.	Жеке қасиеттер және әріптестермен қарым-қатынас				
5.	Этикалық практика (этика нормаларын ұстанады, назар аудару және қамқорлық)				
6.	Орындаушылық, тапсырмаларды мерзімінде аяқтайды				
7.	Құжаттаманы жүргізу сапасы				
8.	Бөлімше / ұйымның жұмысын жақсартуға қосқан үлесі				
9.	Жаңа тапсырмаларды орындауға дайын болу				
Барлығы орташа ұпай (сұрақтар 1-9):					

Қорытынды: ☐ күткеннен асып түседі ☐ күтілетін өнімділік
☐ өнімділікті жақсарту үшін шаралар қабылдау қажет

Түсініктемелер: _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>58</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Бағалау жүргізді: _____ Қолы: _____ Күні: _____
Бағамен танысты: _____ Қолы: _____ Күні: _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	59
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
17-қосымша

Медициналық емес персоналды БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

Жұмысты бағалау кезеңі: _____ (үлгі: 01.01.20__-дан 31.12.20__-ға дейін)

Т.А.Ә. _____

Лауазымы, бөлімшесі _____

Жұмыс өтілі: _____ (жалпы) _____ (ауруханадағы)

Бақылау, құжаттамаға шолу, пікірлер, индикаторлар негізінде қызметкердің кәсіби қызметіне баға беріңіз (қажетті бағанға қанат белгісі):

№	Бағалау критерийі	Күтілетін нәтижеден асып түседі (4)	Күтілетін нәтижеге сәйкес келеді (3)	Жақсарту қажет (2)	Күтілетін нәтижеге сәйкес келмейді (1)
1.	Негізгі жұмысты орындау (кәсібилік)				
2.	Білім (қажетті білімді меңгереді, білімді жұмыста қолданады)				
3.	Біліктілікті арттыру (тәжірибе мен білімді жақсартады)				
4.	Жеке қасиеттер және әріптестермен қарым-қатынас				
5.	Орындаушылық, тапсырмаларды мерзімінде аяқтайды				
6.	Құжаттаманы жүргізу сапасы				
7.	Бөлімше / ұйымның жұмысын жақсартуға қосқан үлесі				
8.	Жаңа тапсырмаларды орындауға дайын болу				
Барлығы орташа ұпай (сұрақтар 1-8):					

Қорытынды: ☐ күткеннен асып түседі ☐ күтілетін өнімділік
 ☐ өнімділікті жақсарту үшін шаралар қабылдау қажет

Түсініктемелер: _____

Бағалау жүргізді: _____ **Қолы:** _____ **Күні:** _____

Бағамен танысты: _____ **Қолы:** _____ **Күні:** _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	60
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
18-қосымша

БӨЛІМШЕЛЕР БАСШЫЛАРЫН БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

Егер клиникалық бөлімшенің меңгерушісі бағаланса және ол үшін 13-қосымшадағы 2-бөлімдегі нысан толтырылса, онда бұл нысан толтырылмайды.

Жұмысты бағалау кезеңі: _____ (үлгі: 01.01.20__-дан 31.12.20__-ға дейін)
Т.А.Ә. _____

Лауазымы, бөлімшесі _____

Жұмыс өтілі: _____ (жалпы) _____ (ауруханадағы)

Бақылау, құжаттамаға шолу, пікірлер, жұмыс көрсеткіштері негізінде сізге есеп беретін бөлімше басшысына баға беріңіз:

№	Бағалау критерийі	Күтілетін нәтижеден асып түседі (4)	Күтілетін нәтижеге сәйкес келеді (3)	Жақсарту қажет (2)	Күтілетін нәтижеге сәйкес келмейді (1)
1.	Негізгі жұмысты орындау (кәсібилік)				
2.	Білім (қажетті білімдерді меңгерген, білімдерді жұмыста қолданады)				
3.	Біліктілікті арттыру (тәжірибесі мен білімін жақсартады)				
4.	Жеке қасиеттері және әріптестерімен өзара қарым-қатынас				
5.	Орындаушылық, тапсырманы мерзімінде аяқтайды				
6.	Құжаттамын жүргізу сапасы				
7.	Ұйым жұмысын жақсартуға үлес				
8.	Жаңа тапсырмаларды орындауға деген дайын болуы				
9.	Жоспарларды жүзеге асыру үшін адамдарды ұйымдастыра білу				
10.	Бөлімшенің жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау				
11.	Көшбасшылық қасиеттер				
12.	Кадрлық шешімдердің орындылығы: ауыстыру, жалдау				
Барлығы орташа ұпай (сұрақтар 1-					

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>61</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

12):	
------	--

Қорытынды: ☐ күткеннен асып түседі ☐ күтілетін өнімділік
☐ өнімділікті жақсарту үшін шаралар қабылдау қажет

Түсініктемелер: _____

Бағалау жүргізді: _____ **Қолы:** _____ **Күні:** _____

Бағамен танысты: _____ **Қолы:** _____ **Күні:** _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	62
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
19-қосымша

БАСШЫЛЫҚТЫ БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

(ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының бағасы)

Жұмысты бағалау кезеңі: _____ (үлгі: 01.01.20__-дан 31.12.20__-ға дейін)
Т.А.Ә. _____

Лауазымы, бөлімшесі _____

Жұмыс өтілі: _____ (жалпы) _____ (ауруханадағы)

Бақылау, құжаттамаға шолу, пікірлер, жұмыс көрсеткіштері негізінде Сізге есеп беретін басшының бағасын беріңіз:

1. Нысан ақпараттың құпиялылығын сақтай отырып толтырылады.
2. 1-ден 5-ке дейінгі шкала бойынша аталған бағалау критерийлерінің әрқайсысы бойынша бағаланатын тұлға туралы сіздің пікіріңіз қандай ұпайға сәйкес келетінін белгілеңіз:
 - 1 - мүлдем келіспеймін
 - 2 – көп жағдайда келіспеймін
 - 3 - бейтарап ұстанымды ұстанамын
 - 4 – көп жағдайда келісемін
 - 5 - толық келісемін

1. Егер Сіздің пікіріңіз бойынша критерий қолданылмайтын болса және/немесе мәселе қойылған жұмыс жолға қойылмаған болса, түсініктемелер/ұсынымдар/тілектер енгізуді сұраймыз.
2. Сауалнаманы толтыру қорытындылары бойынша түсіндірмелер, ұсынымдар, тілектер тізбесі, индикаторлар және келесі жұмыс жылына арналған индикаторлардың қажетті шектері және т.б. жасалады.

№	Бағалау критерийі	Күткеннен асып түседі (4)	Күткенге сәйкес келеді (3)	Жақсару қажет (2)	Күткенге сәйкес келмейді (1)
1.	Бағаланатын адам өзінің өкілеттіктері мен бірінші кезектегі міндеттерін түсінеді және оларды табысты іске асырады (жетекшілік ететін салаға стратегиялық басшылықты, жетекшілік ететін ұйымдардың, бөлімшелердің жұмысына тиімді басшылықты жүзеге асырады)				
2.	Бағаланатын адам өз жұмысының нәтижелеріне өзінің қатыстылығын және қызығушылығын сезінеді және ұжымда қолайлы жағдай жасауға ықпал етеді				
3.	Бағаланатын адам сындарлылықты көрсетеді, жетекшілік ететін/бағаланатын ұйымдар қызметінің сындарлы сыншысы болып табылады, өз тәсілдері мен бағаларында жеткілікті дәрежеде сындарлы болып				

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	63
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

	табылады, сындарлы сұрақтар қоя алады)				
5.	Бағаланатын адам ұйымның құндылықтарын, миссиясын, даму стратегиясын түсінеді және негізгі шешімдерді қабылдау кезінде оларды ескереді				
6.	Бағаланатын адам ұйымның отырыстарына үнемі қатысады, жетекшілік ететін ұйымдардың, бөлімшелердің қызметкерлерімен қарым-қатынас жасау үшін жеткілікті уақыт пен мүмкіндіктер бөледі				
7.	Бағаланатын адам жетекшілік ететін ұйымдардың, бөлімшелердің басшыларынан негізделген шешім қабылдау үшін және қызметтің түйінді мәселелерінен хабардар болу үшін жеткілікті ақпарат алады				
8.	Бағаланатын адамның жеке мінездемесі жұмыс тиімділігіне оң әсер етеді (ұжымда жұмыс істей білу, қарым-қатынас жасауға қолжетімділік, өз көзқарасын қорғай білу қабілеті, басқаның пікірімен санаса білу қабілеті, қызметтің этикалық стандарттары)				
	Ұпайлардың орташа мәні (1-ден 8-ге дейінгі критерийлер):				
1) Сіздің пікіріңізше, бағаланатын тұлға келесі жылы өз күш-жігерін шоғырландыруы тиіс үштен беске дейінгі бағыттарды атаңыз: 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ 6) _____					

Қорытынды: ☐ күткеннен асып түседі ☐ күтілген өнімділік
☐ өнімділікті жақсарту жөнінде шаралар қабылдау керек

Комментарии: _____
Оценку провел: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____
С оценкой ознакомлен: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: <i>Персоналды басқару саясаты</i>	
<i>Сапа менеджменті жүйесі</i>	Нұсқа:	Парақ:
	<i>1</i>	<i>64</i>
Құжаттың атауы: <i>Персоналды басқару саясаты</i>		

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	65
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Персоналды басқару саясатына
20-қосымша

Қызметкерлердің қанағаттанушылығын бағалау САУАЛНАМАСЫ

Құрметті сауалнамаға қатысушы!

Сауалнама нәтижелері Сіздің жауаптарыңыздың шынайылығына, толықтығына және дәлдігіне байланысты.

Егер Сіз барлық сұрақтарға жауап беріп, қосымша түсініктемелер берсеңіз, біз ризамыз. Бұл сауалнама Сізге өз пікіріңізді, тілектеріңізді және ескертулеріңізді айтуға мүмкіндік береді, осылайша біздің ұйым оларды жұмысты жақсарту және персоналды басқару жүйесін дамыту үшін пайдалана алады.

Құпиялылық: анонимді сауалнама. Біз ақпараттың құпиялылығын сақтауға кепілдік береміз. Нәтижелер басшылыққа жалпыланған талдау түрінде ұсынылады.

Толтырылған сауалнамаларды адам ресурстарын басқару бөліміне қайтару мерзімі 20__ жыл «__» _____.

№	Сіз келесі мәлімдемемен келісесіз бе?	Жауап нұсқалары	
		Келісемін	Келіспеймін
Жұмыс шарттары			
1	Мен аурухананың орналасқан жеріне ризамын		
2	Менде жұмысты сапалы орындау үшін барлық қажетті материалдар мен жабдықтар бар		
3	Жұмыс кестесі маған жұмыс пен жеке өмірді тиімді теңестіруге мүмкіндік береді		
	Жұмыс шарттары туралы пікірлер:		
Менеджмент			
4	Мен ұйымымыздың миссиясы мен көзқарасын білемін		
5	Менің алдыма қойылған міндеттер менің кәсібилік деңгейіме сәйкес келеді		
6	Тапсырмаларды қою кезінде менің жетекшім менің пікіріме қызығушылық танытады		
	Менеджмент туралы пікірлер:		

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	66
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

Еңбекақы төлеу		
7	Менің жалақым еңбек нарығындағы жағдайға сәйкес келеді деп санаймын	
8	Мен қолданыстағы жалақы жүйесіне қанағаттанамын	
9	Мен қосымша табыс көздерін іздеуім керек	
Өтемақы және мотивация туралы пікірлер:		
Оқу, даму		
1	Қажет болса, мен тәжірибелі әріптестерімнің қолдауына ие бола аламын	
1	Менің жұмысымды жақсырақ орындауға көмектесетін ақпаратқа қол жеткізе аламын	
1	Ұйым тапсырмаларды орындау үшін қажетті білім мен дағдыларды алуға мүмкіндік береді	
Түсініктемелер және оқыту және дамыту жүйесі:		
Басшылықтың қолдауы		
1 3	Ұйым ұлтына, әлеуметтік-экономикалық мәртебесіне, қарым-қатынас тіліне және т. б. қарамастан барлық адамдарға медициналық көмектің бірыңғай сапасын қамтамасыз етеді деп санаймын.	
1 4	Басшылық пациенттердің қауіпсіздігіне бір нәрсе болғаннан кейін ғана емес (қателік), сонымен қатар жоспарлы түрде қызығушылық танытады.	
1 5	Менің ойымша, ұйым басшылығы ауруханадағы медициналық көмектің сапасын жақсарту үшін жеткілікті <u>ресурстар</u> жұмсайды.	
Басшылықтың қолдауы туралы пікірлер:		
Байланыс		
1 6	Менің ойымша, аурухана басшылығы жұмысты жақсарту үшін жұмысшылардың идеяларына қызығушылық танытады	
1 7	Менің тікелей басшым жұмысты жақсарту үшін жұмысшылардың идеяларына қызығушылық танытады деп санаймын	
1 8	Егер мен әріптестерімнің пікірімен немесе шешімімен келіспесем ашық айта аламын	

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	67
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

	Байланыс туралы пікірлер:
--	---------------------------

Ашықтық

1 9 .	Біз өз бөлімшемізде/ ұжымымызда болашақта қателіктердің алдын алу жолдарын бірге талқылаймыз		
2 0 .	Менің ойымша, әріптеске қатысты оқиға туралы хабарлама әдепке жатпайды.		
2 1 .	Егер мен пациенттің немесе әріптесімнің қоршаған орта қауіпсіздігінің бұзылуын көрсем, мен оған бұл туралы айтамын/ оның жолын кесуге тырысамын		

	Ашықтық туралы пікірлер:
--	--------------------------

Еңбекті қорғау

2 2 .	Ауруханада еңбек және демалыс режимі (белгіленген үзілістер, жұмыс күнінің ұзақтығы, түскі ас және т. б.) орындалады.		
2 3 .	Жұмыс орындарына (дәліздер, алаңдар, баспалдақтар) кіру және өту қауіпсіз және ыңғайлы		
2 4 .	Мен төтенше жағдай кезінде әрекет етуге дайынмын, қауіпсіздік кодтарын білемін		

	Еңбекті қорғау туралы пікірлер:
--	---------------------------------

Ұжымдағы қарым-қатынас

2 5 .	Мен ұйымдағы атмосфераны игілікті және нәтижелі жұмыс деп бағалаймын		
2 6 .	Мені әріптестеріммен қарым-қатынас қанағаттандырады		

2 7 .	Біздің ұжымға тән атмосфераны сипаттаңыз? a) Достық b) өзара құрмет атмосферасы c) іскерлік атмосфера d) «әркім өзі үшін» e) зиянды, жолдастық емес атмосфера		
-------------	--	--	--

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	Құжат түрі: Персоналды басқару саясаты	
Сапа менеджменті жүйесі	Нұсқа:	Парақ:
	1	68
Құжаттың атауы: Персоналды басқару саясаты		

2 8 .	Сіз қаншалықты жиі бірлескен мерекелер мен демалыс кештерін ұйымдастыруыңыз керек деп ойлайсыз? а) Мүмкіндігінше жиі b) жылына 1-2 рет c) мен мұндай іс-шараларға қатыспаймын d) ...
2 9 .	Қосымша түсініктемелер:
Өзіңіз туралы айтып беріңіз	
Сіз: ☐ Дәрігерлік қызметкер ☐ Әкімшілік қызметкер ☐ Орта медициналық қызметкер ☐ Кіші медициналық қызметкер ☐ Сервистік-шаруашылық персонал Жынысыңыз: ЕР ӘЙЕЛ Жасыңыз: Ұйымдағы жұмыс өтіліңіз: Қазіргі уақытта атқарып отырған лауазымыңыз бойынша жұмыс өтіліңіз:	

(САУАЛНАМАНЫ ПЕРСОНАЛДЫ БАСҚАРУ БӨЛІМІНЕ ЖІБЕРІҢІЗ/ НЕМЕСЕ
АҚПАРАТТЫҚ ЖӘШІККЕ САЛЫҢЫЗ) РАХМЕТ!

