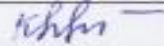
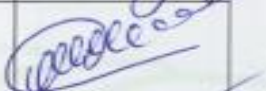
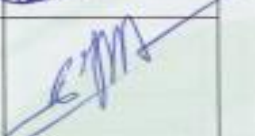
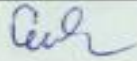
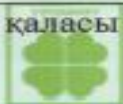


РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан		Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:	
	1	1	
Название документа: Политика управления персоналом			

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан		Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:	
	1	1	
Название документа: Политика управления персоналом			

МУ-дағы құжат коды:	Нұсқа:	Қолданысқа енгізілген күні:	Келесі қайта қарау күні:	
ПБ-01	1	«01» 12 2023 жыл	«01» 12 2026 жыл	
Құжат атауы:	Персоналды басқару саясаты			
Бекітілді:	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Байқау кеңесінің 2023 ж. «01» 12 №5 шешімімен			
Енгізуге жауапты бөлімше:	Қызметкерлерді басқару бөлімі			
Әзірлеушілер:	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	
	Қызметкерлерді басқару бөлімінің меңгерушісі	Г.Т.Сыздыкова		
	Қызметкерлермен жұмыс жөніндегі менеджер	Ж.О.Исакова		
	Дәрігер-эпидемиолог	К.К.Лепесова		
Келісілді:	Тәуекел менеджері	Қ.А.Мәутенбаева		
	Директордың емдеу ісі жөніндегі орынбасары	С.С.Шахметов		
	Директордың Стратегия және экономика жөніндегі орынбасары	А.М. Жұмағалиев		
	Бас мейіргер	О.В.Семенова		
	Бөлім меңгерушісі, заңгер – кешенді қауіпсіздік жөніндегі маман	А.К.Мұхамбетова		

Астана қаласы 2023 жыл



<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>2</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Персоналды басқару саясаты

Мазмұны

№		
	Мақсаты	
	Қолдану саласы	
	Жауапкершілік	
	Терминдер мен қысқартулар	
	Сілтемелер және нормативтік құжаттар	
	Бағдарлама құрылымы	
	Штат кестесін әзірлеу рәсімі	
	Бөлімшелер және/немесе бөлімдер туралы ережелерді әзірлеу рәсімі	
	Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу рәсімі	
	Қызметкерлерді іздеу рәсімі	
	Кандидаттарды таңдау және іріктеу рәсімі	
	Қызметкерді қабылдау рәсімі (жұмысқа орналастыру)	
	Құжаттарды тексеру рәсімі	
	Кіріспе нұсқамалық және бейімдеу рәсімі (бағдар)	
	Артықшылықтарды бекіту және құзыреттерді бағалау рәсімі	
	Сынақ мерзімінен өту рәсімі	
	Оқыту қажеттілігін анықтау және оқытуды ұйымдастыру рәсімі	
	Қызметкерлердің денсаулығын сақтау рәсімі	
	Қызметкерлердің қанағаттанушылығына сауалнама жүргізу рәсімі	
	Артықшылықтарды қайта қарау және құзыреттерді қайта бағалау рәсімі	
	Қызметкердің өнімділігін бағалау рәсімі	
	Қызметкердің еңбек жағдайларын ауыстыру, өзгерту рәсімі	
	Қызметкерлерді жұмыстан шығару рәсімі	
	<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>	

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	3
Название документа: Политика управления персоналом		

	5-қосымша. Жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттар тізімі	
	6-қосымша. Жеке істі бағалау нысаны	
	7-қосымша. Білімі және біліктілігі туралы түпнұсқалықты растау журналы	
	8-қосымша.. Дәрігердің артықшылықтар парағы	
	9-қосымша. Параклиникалық қызметкердің құзыреттерін бағалау парағы. 2 бөлім.Құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау	
	10-қосымша. Орта медициналық қызметкердің құзыреттерін бағалау парағы. 2 бөлім.Құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау	
	11-қосымша. Уақытша артықшылықтарды бекіту парағы	
	12-қосымша. Сынақ мерзімін бағалау парағы	
	13-қосымша. Дәрігердің артықшылықтарын қайта қарау парағы	
	14-қосымша. Дәрігердің артықшылықтарын қайта қарау парағы	
	15-қосымша. Дәрігерді бағалау нысаны (2-бөлім)	
	16-қосымша. Параклиникалық және орта медициналық қызметкерді бағалау нысаны	
	17-қосымша. Медициналық емес қызметкерді бағалау нысаны	
	18-қосымша. Бөлімше басшысының бағалау нысаны	
	19-қосымша. Басшылықты бағалау нысаны	
	20-қосымша. Қызметкерлердің қанағаттанушылығын бағалау сауалнамасы	

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	4
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Персоналды басқару саясаты

1. Мақсаты

1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Отан соғысы ардагерлерінің орталық клиникалық госпиталі» ШЖҚ РМК-да (бұдан әрі – ОСАОКГ) персоналды басқару процестерін стандарттау және корпоративтік басқару элементтерін енгізу.

2. Қолдану саласы

2. Осы Персоналды басқару саясаты (бұдан әрі - Саясат) ОСАОКГ-ның барлық штаттық, штаттан тыс қызметкерлеріне (оның ішінде консультант-дәрігерлерге), келісімшарт қызметкерлеріне (қызмет көрсету шарты бойынша қызмет көрсететін қосалқы мердігер компаниялардың қызметкерлеріне), ОСАОКГ аумағындағы үй-жайды жалға алушы компаниялардың қызметкерлеріне, ОСАОКГ-ға уақытша баратын дәрігерлерге, оның ішінде, шетелдік дәрігерлер мен медицина қызметкерлеріне, сондай-ақ персоналды басқарудың барлық кезеңдерінде науқастармен өз бетінше жұмыс істеуге құқығы жоқ студенттер мен курсанттарға қолданылады.

3. Осы Саясат барлық қызметкерлердің орындауы үшін міндетті.

3. Жауапкершілік

4. Осы Саясатты енгізуге және қызметкерлерді оның талаптарына оқытуға жауапты бөлім персоналды басқару бөлімі болып табылады.

5. Әрбір бөлімше басшысы, директордың орынбасарлары, ОСАОКГ директоры үш жыл сайын дәрігерлерге берілетін артықшылықтарды бекітуге және қайта қарауға жауапты болады (8,13-қосымша).

6. Параклиникалық бөлімшелердің меңгерушілері мен директордың емдеу ісі 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 мамандары әрбір қызметкерді жұмысқа орналастыру кезінде, сондай-ақ оқиғаларға немесе

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	5
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

инциденттерге жауап ретінде білімді бағалау нәтижелері бойынша мерзімді түрде қанағаттанарлықсыз білімі болған кезде ЕҚ, АҚ, ТЖ, ӨҚ бойынша нұсқама беруге және оқытуға жауапты болады.

9. Дәрігер-эпидемиолог жұмысқа орналасу кезінде, сондай-ақ оқиғаларға немесе инциденттерге жауап ретінде білімді бағалау нәтижелері бойынша мезгіл-мезгіл қанағаттанарлықсыз білім алған кезде әрбір қызметкерге инфекциялық бақылау бойынша нұсқама беруге және оқытуға жауапты болады.

10. Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі бас маман ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша әрбір қызметкерге нұсқау беруге жауапты болады.

11. Қызметкерлерді басқару бөлімі әрбір қызметкерге еңбек режимі мәселелері бойынша, жұмысқа орналасу кезінде Іскерлік әдеп кодексі (әдеп кодексі) бойынша, сондай-ақ оқиғаларға немесе инциденттерге мезгіл-мезгіл жауап ретінде нұсқама беруге жауапты болады.

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

13. Қызметкер 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 қысқартулар

14. В Политике управления персоналом используются следующие термины и сокращения:

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

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

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

4) ішкі іздеу – ОСАОКГ 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 орындауы тиіс өкілеттіктер, міндеттер, жұмыстар шеңберін көрсететін нұсқаулық.

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	6
Название документа: Политика управления персоналом		

8) лауазымды тұлға – бас дәрігер, бас дәрігердің орынбасарлары.

9) өтінім – бос лауазымға орналасуға өтінім.

10) ММБ – медициналық мақсаттағы бұйым.

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

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

13) құзыреттер – медициналық ұйымдағы орта медициналық қызметкер немесе параклиникалық қызметкер орындайтын рәсімдер мен дағдылардың тізімі.

14) қауіпсіздік мәдениеті – бұл ұжымдағы басшылық қолдайтын атмосфера, онда қызметкерлер қолайсыз тәжірибені талдау және жұмысты жақсарту үшін жүйелі шаралар қабылдау мақсатында қателіктер мен проблемалар туралы хабарлаудан қорықпайды және ұялмайды, қудалауды, мазақ етуді немесе қателер туралы хабарлау үшін жазаны жою арқылы қол жеткізіледі.

15) ДЗ – дәрілік заттар.

16) МҰ – медициналық ұйым.

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

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

19) НҚА – нормативтік құқықтық актілер.

20) ӨҚ – өрт қауіпсіздігі.

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

22) қызметкерлерді іріктеу – МҰ-ның қызметкерлерге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін қажетті біліктілік кандидаттары туралы мәліметтер базасын құру процесі.

23) артықшылықтар (дәрігерлер) – осы МҰ науқастары үшін дәрігердің орындауына рұқсат етілген процедуралар немесе операциялар тізімі.

24) қауіпті аймақ – бұл жұмысшыға қауіпті немесе зиянды өндірістік факторлардың әсер етуі мүмкін кеңістік.

25) қауіпті өндірістік факторлар – бұл белгілі бір жағдайларда жұмыс істейтін адамға әсер ету жарақатқа немесе денсаулықтың кенеттен нашарлауына әкелуі мүмкін факторлар.

26) ЕҚ – еңбек қорғау.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	7
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

27) қызметкерлерді іріктеу – МҰ-дағы бос орындарды толтыру үшін қажетті дағдылары мен біліктілігі бар кандидаттарды таңдау процесі.

28) ҚР – Қазақстан Республикасы.

29) ЖҚҚ – жеке қорғаныс құралдары – бір жұмысшының 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 жағдайлар.

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

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 №360-VI ҚРЗ «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексі.

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

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

6) Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы N 267 «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңы.

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

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

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

10) ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 «Бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>8</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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» бұйрығы.

11) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-278/2020 «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» бұйрығы.

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

13) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-274/2020 «Денсаулық сақтау саласындағы маманды сертификаттауды жүргізу, шетелдік мамандарды қоса алғанда, денсаулық сақтау саласындағы маман сертификатының қолданылуын растау қағидаларын, сондай-ақ медициналық және (немесе) фармацевтикалық білім алған адамды денсаулық сақтау саласындағы маманды сертификаттауға жіберу шарттарын бекіту туралы» бұйрығы.

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

15) «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 19 шілдедегі № 352 «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» бұйрығы.

ОСАОКГ ішкі нормативтік құжаттары

1) 2023 - 2026 жылдарға арналған «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Ұжымдық шарты

2) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Іскерлік әдеп кодексі.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	9
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

3) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты.

4) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты

5) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Ішкі еңбек тәртібінің ережесі.

6) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Кеңестерін, жоспарламаларын өткізу ережесі.

7) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және көтермелеу туралы ереже.

8) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Қызметкерлерінің қызметтік іссапарлары туралы ережесі.

9) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Кадр резерві туралы ережесі.

10) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Тәртіптік комиссиясы туралы ереже.

11) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Келісім комиссиясы туралы ережесі.

12) ОСАОКГ қызметкерлері үшін Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық.

13) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Медициналық және медициналық емес құжаттаманы мұрағаттау ережесі.

14) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Ақпараттық қауіпсіздік ережесі.

15) ОСАОКГ ішінде пайдаланылатын ведомстволық автоматтандырылған ақпараттық жүйелермен және бағдарламалық өнімдермен жұмыс істеу қағидалары.

16) «Отан соғысы ардагерлеріне арналған орталық клиникалық госпиталь» ШЖҚ РМК Ақылы медициналық қызмет көрсету туралы ережесі.

17) Ақылы негізде көрсетілетін қызметтерге баға белгілеу әдістемесі.

6. Персоналды басқару саясатының құрылымы

16. Персоналды басқару саясаты келесі кезеңдер мен процестерді реттейді:

I кезең. Жұмысқа орналастыру:

1) бос лауазымға кандидаттарды іздеу, іріктеу, қайта іріктеу, қабылдау;

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	10
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

2) бос лауазымға үміткер қызметкерлердің білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығын верификациялау;

3) кіріспе нұсқама (штаттық, штаттан тыс жұмыскерлер, ОСАОКГ аумағында жұмыс істейтін дәрігер-консультанттар, ОСАОКГ аумағында үй-жайды жалға алушы компаниялардың жұмыскерлері, медицина қызметкерлерінің, студенттердің ОСАОКГ-ға уақытша баратын жұмыскерлері) және жаңадан қабылданған қызметкерлерді бейімдеу;

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

5) сынақ мерзімінен өту және бағалау.

II кезең. Даму:

1) оқудағы қажеттіліктерді айқындау, ОСАОКГ қызметкерлерін оқытуды ұйымдастыру;

2) қызметкерлердің денсаулығын сақтау (медициналық тексерулер, вакцинация және имундау, 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);

4) МҰ қызметкерлерінің сауалнамасы және қанағаттанушылықты бағалауы.

III кезең. Өнімділікті бағалау:

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

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

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

4) қызметкерлер жөніндегі менеджердің 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);

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	11
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

5) қызметкерлерге Қазақстан Республикасының НҚА талаптарына және ОСАОКГ ішкі нормативтік құжаттарының кадр жұмысы, еңбек қатынастары мәселелері жөніндегі талаптарына консультация беру.

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

17. Саясат жоғарыда аталған барлық кезеңдерді және рәсім түрінде төменде көрсетілген процестердің көпшілігін анықтайды.

18. Саясатқа қосымшалар оны практикалық іске асыруға ықпал етеді.

19. Жыл сайын Саясат негізінде қызметкерлерді басқару бөлімі нақты іс-шараларды, жауапты және орындалу мерзімдерін көрсете отырып, жылдық жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді

7. Штат кестесін әзірлеу рәсімі

20. 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.

21. Штат кестесі мүдделі бөлімдермен, директордың орынбасарларымен келісіледі және директор бекітеді.

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

23. Штат кестесіне өзгерістер енгізу жөніндегі ұсынымдарды тиісті бөлімшелердің немесе бөлімдердің басшылары береді, олардан өтінімдерді қызметкерлерді басқару бөлімі үйлестіре жинақтайды.

24. Бекітілген штат кестесінің түпнұсқасы бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінде, көшірмесі қызметкерлерді басқару бөлімінде сақталады.

16. 25. Қызметкерлерді басқару бөлімі біліктілік талаптарын көрсете отырып, бос лауазымдар туралы ақпаратты ОСАОКГ сайтында және Енбек.kz. орналастыра отырып, штаттық кестеде бос және бос емес жұмыс орындарының тізімін үнемі жүргізеді және жаңартады.

26. Штаттық кестеде әр лауазымның атауы, лауазымның әр түрінің бірліктерінің саны, жалақысы бар.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>12</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

8. Бөлімшелер және/немесе бөлімдер туралы ережелерді әзірлеу рәсімі

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

28. Әрбір құрылымдық бөлімше үшін құрылымдық бөлімшенің меңгерушісі қызметкерлерді басқару бөлімінің, он/функционалдық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің қызметкерлерімен бірлесіп, бөлімшенің негізгі қызметін, бөлімше көрсететін қызметтерді, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау тәртібін және бөлімше ішіндегі жұмысты көрсете отырып, Бөлімшелер және/немесе бөлімдер туралы ереже жасайды.

29. Бөлімшелер және/немесе бөлімдер туралы ережелер директордың жетекшілік ететін орынбасары, бөлімше және/немесе бөлім меңгерушісі, құқықтық/функционалдық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі, тәуекел менеджері тарапынан келісіледі және директор бекітеді.

30. Бөлімшелер және/немесе бөлімдер туралы ережеде олардың атауы, функциялары (көрсетілетін қызметтер), танысу парағы (1-қосымша) қамтылады.

9. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу рәсімі

31. Лауазымның әрбір түріне штаттық кестеден лауазымдық нұсқаулық жасалады және бекітіледі.

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

33. Кейбір лауазымдардың лауазымдық нұсқаулықтарының ерекшеліктері:

1) зертханашы дәрігердің/зертхана маманының, рентгенолог дәрігердің міндеттеріне мыналар жатады: қағидалар мен рәсімдерді 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 бөлімшелердің меңгерушілері береді; лауазымдық нұсқаулықтардың жобаларын қызметкерлерді басқару бөлімі жинайды.

35. Қызметкер бекіткен және қол қойған лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасы қызметкерлерді басқару бөлімінде, көшірмесі құрылымдық бөлімшеде немесе жұмыс орнында сақталады.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	13
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

36. Лауазымдық нұсқаулық лауазымның атауын, егер қажет болса, бөлімшенің атауын, «Жалпы ережелер», «Біліктілік талаптары», «Лауазымдық міндеттер», «Құқықтар», «Жауапкершілік», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапкершілік», «Қорытынды ереже», «Келісу парағы» және «Танысу парағы» бөлімдерін қамтиды (2-қосымша).

10. Қызметкерлерді іздеу рәсімі

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

38. Бос лауазымға орналасуға кандидаттарды іздеуді бастау үшін өтінім (3-қосымша) негіз болып табылады, оны бөлімше меңгерушісі толтырады және қызметкерлерді басқару бөліміне жібереді.

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

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

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

42. Ішкі іздеу, егер бұл берілген өтінімде қажетті іздеу критерийі болса, жүзеге асырылады. Қызметкерлерді басқару бөлімі бос лауазым туралы хабарландыруды ішкі корпоративтік электрондық пошта арқылы немесе барлық қызметкерлерге қызметтік хат, корпоративтік чат, сайт немесе ауызша жібереді.

43. Бос лауазымға өз кандидатурасын өз бетінше ұсынғысы келетін қызметкер өзінің түйіндемесін хабарландыруда белгіленген мерзімде қызметкерлерді басқару бөліміне жібереді. Бұдан әрі рәсім осы бағдарламаның 10 және 11-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.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	14
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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) қызметкерлерді 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, электрондық еңбек биржасымен жұмыс www.enbek.kz.

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.

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

50. БАҚ-та және ОСАОКГ веб-сайтында, www.enbek.kz 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, қызметкерлерді басқару бөлімінің байланыс деректері (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы) көрсетіледі.

51. БАҚ-та хабарландыру үлгісі, www.enbek.kz осы бағдарламаға 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, ҒО, медициналық колледждермен тұрақты және ұзақ мерзімді негізде ынтымақтастық, сондай-ақ бос орындар жәрмеңкелеріне қатысу, жұмыспен қамту орталықтарымен ынтымақтастық болып табылады.

11. Кандидаттарды таңдау және іріктеу рәсімі

53. Қызметкерлерді басқару бөлімі кандидаттарды іріктеу функциясын орындайды, яғни бос лауазымдарға әлеуетті кандидаттардың түйіндемелерін жинайды. Іріктеу қажетті біліктілікке үміткерлер туралы мәліметтер базасын құру арқылы не сыртқы

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	15
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

көздерге (веб-сайттарға) немесе кадрларды іздеу және тарту жөніндегі компанияларға жүгіну арқылы жүзеге асырылады.

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

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

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

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

58. Қызметкерлерді басқару бөлімі қарағаннан кейін олардың бос лауазымға кандидаттың түйіндемелері өтінімнің бастамашысына (бос лауазымы бар бөлімше меңгерушісіне) жіберіледі.

59. Өтінімнің бастамашысы ұсынылған түйіндемені үш жұмыс күні ішінде қарайды, кандидаттармен кәсіби дағдылары мен біліктілігін анықтау үшін әңгімелесу өткізеді.

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

61. Егер кандидатқа ұсынымдар теріс сипатта болса немесе қайта тексерілетін ақпарат шындыққа сәйкес келмесе, қызметкерлерді басқару бөлімі бұл кандидатты қабылдамайды және Өтінімнің бастамашысына ол туралы хабарлайды.

62. Бөлім меңгерушісінің оң қорытындысын алғаннан кейін кандидаттың түйіндемесі Еңбек комиссиясының қарауына ұсынылады.

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

64. Еңбек комиссиясының шешімі негізінде таңдалған кандидат жұмысқа орналасу үшін қызметкерлерді басқару бөліміне жіберіледі.

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	16
Название документа: Политика управления персоналом		

12. Қызметкерді қабылдау рәсімі (жұмысқа орналастыру)

65. 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.

66. Өтініште:

- 1) жаңа қызметкер жұмыс істейтін бөлімше меңгерушісінің;
- 2) директордың жетекшілік ететін орынбасарының, бас мейіргердің (орта немесе кіші медициналық қызметкерді қабылдау кезінде).
- 3) еңбек режимі мәселелері бойынша, Іскерлік әдеп кодексі (Әдеп кодексі) бойынша кіріспе нұсқамадан өту туралы қызметкермен жұмыс жөніндегі менеджердің;
- 4) ЕҚ, АҚ және ТЖ, ӨҚ бойынша кіріспе нұсқамадан өтуі жөнінен қауіпсіздік жөніндегі инженердің (лердің), ЕҚ, АҚ және ТЖ, ӨҚ маманының;
- 5) инфекциялық бақылау бойынша кіріспе нұсқамадан өтуі жөнінен эпидемиолог дәрігердің;
- 6) ақпараттық қауіпсіздік бойынша кіріспе нұсқамадан өту жөнінен ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі бас маманның;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапкершілік туралы кіріспе нұсқамадан өту жөнінен комплаенс-офицердің;
- 8) тәуекелдер бойынша кіріспе нұсқамадан өту жөнінен тәуекел-менеджердің қолдары болуы керек.

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

68. Кандидат қызметкерлерді басқару бөліміне 5-қосымшаға сәйкес құжаттардың түпнұсқаларын ұсынуға міндетті.

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

70. Қызметкерлерді басқару бөлімі жұмысқа үміткерді ресімдеу үшін қажетті құжаттар пакетін жинақтайды және қызметкердің жеке ісін қалыптастырады.

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

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	17
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

72. Қызметкерлерді басқару бөлімі қызметкердің еңбек кітапшасына және кадрлық іс жүргізуде көзделген басқа да есепке алу құжаттарына қажетті жазбаларды енгізеді.

73. 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.

13. Құжаттарды тексеру рәсімі

74. Білім және біліктілік туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау мақсатында қызметкерлерді басқару бөлімі медициналық қызметтің жаңа қызметкері басталғанға дейін білімі туралы дипломды және біліктілік санатын бере отырып немесе онсыз маман сертификатын тексеруді жүргізеді

75. Тексеру барлық дәрігерлерге, орта медициналық қызметкерлерге, немесе параклиникалық бөлімшелердің зертханашыларына жүргізіледі

76. Тексеру келесі әдістердің бірімен жүзеге асырылады:

1) құжатты берген ұйымға (ЖОО немесе уәкілетті орган) және ОСАОКГ жазбаша жауапқа сұрау салу хаты жіберіледі;

2) телефонды тексеру (12.4-тармақты қараңыз);

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

77. Маманды жұмысқа қабылдаудың шұғыл қажеттілігіне байланысты қызметкерлерді 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.

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

79. Қызметкерлердің білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау:

1) растау хаты не уәкілетті мемлекеттік орган бұйрығының көшірмесі;

2) оқуды өткізу үшін ОСАОКГ-ға келетін шетелдік мамандар үшін ресми сайттан алынған ақпарат не жұмыс орнынан ресми анықтама білім және біліктілік туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау болып табылады.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	18
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

80. 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.

81. Біліктілік санатын бере отырып немесе бермей маман сертификатын тексеру жұмысқа орналасу кезінде және одан әрі үш жылда бір рет (құжат өзгермеген болса да) және жаңа құжаттарды алған сайын жүргізіледі.

14. Кіріспе нұсқамалық және бейімдеу рәсімі (бағдар)

82. Кіріспе нұсқаулық келесі қызметкерлерге өткізіледі:

- 1) жұмысқа қабылданатын барлық қызметкерлерге;
- 2) уақытша жұмыскерлерге;
- 3) іссапарға жіберілген қызметкерлерге;
- 4) резиденттерге, курсанттар мен студенттерге оқуда оқығанда;
- 5) ОСАОКГ аумағындағы үй-жайды жалға алушылардың қызметкерлеріне;
- 6) ОСАОКГ аумағында қызметтерді орындайтын қосалқы мердігерлік компаниялардың қызметкерлеріне өткізіледі.

83. Кіріспе нұсқамалық жұмысқа орналасуға өтініште қол қою түрінде, сондай-ақ «Кіріспе нұсқамалық» журналында құжатталады, оны қызметкердің (қызметтің) 11.2-тармағында санамаланған әрбір қызметкері күні, нұсқаушының қолы және нұсқаушы қызметкердің қолы көрсетіле отырып жүргізеді.

84. Кіріспе нұсқамалық мүмкіндігінше жауапты қызметкерлер әзірлеген бағдарлама бойынша көрнекі құралдарды (плакаттар, макеттер, бейнероликтер) пайдалана отырып жүргізіледі (12.1-тармақты қараңыз). Әр тақырып бойынша кіріспе брифинг өткізуге кететін уақыт 10 минуттан 2 сағатқа дейін.

85. Жаңа қызметкерді бейімдеу процесіне қызметкердің өзі, қызметкердің тікелей басшысы, тәлімгер (егер бекітілген болса), персоналды басқару бөлімі және жұмысқа қабылдау кезінде міндетті нұсқаулар беретін 11.2-тармақтағы жоғарыда аталған қызметкерлер қатысады.

86. 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

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	19
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

ережелерді, рәсімдерді, корпоративтік мінез-құлық нормаларын білуі мен сақтауын қамтамасыз ету, тұтастай алғанда оң көзқарасты қалыптастыру.

87. Бейімделу үміткермен еңбек шарты жасалғаннан кейін бірден басталады.

88. Құрылымдық бөлімшенің меңгерушісі жаңа қызметкерді бейімдеу және интеграциялау процестеріне жауап береді, ұжымда жаңа қызметкердің бейімделуіне ықпал етеді, тартымды жұмыс беруші ретінде имидж қалыптастырад.

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

90. Егер жаңа қызметкер бөлімше меңгерушісі болса, онда оған бейімделуге жетекшілік ететін лауазымды тұлға көмек көрсетеді.

91. Құрылымдық бөлімшенің меңгерушісі өз бөлімшесінің қызметкерлерін жаңадан келген қызметкер туралы алдын ала хабардар етуі, оны бөлімше ұжымына ұсынуы, онымен алғаш кездескен кезде ізгі ниет білдіруі тиіс, өйткені бұл корпоративтік мәдениет қағидаты болып табылады.

92. Егер жаңа қызметкер бөлімше меңгерушісі болса, онда оны жетекшілік ететін лауазымды тұлға ұжымға ұсынуға міндетті.

93. Бірінші жұмыс күні бөлімше меңгерушісі және/немесе қызметкерлерді басқару бөлімінің қызметкері жаңа қызметкермен:

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

94. Бөлімше меңгерушісі жаңа қызметкерді әріптестерімен, күн тәртібімен, бөлімше туралы ережемен, лауазымдық міндеттермен, бөлімше меңгерушісімен және басқа да құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл тәртібімен, ОСАОКГ-да қабылданған процестермен және құжаттармен таныстырады.

95. Қажет болған жағдайда бөлімше меңгерушісі бөлімшенің тәжірибелі қызметкерлерінің арасынан жаңа қызметкерге тәлімгер тағайындайды. Тәлімгердің міндеті – бейімделу кезінде жаңа қызметкерге көмек көрсету.

96. Бөлімше 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);

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	20
Название документа: Политика управления персоналом		

- жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру;
- командалық жұмыс және ынтымақтастық;
- орындаушылық және еңбек тәртібі;
- қарым-қатынас.

97. Кәсіби бейімделу кезеңі сынақ мерзімінде жүргізіледі.

98. Бөлімше меңгерушісі әрбір жаңа қызметкердің бейімделу процесін бақылайды, туындайтын мәселелерді, қиындықтарды, оларды шешу жолдарын анықтау мақсатында қызметкермен әңгімелеседі.

99. Медицина қызметкерін жұмысқа орналастыру кезінде тікелей басшы лауазымдық міндеттерін орындау үшін клиникалық дағдыларды бағалауды жүргізеді.

100. Дәрігерлер үшін клиникалық дағдыларды бағалаудың нәтижесі артықшылықтарды бекіту болып табылады, параклиникалық және орта медициналық қызметкерлер үшін – қызметкер, тікелей басшы немесе жетекшілік ететін лауазымды тұлға қол қоятын құзыреттердің бастапқы бағалауы болып табылады.

15. Артықшылықтарды бекіту және құзыреттерді бағалау рәсімі

101. Дәрігерлерге артықшылықтарды (жоғары қауіпті операциялар мен процедураларды орындауға рұқсат етілген) бекіту процесі стандартталған, объективті және дәлелді болуы керек.

102. 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 рәсімдер саны, асқынулар бойынша деректер және жұмыстың өзге де индикаторлары) қызмет ете алады.

103. Артықшылықтар тек клиникалық бөлімшелердің дәрігерлеріне, яғни тексерулер жүргізетін және науқасты емдеуді тағайындайтын дәрігерлерге ғана бекітіледі (8-қосымшаны қараңыз).

104. Негізінен диагностикалық функцияларды орындайтын параклиникалық бөлімшелердің дәрігерлері үшін олардың құзыреттері құзыреттер парағында бағаланады (9-қосымшаны, 1-бөлімді қараңыз).

105. Клиникалық бөлімшелердің дәрігерлеріне арналған артықшылықтар парағында орындалатын барлық операциялар мен рәсімдердің тізімін өз бөлімшесінің дәрігерлеріне арналған бөлімше меңгерушісі айқындайды.

106. Артықшылықтар парағының бланкісін қызметкерлерді басқару бөлімі жаңа дәрігерге жұмысқа орналасқан күні немесе алдын-ала толтыру үшін береді.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	21
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

107. Параклиникалық бөлімшелердің қызметкерлеріне арналған құзыреттер парағындағы кәсіби құзыреттер тізімін өз бөлімшесінің қызметкерлеріне арналған бөлімше меңгерушісі айқындайды.

108. Құзыреттер парағының бланкісін қызметкерлерді басқару бөлімі жаңа қызметкерге (дәрігерге, зертханашыға және параклиникалық бөлімшелердің өзге де қызметкерлеріне) жұмысқа орналасқан күні немесе толтыру үшін алдын ала береді

109. Орта медициналық қызметкерлерге арналған құзыреттер парағындағы мейірбикелік құзыреттер тізімін өз бөлімшесінің қызметкерлеріне арнайы аға мейірбике айқындайды.

110. Құзыреттер парағының бланкісін қызметкерлерді басқару бөлімі жаңа қызметкерге жұмысқа орналасқан күні немесе толтыру үшін алдын ала береді.

111. Жұмысқа орналасу кезінде, науқастармен жұмыс басталғанға дейін дәрігер 8-қосымшаға сәйкес артықшылықтар парағын – орындауға рұқсат етілген операциялар мен процедуралар тізімін толтыруы керек.

112. Сол сияқты, жұмысқа орналасу кезінде параклиникалық бөлімшенің қызметкері 9-қосымшаға сәйкес құзыреттерді бағалау парағын толтырады, 1-бөлім, орта медициналық қызметкер 10-қосымшаға сәйкес құзыреттер парағын толтырады, 1-бөлім.

113. Әрі қарай клиникалық бөлімше дәрігерінің артықшылық парағын бөлімше меңгерушісі тексереді және растайды:

1) артықшылықтар парағындағы әрбір жол «плюс» немесе «минус» түрінде толтырылады;

2) бөлімше меңгерушісінің қолы қойылады және оны жетекшілік ететін лауазымды адам **бекітеді**.

114. Бөлім меңгерушісі үшін артықшылықтар парағын жетекшілік ететін лауазымды тұлға **бекітеді**.

115. Әр тәжірибешінің лауазымына қарамастан, бекітілген артықшылықтар парағы болуы керек.

116. Параклиникалық бөлімшенің қызметкері үшін құзырет парағын бөлімше басшысы (жетекшілік ететін лауазымды тұлға) тексереді және қол қояды. Бұл құзыреттіліктің бастапқы бағасы.

117. Орта медициналық персонал үшін құзырет парағын аға мейірбике немесе бас мейірбике тексереді және қол қояды. Бұл құзыреттіліктің бастапқы бағасы.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	22
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

118. Егер білім (диплом) және біліктілік (маман сертификаты) туралы құжаттардың түпнұсқалығын персоналды басқару бөлімі әлі растамаған болса, онда дәрігердің артықшылықтары «**бақылауда**» санатында бекітілуі керек. Білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығы расталғаннан кейін дәрігердің артықшылықтары «**өз бетінше**» орындауға рұқсат етілгендей өзгертілуі мүмкін.

119. Егер дәрігер қандай да бір рәсімді орындау құзыретіне ие болса, бірақ мұндай рәсім ОСАОКГ-да орындалмаса, бұл артықшылық бекітілмейді.

120. Оқыту үшін келетін шетелдік немесе шақырылған медициналық мамандар үшін, дәрігер-консультанттар үшін науқастармен жұмыс басталғанға дейін уақытша артықшылықтар 11-қосымшаға сәйкес бекітіледі.

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

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

123. Дәрігер артықшылықтар парағын бекіткеннен кейін ғана операциялар мен процедураларды орындауға жіберіледі.

124. Дәрігер артықшылықтар парағында бекітілген Тәуелсіздік деңгейін ескере отырып, тек операциялар мен процедураларды орындауға құқылы.

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

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

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

16. Сынақ мерзімінен өту рәсімі

128. Сынақ мерзімі жұмысқа қабылданған әрбір қызметкерге белгіленеді.

129. Сынақ мерзімі қызметкердің білімі, дағдылары мен қабілеттерінің лауазым талаптарына сәйкестігін анықтау үшін жүргізіледі.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	23
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

131. Егер сынақ мерзімі аяқталып, қызметкер жұмысын жалғастырса, ол сынақ мерзімінен өткен болып саналады.

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

133. 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.

134. 12-қосымшаға сәйкес нысан персоналды басқару бөліміне жіберіледі (сынақ мерзімі аяқталғанға дейін 10 күн бұрын).

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

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

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

138. Осыдан кейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерді жұмыстан шығару рәсімі жүргізіледі.

17. Оқыту қажеттілігін анықтау және оқытуды ұйымдастыру рәсімі

139. ОСАОКГ қызметкерлерге өз базасында ішкі оқыту және ЦГКВ-дан тыс жерде сырттай оқу үшін уақыт, орын және жағдайлар ұйымдастырады және ұсынады.

140. 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 ОСАОКГ айқындаған басқа да тақырыптар.

141. Қызметкерлерді басқару бөлімі қызметкерлерге сыртқы оқытуды жоспарлау бойынша кеңес береді.

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

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	24
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

143. Қызметкерлерді басқару бөлімі бөлімше меңгерушілерінен, бас мейіргерден және аға медбикелерден өтінімдерді жинау және жинақтау арқылы қызметкерлерді сырттай оқытуды ұйымдастырады және жоспарлайды.

144. 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.

145. Қызметкерлерді басқару бөлімі оқытуды ұйымдастыруға келіп түскен өтінімдер жинағын жасайды және оны ОСАОКГ басшылығымен келіседі.

146. Директор жыл сайын ағымдағы жылға арналған үздіксіз білім беру жоспарын бекітеді, онда қызметкерлерді жоспарланатын ішкі және сыртқы оқыту ОСАОКГ мақсаттары мен міндеттеріне жауап беруі және стратегиялық даму жоспарына сәйкес келуі тиіс.

147. Жоспарланған оқытудың бір бөлігі жұмыс берушінің есебінен жүргізіледі, бір бөлігі жұмыскерлердің қаражаты немесе өзге де тыйым салынбаған қаражат есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.

148. ОСАОКГ қаражаты немесе сырттан тартылған қаражат есебінен төленетін оқытуды (мысалы, шетелдегі конференция) ұйымдастыру кезінде қызметкер оқытуды ұйымдастыруға шартқа қол қояды. Оқытуды ұйымдастыруға арналған шартта қызметкердің жұмыс берушіде оқу аяқталған күннен кейінгі күннен бастап жұмыс істеу мерзімі және шарт талаптары бұзылған жағдайдағы 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.

149. Қызметкер дәлелді себептермен (тиісті құжаттармен расталған ауру, форс-мажорлық мән-жайлар және басқалар) оқуды тоқтату қажеттілігі туралы жұмыс берушіге алдын ала хабарлауға тиіс.

150. Оқу аяқталғаннан кейін қызметкер қызметкерлерді басқару бөліміне өткен оқу туралы есеп беріп, конференцияда оқу және танымдық мақсатта әріптестеріне презентация ұсынуы керек.

18. Қызметкерлердің денсаулығын сақтау рәсімі

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

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	25
Название документа: Политика управления персоналом		

- 1) Ұжымдық шарттың талаптарына сәйкес сауықтыру үшін жәрдемақы төлей отырып, жыл сайынғы еңбек демалыстарын беру;
- 2) Ұжымдық шарттың талаптарына сәйкес кәсіподақ қаражатынан санаторий-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 қызметкерлер 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 қызметкерлерді ауысымдық арнайы киім, ЖҚК 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 бойынша 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 авариялық жағдайда қызметкер ЖИТС-орталығының дәрігерінің тағайындауына сәйкес АРВ-терапияны алады.
152. Жұқпалы ауруларды есепке алу үшін оларды эпидемиолог құжаттайды.
153. Химиялық заттардың төгілуі жағдайында химиялық заттардың таралуын болдырмау және төгілу орнын тез дезинфекциялау үшін қорғаныс жиынтығы бар.
154. Медициналық қызметкерлерді 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.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	26
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

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

159. 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.

160. 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.

161. Жабдықтардың, құрылғылардың, аспаптардың, қорғау құралдарының және өрт сөндіру құралдарының ақаулары анықталған кезде бұл туралы ЕҚ және ТБ жөніндегі инженерге хабарлау және науқастарды қолдау және медициналық статистика бөліміне оқиға туралы есеп беру қажет.

162. Жұмыста ақаулы жабдықтар мен құралдарды қолдануға рұқсат етілмейді.

163. Еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкер келесі талаптарды орындауы керек:

- тек белгіленген өткелдермен, өткелдермен және алаңдармен жүру;
- кездейсоқ заттар мен қоршауларға сүйенбеу, отырмау;
- баспалдақ өткелдері мен төмен түсу еңістерімен көтерілмеу және төмен түспеу;
- электр жабдықтары мен электр қабылдағыштардың электр сымдарына, сымдары мен кабельдеріне қол тигізбеу;
- жарықтандыру және қуат желісіндегі, сондай-ақ электр желісіне қосылған тасымалданатын электр қабылдағыштардағы ақауларды жоюға болмайды;
- бөлменің жоғарғы қабаттарындағы терезелерге тұрмау немесе отырмау.

164. Еңбекті қорғау талаптарын бұзғаны немесе орындамағаны үшін қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік, әкімшілік, материалдық және қылмыстық жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

165. ОСАОКГ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкердің денсаулығына келтірілген залал үшін материалдық жауаптылықта болады.

166. ОСАОКГ темекі шегуге қарсы белсенді саясат жүргізеді және басшылықтың жеке үлгісі арқылы және ақпаратты мерзімді тарату, ұсынылған тақырып бойынша

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>27</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

түрлі конкурстар ұйымдастыру арқылы салауатты өмір салтын насихаттайды, ОСАОКГ базасында спорттық сабақтарды ұйымдастыру арқылы белсенді өмір салтын ынталандырады.

19. Қызметкерлердің қанағаттанушылығына сауалнама жүргізу рәсімі

167. Қызметкерлердің қанағаттанушылығын анықтау мақсатында жылына кемінде бір рет қызметкерлерді басқару бөлімі қызметкерлерге еңбек жағдайларына және жұмыс берушіге қанағаттану тұрғысынан сауалнама жүргізеді.

168. Сауалнама қазақ және/немесе орыс тілінде, еркін нысанда, ОСАОКГ қалауы бойынша сұрақтармен жасалады және барлық қызметкерлерге беріледі. Қызметкерлердің қанағаттанушылығын бағалауға арналған сауалнама үлгісі 20-қосымшада келтірілген.

169. Сауалнаманы әр түрдегі жұмыс істейтін қызметкерлердің кем дегенде 50%-ы алуы керек (дәрігерлер, орта медициналық қызметкерлер, кіші медициналық қызметкерлер, медициналық емес қызметкерлер). Сауалнама алған қызметкерлердің кем дегенде жартысынан жауап алынғаны жөн.

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

20. Артықшылықтарды қайта қарау және құзыреттерді қайта бағалау рәсімі

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

172. Сондай-ақ, дәрігердің қанағаттанарлықсыз нәтижелерімен артықшылықтар парағындағы құжаттамамен кейбір артықшылықтарды шектеу және жою 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 жетекшілік ететін лауазымды тұлға бекітеді.

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

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	28
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

175. Параклиникалық персонал қызметкерінің құзыреттері мен орта медициналық қызметкер құзыреттері жыл сайын қайта бағаланады (9-қосымшаны - 2-бөлімді және 10-қосымшаны-2-бөлімді қараңыз).

176. Артықшылық парақтары/құзырет парақтары қызметкердің жеке ісінде сақталады.

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

21. Қызметкердің өнімділігін бағалау рәсімі

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

179. ОСАОКГ-да кемінде 6 ай жұмыс істеген және сынақ мерзімінен өткен қызметкерлер бағалауға жатады.

180. **Дәрігер-клиницистің бағалауы** келесідей жүргізіледі. Дәрігерді бағалау нысанының бірінші бөлігін дәрігер 14-қосымшаға сәйкес толтырады, 1-бөлім-дәрігерлер мен клиникалық бөлімшелердің практик меңгерушілері үшін. 15-қосымша, 2-бөлімді бағалаушы тұлға – дәрігер үшін бөлімше меңгерушісі, ал бағаланатын бөлімше меңгерушісі үшін – дәрігердің жылдық есебінің деректері, индикаторлардың деректері және өзге де мәліметтер негізінде жетекшілік ететін лауазымды адам толтырады.

181. Дәрігердің бағалауы келесі критерийлерді (өлшемдерді) қамтиды:

- 1) таңдалған клиникалық индикатор негізінде жұмыс көрсеткіші;
- 2) медициналық құжаттаманы жүргізу сапасы;
- 3) емдеу – дәрігер медициналық ұйымда көрсетілетін қызметтердің деңгейі мен күрделілігіне сәйкес медициналық көмек көрсетеді;
- 4) клиникалық білім – дәрігер науқастарды емдеуде, басқа қызметкерлерді оқытуда биомедициналық, клиникалық және әлеуметтік білім мен әдістерді қолданады;
- 5) практикада науқастардың біліктілігін арттыру және ғылыми деректер мен емдеудің жаңа әдістерін пайдалану;

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	29
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

6) науқастармен, отбасылармен және басқа да денсаулық сақтау қызметкерлерімен кәсіби қарым-қатынас орнатуға және қолдауға мүмкіндік беретін коммуникациялық қабілеттер;

7) кәсібилік және этикалық практика – міндетті үздіксіз кәсіби өсу, науқастарға түсіністікпен және жауапкершілікпен қарау;

8) жұмыс әдістерінің жүйелілігі – медициналық көмек көрсетілетін контексттер мен жүйелерді түсіну.

182. Орта медициналық қызметкерлерді бағалау жеке бақылаулар негізінде, бөлімшенің аға мейірбикесінің, ал аға мейірбике үшін – бас мейірбикенің жұмыс көрсеткіштері негізінде жүргізіледі. Бұл ретте екі нысан толтырылады: құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау (9-қосымша, 2-бөлім) және 16-қосымшаға сәйкес бағалау.

183. 15 және 16-қосымшалар қолданылмайтын параклиникалық бөлімшелерден қызметкерлер бағалауды бөлімше меңгерушісі жеке бақылаулар, жұмыс көрсеткіштері және өзге де объективті мәліметтер негізінде жүргізеді. Бұл ретте екі нысан толтырылады: құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау (8-қосымша, 2-бөлім) және 16-қосымшаға сәйкес бағалау.

184. Басқа қызметкерлерді (әкімшілік және шаруашылық қызметтерді) **бағалауды** бөлімше басшысы 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізеді. Бағалау бақылаулар, пікірлер, жұмыс көрсеткіштері және басқа да объективті мәліметтер негізінде жүргізіледі.

185. Бөлім меңгерушісін бағалауды оның басқарушылық және ұйымдастырушылық қасиеттерін бағалау үшін осы Ережелердің 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жоғары тұрған лауазымды тұлға жүргізеді.

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

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

188. Қызметкерлерді басқару бөлімі қызметкерлерді жыл сайынғы бағалауды ұйымдастыруға, бөлімшелердің барлық меңгерушілеріне қызметкердің кәсіби қызметіне бағалау жүргізуге нұсқау беруге жауапты. Бағалау жүргізудің болжамды күнінен кемінде бір ай бұрын қызметкерлерді басқару бөлімі барлық қызметкерлерді және бөлімше меңгерушілерін бағалау нысандарымен (14-18- қосымшалар), директорларды басшылыққа арналған бағалау нысанымен (19-қосымша) таныстырады және назарларына жеткізеді.

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	30
Название документа: Политика управления персоналом		

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

190. Бағалаушы бағаланатын қызметкерге оның күшті және әлсіз кәсіби және жеке қасиеттері туралы пікірін кері байланыс түрінде хабарлауы керек. Менеджер мен оның қарамағындағылар кәсіби қызметті жақсартудың одан әрі аймақтарын, сондай-ақ мансаптық өсу перспективаларын анықтауы керек.

191. Кейінгі жыл сайынғы бағалаудың нәтижелері салыстырмалы сипатта болуы керек, яғни даму динамикасын анықтау үшін қызметкердің кәсіби қызметінің нәтижелерін өткен нәтижелермен салыстыру қажет.

192. Қызметкердің кәсіби қызметінің сапасын айқындайтын шекті деңгей бағалау нысаны бойынша тұтастай алғанда кемінде 2 балл болуы тиіс (барлық критерийлер бойынша орташа балл). 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 қызметкерлерді басқару бөлімінде сақталуы керек, көшірмесі қызметкерге берілуі мүмкін.

194. Жыл қорытындысы бойынша қызметкерлердің кәсіби қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізілгеннен кейін қажетіне қарай қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын қайта қарау немесе өзге де іс-әрекеттер, мысалы, жалақыны немесе лауазымды жоғарылату; функцияларды кеңейту немесе шектеу жүргізілуі мүмкін.

195. Қызметкерлерді басқару бөлімі жыл сайын 4-қосымшаға сәйкес жеке істерді өзектендіруді (жеке істерге шолу) жүргізеді. Қызметкерлермен жұмыс жөніндегі менеджер жеке істердің мазмұнын сәйкестендіреді және жеке істе сақталатын қызметкердің жеке ісін қарау нысанына қол қояды.

22. Қызметкердің еңбек жағдайларын ауыстыру, өзгерту рәсімі

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

197. Қызметкерді аттестаттау комиссиясының ұсынымы бойынша ауыстыру кезінде директор қызметкерлерді аттестаттауды регламенттейтін бекітілген құжатқа сәйкес бұйрық шығарады.

198. Барлық аударымдар бір айға дейінгі мерзімге уақытша аударымдарды қоспағанда, қызметкердің келісімімен жүзеге асырылады.

199. Өтініште директордың орынбасары жетекшілік ететін қызметкердің тікелей басшысының қолдары болуы керек.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	31
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

200. Қызметкердің тікелей басшысының өтініші бойынша қызметкерге сол лауазымда жұмысын жалғастырған кезде еңбек жағдайлары өзгертілуі мүмкін.

201. Қызметкер жеке өтініші бойынша уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындау уақытына ауыстырылуы мүмкін. Мұндай жағдайда еңбек шартына қосымша келісім жасау арқылы өзгерістер енгізіледі.

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

23. Қызметкерлерді жұмыстан шығару рәсімі

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

204. Қызметкерлерді басқару бөлімі сынақ мерзімі немесе еңбек шартының мерзімі аяқталған 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. Қызметкер екі жақтың келісімі бойынша жұмыстан шығарылған кезде, қызметкер жұмыстан босату туралы өтінішті белгілі бір мерзіммен жазады.

207. Өтініште қызметкердің тікелей басшысының, жетекшілік ететін орынбасардың қолы болуы керек.

208. Жұмыстан шығарылатын қызметкер материалдық жауапты тұлға болған жағдайда, қабылдау-тапсыру актісі бойынша істерді беру көзделеді және істерді қабылдайтын адам айқындалады.

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	32
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрлігінің
«Отан соғысы ардагерлеріне арналған
орталық клиникалық госпиталь»
ШЖҚ РМК директорының
2023 жылғы «__» _____
№ _____ бұйрығымен
бекітілді

Бөлімнің ережесі _____

1. Жалпы ережелер

2. Міндеттер

3. Құрылым

4. Қызметтер

5. Жауапкершілік

Келісу парағы

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	33
Название документа: Политика управления персоналом		

Лауазымы	ТАӨ	күні	қолы

Танысу парағы

№	ТАӨ	Лауазымы	күні	қолы

Персоналды басқару саясатына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрлігінің
«Отан соғысы ардагерлеріне арналған
орталық клиникалық госпиталь»
ШЖҚ РМК директорының
2023 жылғы «__» _____
№ _____ бұйрығымен
бекітілді

Лауазымдық нұсқаулық _____

1. Жалпы ережелер

2. Біліктілік талаптары

3. Лауазымдық міндеттері

4. Құқықтар

5. Жауапкершілік

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапкершілік

7. Қорытынды ереже

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	34
Название документа: Политика управления персоналом		

Келісу парағы

Лауазымы	ТАӨ	күні	қолы

Танысу парағы

№	ТАӨ	Лауазымы	күні	қолы

Персоналды басқару саясатына
3-қосымша

Кадрларды іздеуге және тандауға ӨТІНІМ

Құрылымдық бөлімшенің атауы: _____

ЖҰМЫС СИПАТТАМАСЫ:

Лауазым атауы: _____

Позиция:

☐ жаңа ☐ тұрақты ☐ уақытша ☐ қызметкерді ауыстыру

Білімі: ☐ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес _____

Қажетті дағдылар мен біліктілік: ☐ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес _____

Осы позиция үшін маңызды негізгі кәсіби білім мен дағдылар:

Кәсіби қызмет тәжірибесі (қызмет саласы, тандаулы ұйымдар мен құрылымдар, лауазымдық деңгейі, өтілі, жағымсыз тәжірибесі)

Мемлекеттік тілді, шет тілін білу (меңгеру дәрежесі):

Дербес компьютерде (бағдарламада) жұмыс істеу дағдыларын меңгеру:

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>35</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Қажетті жеке қасиеттер: _____

Қосымша талаптар: _____

Қажетті іздеу критерийлері:

☐ ішкі (ОСАОКГ қызметкерлерінің арасынан) ☐ сыртқы ☐ басқаша

Өтінімнің бастамашысы: ТАӨ _____ қолы _____

Лауазымы _____

жұмыс. тел., ұялы тел: _____

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>36</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Персоналды басқару саясатына
4-қосымша

Жұмыс туралы хабарландырудың ішкі тарату және БАҚ-та жариялауға арналған үлгісі

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Отан соғысы ардагерлерінің орталық клиникалық госпиталы» ШЖҚ РМК мына 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 белгісі бар факс арқылы қабалданады.

Қосымша ақпаратты мына телефон арқылы алуға болады _____.

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>37</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Персоналды басқару саясатына
5-қосымша

Жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттар тізімі*

1. Жеке куәлік немесе төлқұжат;
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 3х4 - 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 жасағаны туралы мәліметтер-EGOV.kz
10. Әскери билет, әскерге шақырылушылар үшін - тіркеу куәлігі
11. Банктегі шот 20 таңбалы.

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

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	38
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
6-қосымша

Жеке істі бағалау нысаны

№	Құжаттар	Бар (✓) жоқ/ н/п
1.	Жеке куәліктің көшірмесі	
2.	Сотталмағандығы туралы анықтама (ХҚКО)	
3.	Еңбек кітапшасының түпнұсқасы (кадрлар бөлімінде сақталады) міндетті емес	
4.	Әскери билеттің көшірмесі	
5.	Медициналық анықтама, №075 нысан / санитарлық кітапша (көшірме)	
6.	Алдыңғы жұмыс орындары көрсетілген түйіндеме немесе өмірбаян	
7.	Болған жағдайда бұрынғы жұмыс орындарының сипаттамасы, ұсыным хаттары	
8.	Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақша	
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 (ӨҚ, ТЖ, ИК және т. б. бойынша нұсқаулық)	
14.	Бейімделу немесе сынақ мерзімінен өту туралы есеп (бағдарлама бекітілгеннен кейін жұмысқа қабылданғандар үшін.)	
15.	Дипломның көшірмесі	
16.	Дипломды тексеру (түпнұсқалығын растау) мед. қызметкерлері үшін	
17.	Маман сертификатының немесе біліктілігінің көшірмесі, мед. қызметкерлері үшін	
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 (егер 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.	Артықшылықтар парағы немесе құзыреттер тізімі, мед. қызметкерлері үшін	
24.	Қызметкерді бағалау нысаны (жыл сайын)	

Жеке іс бойынша жүргізілген шолу негізінде қызметкерді ағымдағы лауазымға тағайындау жарамды екенін растаймын. Маман сертификаты (медицина қызметкері үшін) жарамды, мерзімі өтпеген және қайтарып алынбаған.

Жеке істі қарау күні _____

Қызметкерлермен жұмыс жөніндегі менеджер: _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	39
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
7-қосымша

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

Р/б № № п/п	Құжаты тексеруге жататын қызметкердің аты-жөні	Құжат түрі (диплом, сертификат)	Құжаттың тіркеу мәліметтері (нөмірі, сериясы, берілген күні, әрекет ету мерзімі)	Құжатты беру орны (қала, ұйым)	Қонырау шалынған күн, уақыты

Телефон арқылы тексеруді жүргізетін кадр жұмысы және экономикалық жоспарлау бөлімі қызметкерінің Т.А.Ә.	Ұйым- адресатының телефон нөмірі	Телефон арқылы жауап берушінің Т.А.Ә., лауазымы	Тексеру нәтижесі (ИӘ, құжат расталды, ЖОҚ, расталмады)	Түсініктеме
---	--	---	---	-------------

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	40
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
8-қосымша

БЕКІТЕМІН
Директордың жетекшілік ететін орынбасары
(немесе Директор)

ТАӘ қолы
« _____ » _____ 202 _ ж.

ДӘРІГЕРДІҢ АРТЫҚШЫЛЫҚТАР ПАРАҒЫ

Т.А.Ә. _____
Лауазымы _____
Бөлім _____
Мамандық _____

Мамандығы бойынша жұмыс өтілі _____ Біліктілік санаты _____

Мақсаты: науқастармен жұмыс істейтін әрбір дәрігер жұмысқа орналасу кезінде білікті дәрігерлерді медициналық қызмет көрсетуге жіберу арқылы науқасты 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.

Артықшылықтар – 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. Дәрігерлерге арналған 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, науқастармен 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. Толтырылған Артықшылықтар парағы оны тексеретін және қол қоятын тікелей жетекшілік ететін басшыға (бөлімше меңгерушісіне немесе өзге тұлғаға) келісуге ұсынылады.
6. Артықшылықтарды бекіту және қайта қарау үшін дәлелдемелер немесе ақпарат көзі ретінде білім және біліктілік туралы құжаттар, алдыңғы жұмыс немесе оқу орындарынан ұсыныс хаттар

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	41
Название документа: Политика управления персоналом		

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 қызметкерлерді 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 қызметкерлерді басқару бөліміне беріледі, онда ол дәрігердің жеке ісінде сақталады.
11. Қызметкерлерді басқару бөлімі дәрігер артықшылықтарының көшірмесін қағаз және электрондық түрде дәрігер осы артықшылықтар шеңберінде тәжірибе жасайтын 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 орынбасары немесе директор бекітуі керек.
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.

№	Процедураның немесе операцияның атауы	Өтініш беруші толтырады: сәйкес бағанда « + » белгісін қойыңыз			Жоғары тұрған басшы растайды: сәйкес бағанда « + » белгісін қойыңыз		
		Дербес орындау	Бақылауда, көмек	Орында-мадым	Дербес орындау	Бақылауда, көмек	Орында-мады
1							
2							
3							

Көрсетілген ақпараттың дұрыстығын растаймын: _____

Өтініш берушінің қолы

Күні

Артықшылықтарды бекіту бойынша өз ұсыныстарымды растаймын:

Бөлім меңгерушісінің немесе өзге де жоғары тұрған басшының ТАӘ

Қолы

Күні

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	42
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
9-қосымша

**Параклиникалық қызметкерлердің
ҚҰЗЫРЕТТІЛІГІН БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ
1 бөлім**

Т.А.Ә. _____
Лауазымы _____
Бөлімше _____
Мамандық _____
Мамандығы бойынша жұмыс өтілі _____
Біліктілік санаты _____

Мақсаты: науқастың қауіпсіздігі мен қызметкердің жұмыс сапасын арттыру мақсатында құзыреттерді қайта бағалау үшін қызмет ететін құзыреттерді бастапқы бағалау.

Қолдану саласы: параклиникалық қызметтер мен бөлімшелердің зертханашылары, дәрігерлік және орта медициналық қызметкерлер (зертхана, сәулелік диагностика, физиотерапия, емдік дене шынықтыру және т. б.)

Толтыру жөніндегі нұсқаулық:

1. Лауазымның әрбір түрі үшін құзыреттер парағындағы құзыреттер тізімін бөлімше басшысы айқындайды.
2. Жұмысқа орналасу кезінде қызметкер құзыреттер парағын толтыруы керек (мұнда осы лауазымға арналған құзыреттер тізімі алдын-ала тізімделген).
3. Толтыру кезінде тиісті бағандарда « + » («Иә» дегенді білдіреді) белгісі қойылады.
4. Толтырылған құзыреттер парағын қызметкер жұмысының бірінші айы ішінде бөлімше меңгерушісі (жоғары тұрған лауазымды тұлға) тексереді және қол қояды.
5. Құзыреттерді бағалау және қайта қарау үшін ақпарат көзі ретінде білім және біліктілік туралы құжаттар, алдыңғы жұмыс немесе оқу орындарынан ұсыныс хаттар мен ауызша пікірлер, практикалық дағдылар бойынша бақылау және сауалнама болуы мүмкін.
6. Егер қызметкер көрсеткен ақпарат жоғары тұрған басшының ақпаратымен сәйкес келмесе, жоғары тұрған басшының шешімі бекітілген болып есептеледі.
7. Құзыреттер парағының түпнұсқасы қызметкерлерді басқару бөліміне беріледі және жеке ісінде сақталады.
8. Құзыреттер парағы қызметкердің жұмысын бағалау кезінде жыл сайын қайта қаралады.

Процедураның атауы немесе құзыреті	Қызметкер (өтініш беруші) толтырады: сәйкес бағанда « + » белгісін қойыңыз	Жоғары тұрған басшы растайды: сәйкес бағанда « + » белгісін қойыңыз
---	--	---

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан				Тип документа: Политика управления персоналом			
Система менеджмента качества				Версия:		Страница:	
				1		43	
Название документа: Политика управления персоналом							

	Өте жақсы, сарапшы (А)	Жақсы (В)	Тәжірибе мен бақылау қажет (С) (С)	Орындамайды (D)	Өте жақсы, сарапшы (А)	Жақсы (В)	Тәжірибе мен бақылау қажет (С)	Орындамайды (D)

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

Қызметкердің құзыреттілігін бастапқы бағалауды растаймын:

Бағалаушы жоғары тұрған басшының ТАӨ _____ Қолы _____ Күні _____

2 бөлім
Параклиникалық қызметкерлердің
ҚҰЗЫРЕТТІЛІГІН ЖЫЛ САЙЫН ҚАЙТА БАҒАЛАУ

Т.А.Ә. _____

Лауазымы _____

Бөлім _____

Шартты белгілер:

- А – өте жақсы меңгерген, сараптамалық деңгейге ие, басқаларды оқыта алады
- В – жақсы меңгерген, бірақ басқалардың оқытуы үшін қосымша тәжірибе немесе оқуды қажет етеді
- С – тәжірибе мен бақылау қажет
- D – Орындамайды

Толтырады: қызметкердің тікелей басшысы қолайлы бағанда «+» түрінде

№	Процедураның атауы немесе құзыреті	Күні:				Күні				Күні:				Күні:			
		А	В	С	D	А	В	С	D	А	В	С	D	А	В	С	D
1																	
2																	
3																	
Бағалау жүргізді: тегі, қолы																	
Бағамен таныстым: қолы																	
Тілектер, пікірлер:																	

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан				Тип документа: Политика управления персоналом			
Система менеджмента качества				Версия:		Страница:	
				1		45	
Название документа: Политика управления персоналом							

3									
4									
....									

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

Қызметкердің құзыреттілігін бастапқы бағалауды растаймын:

_____ Қолы _____ Күні _____
Бағалаушы жоғары тұрған басшының ТАӘ

2 бөлім
Орта медициналық қызметкерлердің
ҚҰЗЫРЕТТІЛІГІН ЖЫЛ САЙЫН ҚАЙТА БАҒАЛАУ

Т.А.Ә. _____
Лауазымы _____
Бөлімше _____

Шартты белгілер:
А – өте жақсы меңгерген, сараптамалық деңгейге ие, басқаларды оқыта алады
В – жақсы меңгерген, бірақ басқалардың оқытуы үшін қосымша тәжірибе немесе оқуды қажет етеді
С – тәжірибе мен бақылау қажет
D – орындамайды

Толтырады: қызметкердің тікелей басшысы қолайлы бағанда «+» түрінде (аға мейірбике, ал аға мейірбике үшін бас мейіргер 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																	
Бағамен таныстым: қолы																	
Тілектер, пікірлер:																	

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	46
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
11-қосымша

БЕКІТЕМІН
Директордың жетекшілік ететін орынбасары
(немесе Директор)

ТАӘ
« _____ » _____ ж. 202

УАҚЫТША АРТЫҚШЫЛЫҚТАРДЫ БЕКІТУ ПАРАҒЫ

Дәрігердің Т.А.Ә. _____

Мамандығы, ғылыми дәрежесі _____

Біліктілік санаты _____

Болу (келу)себебі _____

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

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

Артықшылық – бұл ұйымдағы операцияларды, процедураларды орындауға рұқсат.

Толтыру жөніндегі нұсқаулық:

1. Уақытша артықшылықтардың тізімін дәрігер - шақырылған дәрігердің келуін ұйымдастыруға тартылған лауазымды тұлға айқындайды.
2. Толтыру кезінде шақырылған дәрігер ұйымның науқастарына жасайтын операция мен процедураның әр түрі үшін тиісті бағандарда «+» белгісі қойылады.
3. Артықшылықтар парағын Директордың жетекшілік ететін орынбасары немесе Директор бекітеді.
4. Артықшылықтар парағының түпнұсқасы Қызметкерлерді басқару бөліміне беріледі.

Уақытша артықшылықтардың қолданылу мерзімі: _____

№	Процедураның немесе операцияның атауы	сәйкес бағанда «+» белгісін қойыңыз		
		Дербес орындау	Бакылауда, көмек	Орындамайды
1				
2				
....				

Артықшылықтарды бекіту бойынша өз ұсыныстарымды растаймын:

Бөлім меңгерушісінің немесе өзге де жоғары тұрған басшының ТАӘ _____ Қолы _____ Күні _____

Таныстым: _____ (дәрігердің қолы)

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	47
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
12-қосымша

Сынақ мерзімін бағалау парағы

1. Т. А. Ә. (сынақтан кім өтеді) _____

2. Бөлімше және лауазым _____

3. Сынақ мерзімі 202__ж. «____»_____ 202__ж. «____»_____

4. Тәлімгердің (бөлім меңгерушісі/аға мейірбике немесе басқалардың) Т.А.Ә.

Лауазымы, бөлімшесі _____

5. Сынақ мерзімі барысында қызметкердің білімі мен дағдыларын бағалау:

1) жаңа қызметкер еңбегінің тиімділігі/өнімділігі:

☐ жоғары ☐ қалыпты, орташа ☐ төмен ☐ _____

2) жаңа қызметкер күткендей дағдылар мен білім, біліктілік деңгейін көрсетті ме? ☐ иә, дағдылары мен білімі күткен үміттерге сәйкес келеді

☐ қызметкер күтілетін дағдылар мен білімді көрсетпеді

Егер көрсетпесе, түсініктеме беріңіз _____

3) қызметкер жұмыста белгілі бір жетістіктерге жетті ме? ☐ иә ☐ жоқ

Егер жоқ болса, жақсартуды қажет ететін жұмыс аймағын атаңыз: _____

4) жаңа қызметкерді қосымша оқыту қажет пе? ☐ иә ☐ жоқ

Егер қажет болса, қандай оқыту керек? _____

1) жаңа қызметкер жұмысқа бастамашылдық, шығармашылықпен қарады ма?

☐ иә ☐ жоқ

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

қалыпты, орташа ☐ төмен ☐ _____

3) қарым-қатынас: ☐ өте жақсы ☐ қалыпты, орташа ☐ төмен ☐ _____

4) науқастармен қарым-қатынас:

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

5) ұжымдағы қатынастар:

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

6) ұйымдастырушылық қабілеттері, жауапкершілігі:

☐ өте жақсы ☐ қалыпты ☐ орташадан төмен

6. Ұсыну: ☐ сынақ мерзімі сәтті өтті

☐ одан әрі жұмысқа орналасу ұсынылмайды

Бөлім меңгерушісінің Т.А.Ә. _____

Қолы _____ Күні _____

Таныстым (Қызметкердің Т.А.Ә.): _____

Қолы _____ Күні _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан		Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:		Страница:
	1		48
Название документа: Политика управления персоналом			

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 _____
Бөлім _____
Мамандығы _____

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 (өтініш беруші) толтырады: сәйкес бағанда « + » белгісін қойыңыз			Жоғары тұрған басшы растайды: сәйкес бағанда « + » белгісін қойыңыз		
		Дербес орындау	Бақылауда, көмек	Орындамайды	Дербес орындау	Бақылауда, көмек	Орындамайды
Бұрынғы артықшылықтардың ішінде дербестік деңгейінде төмендегілер өзгереді:							
1							
2							
Бұрынғыға қосымша, дәрігер келесі артықшылықтарды алады:							
3							
4							
Бұрынғы артықшылықтарға бола дәрігер келесі артықшылықтардан айырылады:							
5							
....							

Көрсетілген ақпараттың дұрыстығын растаймын: _____
Дәрігердің(өтінішіш берушінің)қолы Күні

Артықшылықтарды қайта қарау, толықтыру немесе айыру жөніндегі шешімді растаймын:

Бөлім меңгерушісінің немесе өзге де жоғары тұрған басшының ТАӘ Қолы Күні

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	49
Название документа: Политика управления персоналом		

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__ 31.12.20__)

Т.А.Ә. _____

Лауазым, бөлім _____

Ғылыми дәрежесі (бар болса) _____

Біліктілік санаты, мамандығы _____

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

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),
- айына жүргізілген анестезиялардың, седациялардың орташа саны (анестезиологтар үшін),
- айына жүргізілген жоғары тәуекелді рәсімдердің орташа саны (бекітілген Артықшылықтар парағы шеңберінде кез келген дәрігер жүргізе алатын пункциялар және т.б.).

Қолданылмайтын жолдарды немесе сұрақтарды жоюға болады

№	Нозологиялық нысан немесе диагноз	Жылына науқастар саны (шамамен):	Айына науқастардың орташа саны
№	Операцияның атауы	Жылына дербес өткізілгендер саны:	Жылына көмек саны:
№	Түрлері бойынша анестезиялардың, седациялардың орташа саны	Жылына саны (шамамен):	Айына орташа саны:
№	Орындалған жоғары қауіпті процедуралардың орташа саны	Жылына саны (шамамен):	Айына орташа саны:

2. Егер сіз науқастың емдеуші дәрігері болсаңыз, науқастың өлім саны (Ақпаратты жасыру сіздің жұмысыңызды бағалауға және сіздің артықшылықтарыңызға теріс әсер етеді)

☐ жоқ

№ р/с	Науқастың Т.А.Ә., туған күні	Диагноз	ӨЖЗК шешімі бойынша өлімнің алдын алуға болады/
-------	------------------------------	---------	---

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	50
Название документа: Политика управления персоналом		

			алдын алуға болмайды

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

☐ жоқ

№	Операциядан кейінгі асқыну немесе АИИ	Саны жыл бойы:

4. Науқастардың немесе отбасы мүшелерінің шағымдарының саны:

☐ жоқ

☐ болды: шамамен ауызша жылына _____, жазбаша жылына: _____

5. Науқастардан немесе отбасы мүшелерінен алғыс пікірлер, хаттар саны:

☐ жоқ

☐ болды: шамамен ауызша жылына _____, жазбаша жылына: _____

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

☐ бастауыш (beginner)

☐ сөздікпен сөйлесу (elementary)

☐ ауызекі тұрмыстық (pre-intermediate)

☐ ауызекі және жазбаша тұрмыстық (intermediate)

☐ мамандық бойынша сөйлесу және жазу (upper-intermediate)

☐ еркін меңгеру (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 екенін көрсету: _____

Толтырды: _____ Қолы _____ Толтырған күні: _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	51
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
15-қосымша

ДӘРІГЕРДІ БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

2 бөлім. Бөлім меңгерушісі дәрігер үшін, бас дәрігердің орынбасары бөлім меңгерушісі үшін толтырады

Бағалау критерийі		Бағалау				
1.	Клиникалық көрсеткіш (мысалы, Х диагнозы бар науқастардың пайызы,...емдеу хаттамасына сәйкес У кімге жасалды)	қажетті шегі	дәрігер бойынша көрсеткіш	бөлімше бойынша немесе МҰ бойынша көрсеткіш	Сыртқы деректер * (бенчмаркинг)	
2.	Медициналық құжаттаманы жүргізу сапасы, % (деректерді Ішкі аудит қызметі ұсынады)	қажетті шегі	дәрігер бойынша көрсеткіш	бөлімше бойынша көрсеткіш	Сыртқы деректер * (бенчмаркинг)	
4 балл: Күткеннен асады, 3 балл: Күткенге сәйкес келеді; 2 балл: Жақсарту ұсынылады; 1 балл: Күткен үміттерге сәйкес келмейді, шаралар қабылдау қажет.			4 балл	3 балл	2 балл	1 балл
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 науқастармен және әріптестермен кәсіби қарым-қатынасты сақтайды) <i>Бірлескен айналымдарға қатысу, командалық жобалар мен жұмыс топтарына қатысу, науқастардың пікірлері ескеріледі.</i>					
7.	Этикалық тәжірибе (дәрігер науқасқа жанашырлықпен, әртүрлі әлеуметтік және мәдени ортадағы науқастарға құрметпен қарайды) <i>Алғыс хаттар, науқастардың шағымдары ескеріледі</i>					
8.	Жүйелік ойлау (дәрігер қажетті ресурстарды пайдалануда белсенді және икемді) <i>Жүйелік мәселелерді шешудегі белсенділік, комиссиялардың жұмысына қатысу, қоғамдық жұмыстар ескеріледі</i>					
9.	Ресурстарға ұқыпты қарау (дәрігер дәрі-дәрмектерді, зерттеулерді, кеңестерді мақсатқа сай және дер кезінде тағайындайды. Медициналық жазбаларға шолу қарастырылады)					
Барлығы орташа балл (3-9 сұрақтар):						

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>52</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

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

Түсініктеме: _____

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

Бағамен таныстым: _____ **Қолы:** _____ **Күні:** _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	53
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
16-қосымша

Параклиникалық қызметкерді,
орта медициналық қызметкерді
БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

Жұмысты бағалау кезеңі _____ (үлгі: 01.01.202_ 31.12.202_)

Т.А.Ә. _____

Лауазым, бөлім _____

Біліктілік санаты _____

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

Бақылау, құжаттамаға шолу, пікірлер, индикаторлар негізінде қызметкердің кәсіби қызметіне баға беріңіз (қажетті бағанда құсбелгілер):

№	Бағалау критерийі	Күткеннен асып түседі (4)	Күтулерге сәйкес келеді (3)	Жақсарту қажет (2)	Күтулерге сәйкес келмейді (1)
1.	Негізгі жұмысты орындау (кәсібилік)				
2.	Білім (қажетті білімді меңгерген, білімін 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 жасау)				
6.	Орындаушылық, тапсырмаларды мерзімінде аяқтайды				
7.	Құжаттаманы жүргізу сапасы				
8.	Бөлімше / ұйымның жұмысын жақсартуға қосқан үлесі				
9.	Жаңа тапсырмаларды орындауға дайын болу				
Барлығы орташа балл (1-9 сұрақтар):					

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

Пікірлер: _____

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

Бағамен таныстым: _____ **Қолы** _____ **Күні:** _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	54
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
17-қосымша

Медициналық емес қызметкерді
БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

Жұмысты бағалау кезеңі _____ (үлгі: 01.01.202_ 31.12.202_)

Т.Ә.Ә. _____

Лауазым, бөлім _____

Жұмыс өтілі: _____ (жалпы) _____ (Госпитальда)

Бақылау, құжаттамаға шолу, пікірлер, индикаторлар негізінде қызметкердің кәсіби қызметіне баға беріңіз (қажетті бағанда құсбелгілер):

№	Бағалау критерийі	Күткеннен асып түседі (4)	Күтулерге сәйкес келеді (3)	Жақсарту қажет (2)	Күтулерге сәйкес келмейді (1)
1.	Негізгі жұмысты орындау (кәсібилік)				
2.	Білім (қажетті білімді меңгерген, білімін 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 балл (1-8 сұрақтар):					

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

Түсініктеме: _____

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

Бағамен таныстым: _____ **Қолы** _____ **Күні:** _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	55
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
18-қосымша

БӨЛІМШЕ БАСШЫСЫН БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

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

Жұмысты бағалау кезеңі _____ (үлгі: 01.01.202_ 31.12.202_)

Т.А.Ә. _____

Лауазым, бөлімше _____

Жұмыс өтілі: _____ (жалпы) _____ (Госпитальда)

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

№	Критерий оценки	Күткеннен асып түседі (4)	Күтулерге сәйкес келеді (3)	Жақсарту қажет (2)	Күтулерге сәйкес келмейді (1)
1.	Негізгі жұмысты орындау (кәсібилік)				
2.	Білім (қажетті білімді меңгерген, білімін 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.	Ұйымның жұмысын жақсартуға қосқан үлесі				
8.	Жаңа тапсырмаларды орындауға дайын болу				
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 балл (1-12 сұрақтар):					

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

Түсініктеме: _____

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

Бағамен таныстым: _____ **Қолы** _____ **Күні:** _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	56
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
19-қосымша

БАСШЫЛЫҚТЫ БАҒАЛАУ НЫСАНЫ

(ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының бағасы)

Жұмысты бағалау кезеңі _____ (үлгі: 01.01.20__ 31.12.20__)

Т.А.Ә. _____

Лауазым _____

Жұмыс өтілі: _____ (жалпы) _____ (Госпитальда

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

- Нысан ақпараттың құпиялылығын сақтай отырып толтырылады.
- 1-ден 5-ке дейінгі шкала бойынша аталған бағалау критерийлерінің әрқайсысы бойынша бағаланатын тұлға туралы сіздің пікіріңіз қандай баллға сәйкес келетінін белгілеңіз:
 - мен мүлдем келіспеймін
 - керісінше келіспеймін
 - мен бейтарап позицияны ұстанамын
 - керісінше келісемін
 - толық келісемін
- Егер сіздің ойыңызша, критерий қолданылмаса және/немесе мәселе қойылған жұмыс реттелмесе, түсініктемелер/ ұсыныстар/ тілектер енгізу туралы өтініш беріңіз.
- Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша түсініктемелердің, ұсынымдардың, тілектердің тізбесі, келесі жұмыс жылына арналған индикаторлардың индикаторлары мен қажетті шектері және т. б. жасалады.

№	Бағалау критерийі	Күткеннен асып түседі (4)	Күтулерге сәйкес келеді (3)	Жақсарту қажет (2)	Күтулерге сәйкес келмейді (1)
1.	Бағаланатын тұлға 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 қатысуын және қызығушылығын сезінеді және ұжымда қолайлы атмосфера құруға ықпал етеді				
3. 4.	Бағаланатын тұлға конструктивизмді көрсетеді, жетекшілік ететін ұйымдар қызметінің сындарлы сыншысы болып табылады, өзінің				

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:		Страница:
	<i>1</i>		<i>57</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

	көзқарастары мен бағалауларында жеткілікті дәрежеде сыни тұрғыда болады, сындарлы сұрақтар қоюды біледі				
5.	Бағаланатын тұлға ұйымның құндылықтарын, миссиясын, даму стратегиясын түсінеді және оларды негізгі шешімдер қабылдау кезінде ескереді				
6.	Бағаланатын тұлға ұйымның отырыстарына үнемі қатысады, жетекшілік ететін ұйымдардың, бөлімшелердің қызметкерлерімен қарым-қатынас жасау үшін жеткілікті уақыт және мүмкіндік береді				
7.	Бағаланатын тұлға жетекшілік ететін ұйымдардың, бөлімшелердің басшыларынан негізделген шешімдер қабылдау және қызметтің негізгі мәселелерінен хабардар болу үшін жеткілікті ақпарат алады				
8.	Бағаланатын адамның жеке сипаттамалары жұмыстың тиімділігіне оң әсер етеді (ұжымда жұмыс істей білу, қарым-қатынас үшін қол жетімділік, өз көзқарастарын қорғай білу, басқалардың пікірімен санасу қабілеті, қызметтің этикалық стандарттары)				
	Ұпайлардың орташа мәні (1-ден 8-ге дейінгі критерийлер):				
Үштен беске дейінгі бағытты атаңыз, онда бағаланатын адам, Сіздің ойыңызша, келесі жылы күш-жігерін шоғырландыруы керек: 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____					

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

Түсініктеме: _____

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

Бағамен таныстым: _____ **Қолы** _____ **Күні:** _____

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан	Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества	Версия:	Страница:
	1	58
Название документа: Политика управления персоналом		

Персоналды басқару саясатына
20-қосымша

Сауалнама қызметкерлердің қанағаттанушылығын бағалау

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 қызметкерлерді басқару жүйесін дамыту үшін пайдалана алады.

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

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

№	Сіз келесі мәлімдемемен келісесіз бе?	Жауап нұсқалары			
		Келісемін	Келіспеймін		
Жұмыс шарттары					
1.	Маған Госпитальдің орналасқан жері ыңғайлы				
2.	Менде жұмысты сапалы орындау үшін барлық қажетті материалдар мен жабдықтар бар				
3.	Жұмыс кестесі маған жұмыс пен жеке өмірді тиімді теңестіруге мүмкіндік береді Кеңсе кеңістігі мен интерьер өнімді жұмыс істейді				
	Жұмыс шарттары туралы пікірлер:				
Менеджмент					
4.	Маған біздің ұйымның Миссиясы мен көзқарасын белгілі				
5.	Менің алдыма қойылған міндеттер менің кәсібилік деңгейіме сәйкес келеді				
6.	Міндеттер қою кезінде менің жетекшім менің пікіріме қызығушылық танытады				

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>59</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

	Менеджмент туралы пікірлер:		
		Келісемін	Келіспеймін
Еңбекақы			
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:		
Оқыту, дамыту			
10.	Қажет болса, мен тәжірибелі әріптестерімнің қолдауына ие бола аламын		
11	Менің жұмысымды жақсырақ орындауға көмектесетін ақпаратқа қол жеткізе аламын		
12	Ұйым қойылған міндеттерді орындау үшін қажетті білім мен дағдыларды алуға мүмкіндік береді		
	Пікірлер және оқыту мен дамыту жүйесі:		
Басшылықтың қолдауы			
13.	Ұйым ұлтына, әлеуметтік-экономикалық мәртебесіне, қарым-қатынас тіліне және т. б. қарамастан барлық адамдарға медициналық көмектің бірыңғай сапасын қамтамасыз етеді деп санаймын		
14.	Басшылық науқастардың қауіпсіздігіне бір нәрсе (қате) болғаннан кейін ғана емес, сонымен қатар жоспарлы түрде қызығушылық танытады.		
15.	Менің ойымша, ұйым басшылығы Госпитальдағы медициналық көмектің сапасын жақсарту үшін жеткілікті ресурстар жұмсайды		

РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан		Тип документа: Политика управления персоналом	
Система менеджмента качества		Версия:	Страница:
		1	60
Название документа: Политика управления персоналом			

	Басшылықтың қолдауы жөніндегі пікірлер:		
Байланыс			
16.	Мен Госпиталь басшылығы жұмысты жақсарту үшін қызметкерлердің идеяларына қызығушылық танытады деп санаймын		
17.	Менің тікелей жетекшім жұмысты жақсарту үшін қызметкерлердің идеяларына қызығушылық танытады деп санаймын		
18.	Мен әріптестерімнің пікірімен немесе шешімімен келіспесем, ашық айта аламын		
	Байланыс жөніндегі пікірлер		
Ашықтық			
19.	Біз өз бөлімшемізде/ ұжымымызда болашақта қателіктердің алдын алу жолдарын бірге талқылаймыз		
20.	Мен оқиға туралы хабарламаны әріптеске қатысы жағынан этикалық емес деп санамаймын		
21.	Егер мен науқас немесе қоршаған орта қауіпсіздігінің әріптес тарапынан бұзылуын көрсем, мен оған бұл туралы айтамын/ оның жолын кесуге тырысамын		
	Ашықтық жөніндегі пікірлер:		
Еңбек қорғау			
22.	Госпитальда еңбек және демалыс режимі (белгіленген үзілістер, жұмыс күнінің ұзақтығы, түскі ас және т. б.) орындалады.		
23.	Жұмыс орындарына (дәліздер, алаңдар, баспалдақтар) кіру және өту қауіпсіз әрі ыңғайлы		
24.	Мен төтенше жағдай кезінде әрекет етуге дайынмын, қауіпсіздік кодтарын білемін		
	Еңбек қорғау туралы пікірлер:		
Ұжымдағы қатынастар			
25.	Мен ұйымдағы атмосфераны мейірімді және нәтижелі жұмыс деп бағалаймын		

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>61</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

26.	Мені әріптестеріммен қарым-қатынас қанағаттандырады		
27.	Біздің ұжымға тән атмосфераны сипаттаңыз? а) Достық б) Өзара құрмет атмосферасы с) Іскерлік атмосфера d) «Әркім өзі үшін» е) Жайсыз, жолдастық емес атмосфера		
28.	Сіз қаншалықты жиі бірлескен мерекелер мен демалыс кештерін ұйымдастыру керек деп ойлайсыз? а) Мүмкіндігінше жиі б) жылына 1-2 рет с) мен мұндай іс-шараларға бармаймын d) ...		
29.	Қосымша пікірлер		
	Қосымша пікірлер:		

Өзіңіз туралы әңгімелеңіз

Сіз: ☐ Дәрігерлік қызметкер
☐ Әкімшілік қызметкер
☐ Орта медициналық қызметкер
☐ Кіші медициналық қызметкер
☐ Сервистік-шаруашылық қызметкер

Сіздің жынысыңыз: ЕР ӘЙЕЛ

Сіздің жасыңыз:

Ұйымдағы жұмыс өтіліңіз:

Қазіргі уақытта атқарып отырған лауазымыңыз бойынша жұмыс өтіліңіз:

(САУАЛНАМАНЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ БӨЛІМІНЕ ЖІБЕРІҢІЗ/ НЕМЕСЕ АҚПАРАТТЫҚ ЖӘШІККЕ САЛЫҢЫЗ)

РАХМЕТ!

<i>РГП на ПХВ «Центральный клинический госпиталь для ветеранов Отечественной войны» Министерства здравоохранения Республики Казахстан</i>	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>62</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Персоналды басқару саясатымен ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ

[illegible]