

**Қ.А.ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ**

**КЛИНИКА-ДИАГНОСТИКАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ
ЖҰМЫС ІСТЕУ РЕГЛАМЕНТІ**

БІРІНШІ БӨЛІМ

Мақсаты, қолдану аясы, негіздеме, қысқартылған сөздер

Мақсаты

1-бап. (1) Осы регламенттің мақсаты Клиника-диагностикалық орталығында медициналық қызметтердің көрсетілуіне, басқарылуына және қызметкерлердің міндеттеріне, құзыреттеріне және жауапкершіліктеріне қатысты әдістер мен негіздерді реттеу болып табылады.

Қолдану аясы

2-бап. (1) Осы регламент Клиника-диагностикалық орталығында медициналық қызметтердің көрсетілуіне, клиниканың басқарылуына және қызметкерлердің міндеттеріне, құзыреттеріне және жауапкершіліктеріне қатысты әдістер мен негіздерді қамтиды.

Негіздеме

3-бап. (1) Осы регламент Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Жарғысының 5-бабының (d), (e), (j), (l) тармақтары және 13-бабы негізінде дайындалды.

Қысқартылған сөздер

4-бап. (1) Осы регламенттегі қысқартылған сөздер мен олардың мағыналары төмендегідей:

- a) Консультациялық кеңес: Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Клиника-диагностикалық орталығының Консультациялық кеңесі,
- b) Бас дәрігер: Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Клиника-диагностикалық орталығының бас дәрігері,
- c) Клиника меңгерушісі: Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Клиника-диагностикалық орталығының меңгерушісі,
- d) Өкілетті Кеңес: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Өкілетті Кеңесі,
- e) Өкілетті Кеңес төрағасы: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Өкілетті Кеңес төрағасы,
- f) Ректор: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Президенті,
- g) Ректорат: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректораты,
- h) Ректор өкілі: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің I Вице-президенті,
- i) Сенат: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Сенаты,



- j) Тарап елдер: Қазақстан Республикасы және Түркия Республикасы,
к) Клиника: Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Клиника-диагностикалық орталығы,
л) Университет: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті,
м) Басқару кеңесі: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Клиника-диагностикалық орталығының Басқару кеңесі.

ЕКІНШІ БӨЛІМ

Клиниканың мақсаты, қызмет ету салалары, қызметкерлердің міндеттері мен құзыреттері

Клиниканың мақсаты

5-бап. (1) Қазақстан Республикасындағы және шет елдердегі ұйымдармен ынтымақтастық орнату арқылы медициналық қызметтердің сапалылығы мен тиімділігін қамтамасыз ету, құрылымдық, әкімшілік және педагогикалық тұрғыдан қазіргі заманға сай үлгілі ұйымға айналу.

Клиниканың міндеттері

6-бап. (1) Клиниканың міндеттері төмендегідей:

- a) Медициналық қызметтер көрсету және осы салаға қатысты ғылыми-зерттеулер мен практикалық іс-шараларды жүзеге асыру;
- b) Құрылым, кадрлар мәселесі және басқару тұрғысынан заманауи үлгі жарату, сапа менеджменті ұстанымдарын негізге ала отырып басқару, қызмет ұсыну сапасы және стратегиялық жоспарлар мен мақсаттарға сәйкес дамуын қамтамасыз ету;
- c) Мақсат және міндеттерге сәйкес Тарап елдердің қоғамдық ұйымдарымен және мекемелерімен ортақ жобалардың жүзеге асырылуына, дамуына мүмкіндік жарату;
- d) Саламатты қоғамды қалыптастыру қажет болғанда Тарап елдердің қоғамдық және жекеменшік ұйымдарымен һәм мекемелерімен ынтымақтастық орнату үшін мемлекеттік деңгейде ғылым мен қоғам арасын ұштастырушы рөл атқару;
- e) Ректораттың, Өкілетті Кеңес басқармасының және Басқару кеңесінің ұйғаратын басқа да іс-шараларын жүзеге асыру.

Клиниканың басқару органдары

7-бап. (1) Клиниканың басқару органдары мыналар:

- a) Бас дәрігер
- b) Бас дәрігер орынбасарлары
- c) Клиника меңгерушісі
- d) Бас медбике
- e) Бас дәріханашы
- f) Клиниканың техникалық координаторы (инженер)
- g) Басқару кеңесі
- h) Консультациялық кеңес



Клиниканың басқару органдарының құрылуы және міндеттері мен құзыреттері

8-бап. (1) Бас дәрігердің тағайындалуы, міндеттері мен құзыреттері:

а) Бас дәрігер ректордың және ректор өкілінің бірлескен шешімімен тағайындалады. Бас дәрігер лауазымына Түркия Республикасының азаматтары ішінен осы лауазымға лайықты дәрігер таңдап алынады. Алайда, Түркиядан лайықты үміткер табылмаған жағдайда Түркияда ең кемі 2 жыл біліктілігін арттырған Қазақстан Республикасының азаматы саналатын дәрігерлер де Өкілетті Кеңес төрағасының бекітуімен еңбек шартын жасаса отырып, бас дәрігерлікке тағайындала алады. Еңбек шарты ең кемі бір, ең көбі үш жылға жасалады. Еңбек шартының мерзімі біткен бас дәрігер осы қызметке қайта тағайындалуы мүмкін. Сондай-ақ, бас дәрігер еңбек шартына сай мерзімінен бұрын қызметінен босатылуы мүмкін.

б) Клиника меңгерушісі Ректораттың және Басқару кеңесінің шешімдеріне және тиісті заңнамаларға сай Клиника жұмысын басқарады.

с) Клиниканың стратегиялық дамуына қажетті іс-шаралар мен реттеулерді жүзеге асыру; осы бағытта жоспар дайындау және Басқару кеңесінің келісімін алғаннан кейін Ректоратқа ұсыну;

д) Клиникаға қарасты барлық әкімшілік-шаруашылық, медициналық және техникалық мамандарды басқару, бақылау және жалпы қадағалау шараларын атқару;

е) Сапа менеджмент жүйесінің талаптары бойынша барлық қызметкерлердің клиниканың басқару ісіне белсенді қатысуын, пікірлері мен ұсыныстарын білдіруін, құзыреттері мен жауапкершіліктерін толық пайдалануын қамтамасыз ету және ынталандыру;

ф) Қызметкерлерді жұмыспен қамту мәселесін, жұмыс тәртібін, кезекшілік ету ретін, арнайы киім кию үлгісін, тәртібін бағалау және үлгілі қызметкерлерді ынталандыру мен қызмет бабында көтеру шараларын заң шеңберінде жүзеге асыру және қолданысқа енгізу;

г) Клиниканың денсаулық сақтау саласындағы қызметтерін үйлестіру және клиника, емхана, жедел жәрдем және зертхана секілді бөлімдердің жұмыс істеу тиімділігін арттыруға қажетті іс-шараларды іске асыру;

h) Клиниканың жұмыс тәртібі мен кезекшілік ретін жасау;

и) Клиникаға қажетті қаражат, штат кестесі және Клиника бюджеті туралы сұраныстарын дәйекті негіздемелерімен бірге дайындау немесе дайындатқызу. Басқару кеңесінің келісімі алынғаннан кейін ректоратқа ұсыну.

ж) Жылдық жұмыс есебін дайындау немесе дайындатқызу. Басқару кеңесінің келісімі алынғаннан кейін ректоратқа ұсыну.

к) Білім беру үрдісіне қатысты шараларды Медицина факультетінің деканымен бірге ұйымдастыру.

l) Клиникада көрсетілетін қызметтердің бағасының қазіргі таңдағы шарттарды ескере отырып белгіленуін қамтамасыз ету;

m) Клиниканы танытуда түрлі бұқаралық ақпарат құралдарын кеңінен пайдалану.

(2) Бас дәрігер орынбасарларының тағайындалуы, міндеттері мен құзыреттері:

а) Бас дәрігер орынбасары лауазымына ең көп дегенде үш адам, оның ішінде ең кемі біреуі Түркия Республикасының азаматтары ішінен тағайындалады. Бас дәрігер орынбасарлары бас дәрігердің ұсынысы бойынша ректордың және ректор өкілінің



бірлескен шешімімен ең кемі бір, ең көбі үш жылға тағайындалуы мүмкін. Бас дәрігер Түркия Республикасының азаматы болса, оның бірінші орынбасары Қазақстан Республикасының азаматы; ал бас дәрігер Қазақстан Республикасының азаматы болса, оның бірінші орынбасары Түркия Республикасы азаматы болуға тиіс. Бас дәрігер қызмет бабында болмағанда жағдайда, оның міндетін уақытша бірінші орынбасары атқарады.

б) Бас дәрігер орынбасарлары бас дәрігердің тапсырмаларын орындайды.

(3) Клиника меңгерушісінің тағайындалуы, міндеттері мен құзыреттері:

а) Клиника меңгерушісі менеджмент, кәсіпкерлік, экономика, денсаулық сақтау саласы менеджменті мамандықтары бойынша жоғары немесе арнайы орта білімі бар яки денсаулық сақтау саласы менеджменті мамандығы бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі оқу бағдарламаларының бірін тәмамдаған Түркия Республикасының азаматтары арасынан бас дәрігердің ұсынысы бойынша ректордың және ректор өкілінің бірлескен шешімімен тағайындалады.

б) Клиниканың әкімшілік, қаржылық және техникалық мәселелерін жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау секілді негізгі басқару міндеттерін жүргізеді және бас дәрігер алдында жауапты болады. Тиісті заңдарға, Жарғыға және регламенттерге сай Клиника қажеттіліктерінің анықталуын және қанағаттандырылуын, сондай-ақ, қажетті жабдықтардың алынуын және бөлімдерге таратылуын қамтамасыз етеді. Клиниканың күнделікті азық-түлікпен қамту мәселесі мен қауіпсіздігін қадағалайды. Клиника басшылығына қарасты әкімшілік және қаржылық істерге, шаруашылық қызметтерге, ішкі тәртіп пен қоршаған орта қауіпсіздігіне, медициналық құжаттама мен мұрағат жұмыстарына жауапты қызметкерлердің жұмыс істеуіне жағдай жасайды. Клиникаға сатып алынған жабдықтардың тіркелуіне, қоймада сақталуына және таратылуына жауапты болады. Клиниканың Басқару кеңесі мен бас дәрігер тарапынан берілген басқа да тапсырмалар мен міндеттерді орындайды.

(4) Бас медбикенің тағайындалуы, міндеттері мен құзыреттері:

а) Бас медбике жоғары медбикелік оқу орнын немесе медициналық колледжді бітірген және өз мамандығы бойынша ең кемі 5 жыл жұмыс істеген Қазақстан және Түркия Республикасы азаматтарының ішінен бас дәрігердің ұсынысы бойынша ректордың және ректор өкілінің бірлескен шешімімен тағайындалады. Клиникада бас медбикенің ұсынысымен бас дәрігер тарапынан білікті де тәжірибелі медбикелер арасынан ең көбі 2 медбике бас медбике көмекшісі болып тағайындалады. Бас медбике көмекшісі бас медбикенің тапсырмаларын орындайды және бас медбике қызмет бабында болмаған жағдайда уақытша оның міндетін атқарады.

б) Науқас күту қызметтерінің сапалы түрде орындалуын қамтамасыз етуге міндеттенеді және тікелей бас медбикеге бағынады.

с) Бас медбике көмекшілері сервистерге жауапты медбикелердің және өз қарамағындағы басқа да қызметтік бөлімдердің басшылары мен қызметкерлерінің бірінші деңгейдегі басшысы болып табылады. Науқас күтіміне жауапты қызметкерлердің регламент ережелеріне сәйкес қызметтік міндеттерін уақытылы және сапалы атқаруын қамтамасыз ету және бақылау.

д) Медициналық мәселелер бойынша ұсыныстарын бас дәрігерге, әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша ұсыныстары мен пікірлерін Клиника меңгерушісіне білдіру.

е) Қызметі барысында анықталған кемшіліктер мен қателіктерді жою. Тікелей өзі



пеше алмаған немесе құзыретіне кірмейтін мәселелерді дер кезінде бас дәрігерге хабарлау.

f) Өз қарамағындағы қызметкерлердің жұмыс орнын белгілеуге және ауыстыруға қатысты мәселелер бойынша ұсыныстары мен пікірлерін бас дәрігерге білдіру және қабылданған шешімдерді орындау.

g) Медбике, акушер, медбике көмекшісі санатындағы қызметкерлердің кәсіби біліктілігі мен тәжірибесін арттыруға көмектесу мақсатында біліктілік арттыру курстарын жүргізу, жұмысқа жаңадан қабылданған қызметкерлерге жұмыстың маңыздылығын түсіндіру, науқастарға үнемі жылы көзбен қарауын және илтіпатты болуын талап ету.

h) Жүріс-тұрысы және іс-қимылы арқылы басқаларға үлгі болуға тырысу.

i) Науқастардың жалпы жағдайына жауапты болғандықтан, олардың тазалығын, тамақтануын, жүріп-тұрысын, дәрі-дәрмектерді уақытылы қабылдауын және тамақтардың бөлімдерге таратылуын бақылау.

j) Клиниканың және емхананың жалпы тазалығы мен тәртібін қамтамасыз ету, науқастарға қызмет көрсету (сервис) бөлімдеріндегі науқас күтімін бақылау.

k) Медбикелердің және өз қарамағындағы басқа да қызметкерлердің кезекшілік және демалыс кестесін дайындау және бас дәрігерге бекітіру, қажет болса осы кестелерге тиісті өзгерістерді енгізу және бас дәрігерге хабар беру.

(5) Бас дәріханашының тағайындалуы, міндеттері мен құзыреттері:

a) Бас дәріханашы дәріхана саны бірден көп болған жағдайда дәріхана ісі саласында жеткілікті білімі мен біліктілігі бар дәріханашылардың арасынан бас дәрігердің ұсынысы бойынша ректордың және ректор өкілінің бірлескен шешімімен тағайындалады және бас дәрігерге бағынады.

b) Дәрі-дәрмектер мен күнделікті қолданыстағы медициналық материалдардың тізімін анықтау, оларды Клиника меңгерушісіне хабарлау, сатып алынған материалдардың қоймада сақталуын, таратылуын және осыған қатысты тіркеу және түгендеу жұмыстарының жүргізілуін қамтамасыз ету.

c) Дәріханада міндетті түрде болуы тиіс дәрі-дәрмектердің жарамды және талаптарға сай күйде ұсталуын қамтамасыз ету.

d) Дәріхана мен дәріхана қоймасындағы барлық дәрі-дәрмектердің, құрал-жабдықтардың және материалдардың тиісті деңгейде сақталуына, белгіленген тәртіпке сай жұмсалыуына, қоймадан алынатын немесе қоймаға тапсырылатын заттардың кірістері мен шығыстарын жүйелі түрде жүргізілуіне жауапты болу.

e) Дәріханадан сервистік қызметтерге және зертханаларға күнделікті босатылатын дәрі-дәрмектердің жалпы тізімін жасау, оларды кіріс және шығыс дәптерлеріне тіркеу.

f) Дәріханадағы дәрі-дәрмектерді түріне қарай жіктеу және сөрелерге орналастыру.

g) Наркотикалық дәрі-дәрмектердің кірісі мен шығысын арнайы әзірленген дәптерге тіркеу, олардың заңдарға, ережелерге және нұсқауларға сай қолданылуын және әр айдың соңында аталмыш дәптердің бас дәрігер тарапынан бекітілуін қамтамасыз ету.

h) Қолдану мерзімі аяқталған, бұзылған немесе қандай дәрі екені беймәлім дәрі-дәрмектер мен материалдарды құзыретті зертханалар тарапынан жүргізілетін



зерттеулер нәтижесінде ұсынылатын есептер мен материалдық бухгалтерия шарттарына сәйкес жою және тіркеуден шығару шараларын жүзеге асыру.

і) Дәрігерлер тарапынан науқастарға жазылып берілген дәрілердің дозасы (мөлшері) шамадан тыс артық болған жағдайда бұның дәрі-дәрмек туралы заңнамаларға сай келмейтіні жөнінде тиісті дәрігерге ескерту жасау.

ж) Дәріханада жасалатын барлық дәрі-дәрмектердің дәріханалық және ғылыми негіздерге сәйкес болуын, дәрі-дәрмек өндірісінде қолданылатын шикізаттардың түрі мен мөлшері туралы толық мәліметтің (күні, сағаты т.б.) арнайы дәптерге жазылуын, жасалған дәрі-дәрмектердің күнделікті кіріс және шығыс дәптеріне тіркеуге алынуын, дәрі-дәрмектерді жасаған дәріханашының қол қоюын қадағалау.

к) Дәрі-дәрмектерді жасау барысында дәріхана зертханасында болу және дәріхана жұмысшыларының өз мамандығы және ғылыми мәселелер бойынша туындайтын сұрақтарына жауап беру.

л) Клиниканың дәрі-дәрмектер мен медициналық материалдарға деген қажеттілігін дер кезінде бас дәрігерге білдіріп, олардың тізімін бас дәрігерге тапсыру.

м) Әр қаржы жылы соңында осы қаржы жылында жасалған кіріс және шығыс дәптеріне сүйене отырып, дәріхана қоймасына және дәріханаға кірген дәрі-дәрмектердің атаулары мен келесі жылға қалған мөлшерлерін көрсететін кестені дайындау, дәрі-дәрмектердің тіркеу дәптеріндегі мөлшерлері мен іс жүзінде босатылған мөлшерлерінің бір-біріне сәйкестігін анықтау және тексеру қорытындысын келесі жылға қатысты дәрі-дәрмектер мен медициналық материалдар тізімімен қоса бас дәрігерге тапсыру.

н) Дәріхана мен дәріхана қоймасындағы медициналық жабдықтардың, құралдардың, дәрі-дәрмектердің, тазалағыш және химиялық заттардың, сондай-ақ барлық инвентарлардың дұрыс пайдаланылуына, күтіп ұсталуына және сақталуына жауапты болу.

(6) Клиниканың техникалық координаторының тағайындалуы, міндеттері мен құзыреттері:

а) Клиниканың техникалық координаторы Инженерлік факультетін бітірген және осы салада ең кемі 5 жылдық тәжірибесі бар тұлғалар арасынан Клиника меңгерушісінің ұсынысы бойынша бас дәрігердің бұйрығымен тағайындалады және Клиника меңгерушісіне бағынышты болады.

б) Клиниканың барлық техникалық құрал-жабдықтарын, ғимараттарын және кешендерін күтіп ұстау, жөндеу, сырлау, әктеу секілді т.б. жұмыстарға және техникалық қызметкерлер арасында еңбек бөлінісін жүргізуге жауап береді.

(7) Басқару кеңесінің құрылымы, жұмыс істеу тәртібі, міндеттері және құзыреттері:

а) Клиника жұмысын жүргізуге қатысты және құзыретті болып табылатын Басқару кеңесінің мүшелері:

1) Бас дәрігер,

2) Бас дәрігердің бірінші орынбасары,

3) Терапия, Хирургия және Диагностика (биохимия, микробиология, радиология) бөлімдерінде жұмыс істейтін дәрігерлердің өз арасынан (әр бөлім бойынша бір-біреуден) таңдайтын үш кісіден тұратын дәрігерлер тобы,

4) Клиника меңгерушісі,



5) Бас медбике.

b) Басқару кеңесінің мәжілістерінде Клиника меңгерушісі төрағалық жасайды. Басқару кеңесі бір жылда ең кемі төрт рет жиналады.

c) Басқару кеңесінде есеп беру міндетін Клиника меңгерушісі атқарады.

d) Басқару кеңесіне сайлау арқылы тағайындалған мүшелердің мүшелік мерзімі – бір жыл. Мүшелердің бірі жұмыстан босаған жағдайда, оның орнына сайланатын мүше жұмыстан босаған мүшенің қызметтік мерзімін толық аяқтайды.

e) Басқару кеңесіне мүшелердің басым көпшілігі қатысу керек. Дауысқа салу нәтижесінде мүшелердің басым көпшілігі дауыс берген шешім қабылданады. Дауыстар тең түскен жағдайда төрағаның дауысы екі дауысқа саналады.

f) Клиникада іске қосылған емхананың, зертхананың, әкімшілік құрылымдардың және жаңа құрылған бөлімдердің тиімді жұмыс істеуі үшін ортақ қолданыс салаларының орналасу жоспарын дайындау.

g) Тиісті заңнамаға және Консультациялық кеңестің шешімдеріне сай Клиниканың жұмыс істеуіне және басқарылуына қажетті шешімдерді қабылдауда Клиника меңгерушісіне жәрдемші болу.

h) Клиниканың штат кестесі мен бюджетін белгілеу.

i) Клиника басшылығы тарапынан дайындалған жұмыс есебі мен статистикалық мәліметтерді бағалау және қажет болса Клиниканың жұмысын дамыту және жақсарту жөнінде ұсыныстар беру.

j) Клиниканың жылдық жұмыс есебін талқылау.

k) Консультациялық кеңес шешімдерін бағалау және орындау.

l) Клиниканың ішкі жұмыс тәртібі туралы регламент бойынша нұсқаулар (ережелер) дайындап, Ректораттың бекітуіне ұсыну.

m) Клиниканың стратегиялық жоспарларын жасау.

(8) Консультациялық кеңестің құрылымы, жұмыс істеу тәртібі, міндеттері және құзыреттері:

a) Консультациялық кеңес құрамына мыналар кіреді:

1) Ректор,

2) I Вице-президент (Ректор өкілі),

3) Декан,

4) Бас дәрігер,

5) Хирургия, Терапия және Диагностика бөлімдерінің жауапты дәрігерлері,

6) Клиника меңгерушісі,

7) Клиника меңгерушісінің қаржылық істер жөніндегі орынбасары,

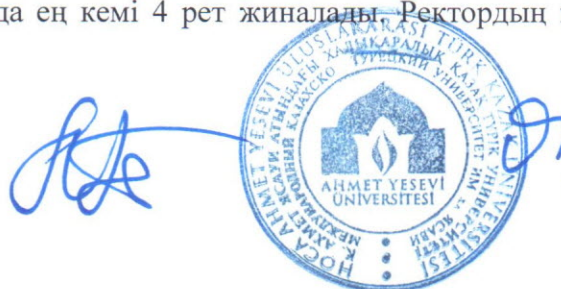
8) Бас дәріханашы,

9) Бас медбике,

10) Клиника қызметкерлері тарапынан ұсынылатын бір өкіл.

b) Консультациялық кеңеске сайлау арқылы тағайындалған мүшелердің мүшелік мерзімі – бір жыл. Мүшелердің бірі жұмыстан босаған жағдайда, оның орнына сайланатын мүше жұмыстан босаған мүшенің қызметтік мерзімін толық аяқтайды.

c) Консультациялық кеңес бір жылда ең кемі 4 рет жиналады. Ректордың және



ректор өкілінің бекітуімен декан немесе Клиника меңгерушісі қажет деп тапқан жағдайда Консультациялық кеңесті жиналысқа шақыра алады.

d) Консультациялық кеңестің шешімдері дауыс басымдығымен қабылданады. Дауыстар тең түскен жағдайда төрағаның дауысы екі дауысқа саналады.

e) Клиниканың ғылыми, академиялық және стратегиялық мақсаттары мен осы мақсаттарға жетелейтін даму көрсеткіштері шеңберінде жасалуы тиіс жұмыстарды атқару жөнінде ұсыныстар жасау.

f) Клиника бөлімдеріндегі қызмет көрсету сапасын жақсарту үшін ұсыныс түрінде шешімдер қабылдау және бұл шешімдерді Клиниканың Басқару кеңесіне жіберу, олардың іске асуын қадағалау және нәтижелерін бағалау.

g) Әр жыл соңында бөлімдердің қызмет көрсету деңгейін жіте зерттеп, келесі жылы атқарылуға тиісті шаралар тізімін ұсыну.

ҮШІНШІ БӨЛІМ

Медициналық қызметтер

Емханалық қызметтер

9-бап. (1) Емханалар науқастарға амбулаториялық тексеру, диагноз қою және емдеу қызметтерін көрсететін алғашқы емдеу мекемелері болып табылады.

(2) Емхананың дәрігерлік тексеру кезінде құпиялылық (ауруды әшкерелемеу) ұстанымы басшылыққа алынады. Емхана қызметкерлері жергілікті халықтың салт-дәстүрлері мен рухани құндылықтарына құрмет көрсетеді. Науқастар жеке-жеке қабылданады. Науқасты тексеру кезінде бөлмеде дәрігер мен оның көмекшісінен басқа ешкім болмауы қажет. Бірақ, науқастың қалауы бойынша отбасы мүшелерінің бірі немесе туысқаны дәрігерлік тексеруге қатысуына болады.

(3) Клиникада науқастарға дәрігер таңдау мүмкіндігі беріледі. Хирургия саласы бойынша бір ғана дәрігер болған жағдайда бас дәрігер тарапынан аталмыш маманның келісімі негізінде операция жасау және емдеу уақыты (күндері) белгіленеді. Бұл жағдайда емдеу уақытынан тыс келген кезек күттірмейтін науқастардың қабылдануы жалғасады.

(4) Бас дәрігердің мамандығы бойынша басқа бір дәрігер бар болса, бас дәрігердің емханалық емдеу шараларын жүргізуі міндетті емес.

(5) Емханаға келген науқастарға кезек нөмірі беріледі. Дәрігерлік тексеру кезек нөмірлеріне сәйкес жүргізіледі. Ауыр науқастар, жедел жәрдеммен келген науқастар, кәрі және мүгедек кісілер, қылмыстық оқиға нәтижесінде келіп түскен науқастар кезексіз қабылданады.

(6) Өкпе ауруларына (ауыр жағдайлардан тыс) шалдыққан науқастардың туберкулез диспансерінен жолдамасы болуы қажет. Туберкулез диспансері, ана және бала денсаулығын сақтау мекемесі, трахома диспансері секілді медициналық ұйымдардың жолдамасымен келген науқастар, шағын (аймақтық, жекеменшік) медициналық мекеме немесе емдеуші дәрігер тарапынан жолданатын және шұғыл дәрігерлік тексеру мен емделуді қажет ететін науқастар емханаға бірінші кезекте қабылданады. Осы санаттағы науқастарға және өкпе ауруларына шалдыққан науқастардың ішінде емханаға жатқызылмайтындарына ұсынылатын ем қабылдау процедурасы (дәрі-дәрмектер тізімі) тиісті мекемелерге білдіріледі.

(7) Емханада дәрігерлік тексерудің басталу және аяқталу мерзімі бас дәрігер



тарапынан белгіленіп хабарланады. Емханаға бір күнде қабылданатын науқас саны аурудың түріне, дәрігердің санына және көрсетілетін қызметтің санатына қарай бас дәрігер тарапынан айқындалады. Емханалық қызметтер қажет болса, жұмыстан тыс уақытта да, демалыс күндері де көрсетіле береді. Бұл жағдайда бас дәрігер тарапынан қажетті реттеулер жүргізіледі. Емханада дәрігерлік тексеруден өткен барлық науқастар тіркеуге алынады.

Сервистік қызметтер

10-бап. (1) Сервистік қызметтер медбике, дәріханашы, физиотерапия маманы, психолог сияқты әр түрлі мамандық иелерінің бірлесе отырып, ұжым түрінде көрсететін қызметтер болып табылады.

Жедел жәрдем қызметтері

11-бап. (1) Жедел жәрдем қызметтері жедел жәрдем бөлімі қызметкерлері тарапынан, олар болмаған жағдайда кезекші дәрігер тарапынан тәулігіне 24 сағат бойы көрсетіледі.

Зертханалық қызметтер

12-бап. (1) Зертханалық қызметтер емханалық және сервистік қызметтер көрсетілетін науқастарға Клиника ғимаратының орталығында ұсынылатын қызметтер болып табылады. Зертханаларға дәрігерлік тексеру материалдары (қағаздары) тиісті емхананың және клиниканың дәрігерлері тарапынан қолданыстағы тәсілдерге сай толтырылған бланктер мен медициналық мекемелердің ресми парақшалары арқылы жіберіледі. Зертханаға келіп түскен материалдар арнайы дәптерге тіркеледі. Автоматтандырылған жүйе қолданыста болса, тіркеулер электронды тасымалдағыштарда сақталады.

Операция (ота) бөлімінің қызметтері

13-бап. (1) Операция бөлімдерін басқару, үнемі дайын халде ұстау, қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету, жөндеу жұмыстарына деген қажеттілігін анықтап, тиісті орындарға хабарлау, бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру мәселелеріне жалпы хирург маманы жауапты болады және осы қызметтер бойынша бас дәрігерге тікелей бағынады.

(2) Операция бөліміне жауапты тұлғаны хирург дәрігерлер арасынан бас дәрігер таңдайды.

(3) Операция бөліміне жауапты тұлғаның қарамағында операция бөлімінің қызметтерін жүргізу үшін операция бөлмелерінің саны мен жұмыс көлеміне қарай дәріханашы, операция бөлімінің бас медбикесі, наркоз технигі, медбике, техник және Клиника қызметкері сияқты мамандардан тұратын топ жасақталады.

Орталық залалсыздандыру (стерилизация) бөлімінің қызметтері

14-бап. (1) Операция бөлмелерінде, науқастарға медициналық және сервистік қызметтер көрсететін барлық бөлімдерде, емханаларда, зертханаларда, бала босану бөлмелерінде, жан сақтау және интенсивті емдеу бөлімшелерінде қолданылатын құрал-жабдықтар арнайы қағаз қораптарда немесе ыдыстарда Орталық залалсыздандыру бөліміне тапсырылады. Орталық залалсыздандыру бөлімінің жауапты маманы құрал-жабдықтарды жуып-тазалап, қолданысқа жарамды залалсыз күйінде тиісті бөлімдерге



қабылдап алған мөлшеріне сай қайта таратады. Орталық залалсыздандыру бөлімі мен қызметкерлері операция бөліміне жауапты тұлғаға тікелей бағынады.

Жан сақтау және интенсивті емдеу бөлімінің қызметтері

15-бап. (1) Жан сақтау және интенсивті емдеу бөлімінің қызмет аясына дәрігерлік, медбикелік, техникалық, медициналық және зертханалық қызметтер арқылы үздіксіз тексеру мен бақылауды қажет ететін, өлім аузында жатқан науқастарға көрсетілетін қызметтер кіреді. Мұнда адам өмірі үшін маңызды функцияларды атқаратын жабдықтар қолданылады және науқастарға медбикелер мен басқа да қажетті мамандар тарапынан тәулік бойы (24 сағат) үздіксіз қызмет көрсетіледі.

(2) Интенсивті емдеу қызметтерінің жүйелі түрде жүргізілуіне интенсивті емдеу бөлімі (емханасы) мен осы бөлімнің бір маманы жауапты болады. Егер интенсивті емдеу бөліміне әр түрлі бөлімдердің науқастарына арналған төсек орындары қарастырылса, онда осы бөлімге бас дәрігер тарапынан тағайындалатын бір немесе одан көп мамандар жауапты болуы мүмкін. Аталмыш мамандар қажет жағдайда тиісті сала мамандарымен кеңесе отырып, науқастардың дәрігерлік тексеруден өтуін және емделуін қадағалайды.

(3) Интенсивті емдеу бөлімдері бас дәрігердің ұсынысы бойынша ректордың және ректор өкілінің бекітуімен Клиника міндеттеріне сай ашылады.

Наркоздан шығару және операциядан кейін дәрігерлік бақылау бөлімінің қызметтері

16-бап. (1) Операциядан кейін науқастар арнайы бөлмелерге жатқызбастан алдын наркоздан шығару және қысқа мерзімді хирургиялық komplikацияларды түзету үшін ең көп дегенде 24 сағат осы бөлімде жатады және үнемі дәрігердің бақылауында болады.

(2) Бұл бөлім жеткілікті мөлшерде медициналық құрал-жабдықтармен, 24 сағат бойы қызмет көрсететін медбикелермен және қажетті мамандармен қамтамасыз етіледі. Осы бөлімге және ондағы дәрігерлік бақылау қызметтеріне анестезиолог маман немесе операция бөліміне жауапты жалпы хирург жауапты болады. Жауапты тұлға қажет болса оташы дәрігермен де бірлесе отырып, жұмыс жасайды. Наркоздан шығару және операциядан кейін дәрігерлік бақылау бөлімінің қызметкерлері, құрал-жабдықтары және инфрақұрылымы жеткіліксіз болған жағдайда оның жұмысы Жан сақтау және интенсивті емдеу бөлімімен бірге жүргізіледі.

Дәріхана қызметтері

17-бап. (1) Клиника дәріханалары – емханадағы науқастарды және қолданыстағы заңдарға, Жарғыға, регламенттерге және бұйрықтарға сәйкес ауруханаға жатпай емделетін науқастарды дәрі-дәрмек қамтамасыз ететін орын.

а) Дәріхана қызметтері мынадай: бір жылдық дәрі-дәрмек қажеттілігі және олардың ықтимал нарықтық бағаларын айқындау және басқармаға хабарлау; дәрі-дәрмектер мен медициналық материалдарды түріне қарай сатып алу; материалдық бухгалтерияның талаптарына сай қоймаға қабылдау; күнделікті қолданысқа әзір күйде арнайы тарту орындарында ұстау; дәрі-дәрмектерді пайдалану ерекшеліктеріне сәйкес дайындап тиісті тұлғаларға жеткізу; мамандармен кеңесе отырып, бірдей мақсатта



қолданылатын немесе құрамы бірдей дәрі-дәрмектердің санын\түрін азайту; мүмкіндігі барынша дәрігерлердің тікелей нұсқауымен жасалатын дәрі-дәрмектермен бірқалыпты емдеу жұмыстарын тиімді жүргізуге көмекші болу; аз қолданылатын дәрі-дәрмектердің жұмсалуды қамтамасыз ету мақсатында дәріханадағы дәрі-дәрмектер туралы тиісті бөлімдерді жүйелі түрде хабардар етіп, дәрі-дәрмектердің қолданысын қамтамасыз ету; қолдану мерзімі аяқталуға жақын дәрі-дәрмектерді пайдалану немесе басқа денсаулық сақтау ұйымдарына өткізу, т.б..

б) Дәріхана қызметтерін жүзеге асыру үшін:

1) Материалдық бухгалтерияның ережелері мен тәсілдеріне сәйкес дәрі-дәрмектердің кірісі мен шығысы тіркеу дәптерлерінде тіркеуге алынады.

2) Дәріханаға дәрі-дәрмек бас дәріханашы тарапынан дайындалған сұраныс қағазы арқылы қоймадан алынады және тіркеу дәптеріне кіріс ретінде тіркеліп, шығыс жасалады. Дәріханаға алынған жабдықтар мен инвентарь арнайы дәптерге тіркеледі.

3) Сервис бөлімдеріне, операция бөлмелеріне, емханаларға және зертханаларға қажетті дәрі-дәрмек дәріханадан, ал санитарлық-гигиеналық заттар дәріхана қоймасынан босатылады. Бұл үшін тиісті мамандар тарапынан дәрі-дәрмектер мен санитарлық-гигиеналық заттарға сұраныс қағазы толтырылады. Санитарлық-гигиеналық заттарға сұраныс қағазын бас дәріханашы тексеріп, бас дәрігер бекіткеннен кейін ғана аталмыш заттар қоймадан босатылады.

4) Сұраныс қағаздары арқылы қоймадан дәріханаға және сервис бөлімдеріне босатылатын дәрі-дәрмектер мен құрал-жабдықтар үшін қойма тіркеу дәптерінде шығыс жасалады. Сұраныс қағаздары да қажетті құжат ретінде сақталады. Аталған құжаттар негізінде материалдық бухгалтерия есептері жүргізіледі.

с) Емхананың дәріханасындағы дәрі-дәрмектерді қолдану тәртібі төмендегідей: х

1) Науқастарды емдеу үшін берілген дәрі-дәрмектер тізімі жауапты медбике арқылы дәріханаға жіберіледі. Дәріханада жасалған дәрі-дәрмектер тиісті медбикеге тапсырылады.

2) Дәріханада табылмаған дәрі-дәрмектерді науқастың өзі қамтамасыз етеді.

Жұқпалы аурулардан (инфекциялардан) сақтану бөлімінің қызметтері

18-бап. (1) Жұқпалы аурулар мен инфекцияларға қатысты мәселелерді анықтау мен шешу шараларын жүйелі түрде жүргізу және осы жайлы тиісті органдарға хабар беру мақсатында Жұқпалы ауруларды бақылау комитеті құрылады. Жұқпалы ауруларды бақылау комитетінің құрылу және жұмыс істеу тәртібі, міндеттері және жауапкершіліктері Ереже арқылы белгіленеді.

(2) Операция бөліміндегі инфекциялардың алдын алу үшін қажетті медициналық шаралардың атқарылуына, операцияға қатысатын қызметкерлердің залалсыздандыру шарттарына сай тазалық сақтауына, арнайы залалсыздандырылған медициналық киімдер киюіне, арнайы демперде (маска) тағуына және олардың суланбауын қадағалуына, медициналық қолғаптардың тесік болмауына, тер және т.б. жағымсыз иістердің сіңіп қалмауына, операция бөлмесіне кірмес бұрын медициналық халат киюіне, медициналық құрал-жабдықтар және заттардың (қолғап, дәке, т.б.) мұқият залалсыздандырылуына, өте сенімді залалсыздандыру жүйесінің қолданылуына айрықша назар аударылады.



Орталық медициналық мұрағат

19-бап. (1) Клиникада Орталық медициналық мұрағат ашылады. Мұрағатта емханалық және сервистік қызметтер көрсетіліп біткеннен кейін науқастың барлық құжаттары, зерттеу нәтижелері және статистикалық мәліметтері оның бұдан былайғы келуінде пайдалану үшін белгілі бір ретпен сақталады.

(2) Құжаттардың оңай әрі жедел табылуы үшін науқастың аты-жөніне, ауру түріне және хаттама (медициналық анықтама) нөміріне қарай тіркеу және іздестіру тәсілін қолданатын картотека жүйесі енгізіледі.

(3) Орталық медициналық мұрағаттың жұмыс тәртібін белгілеуге және Клиникадағы барлық тіркеулерді электронды жүйеде жүргізуге қатысты негіздер мен әдістер Ереже арқылы айқындалады.

Есеп беру

20-бап. (1) Есеп беру процесі Қазақстан заңдарына сай медициналық кеңес пен құқықтық есеп ретінде орындалады.

ТӨРТІНШІ БӨЛІМ

Басқару қызметтері

Жұмыс тәртібі және уақыты

21-бап. (1) Клиникада тәулік бойы (24 сағат) үздіксіз жұмыс жүргізіледі. Жұмыс уақытынан тыс атқарылған жұмыстарға шұғыл емдеу, кезек күттірмейтін дәрігерлік тексеру, операция жасау және операциядан кейін науқастарды дәрігерлік бақылау секілді шаралар жатады.

(2) Қызметкерлердің жұмыс уақыты (жұмыстың басталу және аяқталу мерзімі) орындалатын жұмыстың және жұмыс орнының ерекшеліктері мен штат кестесі негізге алына отырып, қолданыстағы заңнамарға сай бас дәрігер тарапынан белгіленеді.

(3) Бас дәрігер медициналық қызметтердің үздіксіздігі мен жүйелілігін қамтамасыз ету мақсатында қызметкерлер санын назарға ала отырып, ауысым және кезекшілік сияқты міндеттерге басқаша жұмыс уақытын белгілеуі мүмкін.

Кезекшілік негіздері және түрлері

22-бап. (1) Кезекшілік қалыпты жұмыс уақытынан тыс және ресми демалыс күндері сырттан келетін науқастар мен Клиникадағы науқастарға дер кезінде шұғыл медициналық, әкімшілік және техникалық қызметтерді көрсету және осыған қатысты туындауы ықтимал мәселелерді шешу мақсатында ұйымдастырылады.



a) Кезекшілік уақыты бас дәрігер тарапынан белгіленеді. Кезекшілер қандай себеп болса да кезекшілігін тастап кете алмайды.

b) Кезекші қызметкер кезекшілігін қабылдап алатын қызметкер келмегенше және кезекшілік барысында орын алған маңызды оқиғалар мен бақылауға алынуы тиіс мәселелер туралы толық мәлімет бермейінше кезекшілік орнын тастап кете алмайды.

c) Кезекшілік күндері тек бас дәрігердің келісімі негізінде өзгертілуі мүмкін. Кезекшілікті өзгерту туралы шешім қабылдану үшін себепті жағдайдың болуы және Клиника меңгерушісінің алдын-ала кезекшілік кестесіне қажетті өзгерту енгізіп, тиісті тұлғаларға хабарлауы қажет.

d) Кезекшілік Клиникадағы төсек орын мен қызметкер санына, орналасу орнына және маңыздылығына, жұмыстың көптігіне қарай жеке-жеке ұйымдастырылады.

e) Түнгі кезекшіліктен шыққан қызметкерге күндіз жұмыс тапсырылмайды. Түнгі уақытта жұмыстың көптігінен ұйқысыз қалып, шаршаған қызметкерге жұмыстың барысы мен жүйелілігіне кедергі келтірмеу шартымен өз үйінде немесе ғимарат ішіндегі арнайы қарастырылған бөлмеде дем алуына бас дәрігер рұқсат беруі мүмкін. Мұндай қызметкер шұғыл/төтенше жағдайларда бас дәрігердің немесе кезекші дәрігердің шақыруына келуі қажет. Тіпті, демалыс және ресми мереке күндері кезекшілікте болған қызметкерге жұмыстың барысы мен жүйелілігіне кедергі келтірмеу шартымен жұмыс күндері есебінен демалыс берілуі мүмкін.

f) Кезекшілік кестесі әр бөлім немесе мамандық бойынша жеке-жеке дайындалады. Кезекшілер тізімі бір айлық мерзімге таратылып жасалады. Дәрігер және тікелей бас дәрігерге қарасты кезекшілер тізімін бас дәрігер, басшылыққа қарасты кезекшілер тізімін Клиника басшылығы, бас медбикеге қарасты кезекшілер тізімін бас медбике дайындап, бас дәрігер бекітеді. Кезекшілік кестесінің бір-бір нұсқасы бас дәрігер бөлмесінде, кезекші дәрігер бөлмесінде және хабарландыру тақтайшасында ілулі болуы шарт. Сондай-ақ, кезекшілік кестесінің бір нұсқасы Ректоратқа жіберіледі. Кезекшілік кестесі жұмыс күндері үшін бөлек, сенбі, жексенбі, мереке және ресми демалыс күндері үшін бөлек дайындалады. Кезекшілік кестесін дайындау барысында жылдық еңбек демалысы негізге алынады.

g) Кезекшілік атқаратын барлық топтар парақтары нөмірленген және бекітілген кезекшілік дәптерін жүргізеді. Кезекшілер кезекшілік барысында орын алған маңызды оқиғалардың уақытын нақты көрсете отырып, кезекшілікті қабылдап алған кезекшіге медициналық, әкімшілік немесе техникалық жұмыстарға қатысты ұсыныстарын (мәлімдемесін) тіркетеді. Кезекшілік дәптерін күн сайын Клиника меңгерушісі қарап шығады және тиісті шараларды атқарады. Маңызды жағдайлар орын алса, бас дәрігерге хабарлайды.

(2) Кезекшілік түрлері және тәртібі төмендегідей:

Үй (шығармашылық) кезекшілігі. Маман саны кезекшілік үшін жеткіліксіз болса, мамандар кезекпен үй кезекшілігіне тұрады. Бұл үшін айлық кезекшілік кестесі дайындалады. Мамандар жұмыстан тыс уақытта қайта болатынын хабарлауға және шақырған уақытта Клиникаға келуге міндетті болады.



a) Стандартты (қалыпты) кезекшілік. Жұмыстан тыс уақыттарда қызметкердің жұмысты бастау уақытын өзгерте отырып немесе ауысым барысында атқарылмай қалған жұмыстарды орындауы үшін белгіленетін кезекшілік түрі болып табылады. Кезекші жұмыстан тыс уақытта жұмыстың үздіксіздігін қамтамасыз ету үшін әкімшілік және медициналық қызметтерді уақытылы орындауға тиіс. Шұғыл/төтенше жағдайларда шақырылған барлық медициналық қызметкерлер мен дәрігерлер Клиникаға келуге міндетті. Бас дәрігер орынбасарымен бірге маман дәрігер саны стандартты кезекшілік атқаруға мүмкіндік беретін болса, бас дәрігер көмекшілері де стандартты кезекшілік жүргізеді.

b) Шұғыл/төтенше кезекшілік: Маман саны жеткілікті болса, стандартты кезекшілікпен қоса шұғыл кезекшілік те қолданылуы мүмкін. Бұл жағдайда, шұғыл кезекшілікке шығатын медициналық қызметкерлердің аты-жөні мен саны бас дәрігер тарапынан айқындалады. Бұл кезекшілер басқа кезекшіліктерге тартылмайды. Шұғыл кезекшіліктегі маманның сұранысы мен талабына сай шақырылған барлық мамандар мен қызметкерлер Клиникаға келуге міндетті.

c) Мамандық бойынша кезекшілік. Бас дәрігер жөн деп тапқан жағдайда мамандық бойынша кезекшіліктер атқарылады.

d) Тіс дәрігерінің кезекшілігі: төрт немесе төрттен көп тіс дәрігері бар ұйымдарда тіс дәрігері кезекшілігі қойылады.

e) Дәріханашы кезекшілігі: Клиникада жеткілікті қызметкер болғанда дәріхана кезекшілігі қойылады. Дәріханашы қажет болған жағдайда жұмыстан тыс уақыттарда шақырылған кезде жұмыс орнына /Клиникаға келуі міндетті.

f) Медбике және денсаулық сақтау қызметі кезекшілігі бас медбике тарапынан реттеліп бас дәрігер тарапынан бекітіледі. Кезекшіліктің жүзеге асырылуы бас медбике тарапынан бақыланады.

g) Техник мамандардың кезекшілігі тиісті бөлім жауаптысы тарапынан дайындалады және бас дәрігер тарапынан бекітіледі. Орындалу барысы бөлім жауаптысы тарапынан жүргізіледі.

h) Көмекші қызметтер санатындағы жұмысшылардың кезекшілігі жөн деп табылған жағдайда бас дәрігер тарапынан кезекшілік ұйымдастырылады. Кезекшілік кестесі бас медбике тарапынан дайындалады бас дәрігер тарапынан бекітіледі. Ал, орындалу барысына бас медбике жауапты болып табылады.

i) Жалпы әкімшілік басқару санатындағы қызметкерлердің (администратор) кезекшілігі төменде көрсетілген: Клиника меңгерушісі (директоры) кезекшілікке тұрмайды. Клиника меңгерушісі тарапынан анықталған негіздерге сай меңгеруші орынбасарлары қызметтік алаңдарына сәйкес кезекшілік атқарады. Бас дәрігер, қажеттілікке байланысты Клиника меңгерушісі орынбасарларының кезекшілік сағаттарын белгілеуге құқылы. Жалпы әкімшілік басқару санатындағы басқа қызметкерлердің кезекшілігі қызметтік қажеттілікке сай Клиника меңгерушісі тарапынан ұйымдатырылады.

j) Техник мамандардың кезекшілігі: Инженерлер кезекшілікке тұрмайды. Төрт және одан көп техник мамандар болса, кезекшілік ұйымдастырылады. Кезекшілік ұйымдастырылмаған кездерде, қажетті және шұғыл жағдайларда шақырылған инженер және техник мамандар жұмыс орындарына келулері шарт

Науқастарды қабылдау қызметтері

23-бап. (1) Клиникаға науқастарды қабылдау, ораналстыру, шығару немесе басқа клиникаларға ауыстыру, қайтыс болған немесе босанған тұлғалардың жеке заттарын тіркеу арқылы тиісті тұлғаларға немесе мекемелерге тапсыру т.б. қажетті іс-шараларды атқарады.

(2) Клиникада төлемақылар науқастан немесе тиісті мекемелерден алынады.

(3) Клиникалық және стационарлық науқастардан дәрігерлік бақылау және емдеу шаралары үшін алынатын төлемақылар Ректорат тарапынан бекітілген бағалар тізіміне сәйкес (диагноз, жататын орын, тамақтану, дәрігерлік бақылау қызметтерін қоса) бас дәрігерлік тарапынан алынады.

Науқастарға арналған бөлмелер және олардың ерекшеліктері

24-бап. (1) Клиникада науқастарға арналған бөлмелер негізінен бір және екі кісілік. Бірақ, ұйым материалдық мүмкіндіктерді назарға ала отырып, науқастарға арналған қосымша бөлмелер жасақтай алады.

(2) Науқастарға арналған бөлмелер төмендегідей:

а) Арнайы бөлме: Бір орындық, мұздатқыш, телевизор, телефон және келіп-кетушілердің демалуы үшін барлық жағдайлар (жуынатын жері және туалеті бар) жасалған бөлме;

б) Бірінші категориялы бөлме: Бір орындық, жуынатын жер, туалеті бар және келіп-кетушілер үшін жағдай жасалған бөлме.

с) Екінші категориялы бөлме: екі немесе үш орындық, туалеті, жуынатын жері бар бөлме.

(3) Шұғыл және төтенше жағдайларда бөлмелердің ерекшеліктеріне қарамай науқас бос орындарға орналастырылады.

Ақылы түрде емделетін науқастардың ауруханаға жатқызылуы және төлемақыларды төлеу жолдары

25-бап. (1) Ақылы түрде емделетін науқастардың категориялары бойынша жатқызылатын төсек-орын, тамақтану, дәрігерлік бақылау және емделу ақылары төменде көрсетілген негіздер шеңберінде төленеді.

а) Жасалатын емдеудің ерекшелігіне қарай науқастан түрлі емдеу (дәрілерді қоса алғанда) және дәрігерлік бақылаулар үшін белгілі мөлшерде төлемақы алынады және кассадан квитанция беріледі.

Науқастың емделу уақыты аяқталған соң, осы баптың б) тармағында көрсетілген төлем бойынша айналмалы капиталмен байланысы қалса артық төлемақы қайтарылады, ал толық төленбеген төлемақы өндіріп алынады. Науқастың өзін-өзі қаржыландырумен байланысы тоқтатылмаған жағдайда науқас немесе оның заңды өкіліне фактура мазмұны туралы мәлімет беріліп, науқасты Клиникадан шығару жұмыстары жасалады. Төленбеген соманы қадағалау фактура арқылы жалпы үкімдер бойынша жасалады. Фактураның қадағалануына және төленуіне өзін-өзі қаржыландыру бухгалтері жауапты болып табылады.

б) Осы регламенттегі негіздерден тыс және белгіленген бағадан басқа ешқандай атпен және себеппен науқастардан ақша сұралынбайды және алынбайды.



с) Ақылы түрде емделген науқастар Клиникадан шыққанда коммерциялық бөлім бухгалтерімен төлемақы бойынша барлық қарым-қатынасы тоқтатылғаннан және бұл жағдай айналмалы капитал тарапынан Клиникадан шығу құжатында көрсетілгеннен кейін науқастарды қабылдау бөлімі тарапынан тиісті жұмыстар жасалады.

д) Клиникалық емдеулерде Рентген, физикалық емдеу, өзге зертханаларда ақылы түрде жасалатын дәрігерлік бақылаулар мен емдеулердің төлемақы жұмыстары тиісті маман толтыратын, төлемақы сомасын көрсететін чектер бойынша айналмалы капитал бухгалтері тарапынан жасалады.

е) Тиісті бөлім касса квитанциясынсыз қажетті дәрігерлік бақылау мен емдеу жұмыстарын жасамайды.

ф) Клиникада медициналық қызметтер көрсетілген науқастардың төлемақылары науқастың қызмет атқаратын мекемесінен немесе өзінен алынады.

Науқасты күту түрлері мен шарттары

26-бап. (1) Клиникада ауыр науқасты бақылауды қажет ететін қызмет ұйымы болмаған және медициналық қажеттілік ретінде тіркелетін тиісті сала маманы қажет деп көрсеткен жағдайда бас дәрігердің келісімімен белгілі мерзімде науқастың жанында күтушінің қалуы мүмкін.

(2) Күтушілер, мүмкін болған және қажет деп табылған жағдайда клиника тарапынан берілетін арнайы киімдер мен жеке куәлікті жанында алып жүруге міндеттенеді. Әйелдер бөлімінде ер адамдар күтуші бола алмайды. Арнайы палатадағы күтушілерден өзге күтушілерге төсек-орын беру міндетті болып табылмайды. Ұзақ уақыт бойы қалатын күтушілердің тамақтану шығындары жалпы негіздермен қоса клиника тарапынан төленеді. Ақылы түрде емделетін науқастардың күтушілерінен күтуші ақысы алынады.

(3) Күтушілер, дәрігерлердің нұсқаулары бойынша науқастарға қарауға және клиника тәртібіне бағынуға міндеттенеді. Күтушілерге қызмет көрсетілмейді.

Жеке маман немесе өзге дәрігерлердің клиникадан қолдану шарттары

27-бап. (1) Арнайы клиникалар жоқ жерлердегі стационарлық емдеу мекемелерінде қызмет атқармайтын жеке маман-дәрігерлер, жедел араласуды қажет еткен жағдайларда клиниканың сол бөлімінде маман болмаса операция және емдеу жұмыстарын өздері атқара отырып науқастарды Клиникаға жатқыза алады. Бас дәрігерлік тарапынан клиникада қызмет атқармайтын дәрігерлердің клиникамызда қызмет атқару өтініштері қарастырылып, лайық деп табылған жағдайда өтініштері қанағаттандырылады. Бұл жағдайда диагноз қою мен емдеуге қатысты барлық жауапкершіліктер науқасты клиникаға жатқызған дәрігерге тиісті болып табылады. Осындай түрде клиникаға жатқызылатын науқасқа жасалатын емдеу жұмыстары мен төлемдер аурухананың тиісті регламентіне сай жасалады. Дәл осылайша, науқасқа қарайтын дәрігер де аурухананың жүйесі мен ережелеріне бағынуға міндеттенеді.

(2) Клиникадағы науқастардың өміріне қауіп төнген жағдайда, бас дәрігерлік тарапынан жеке немесе өзге Клиникада қызмет атқаратын бір немесе бірнеше мамандар шақырылуы мүмкін. Олардың төлемақылары бас дәрігерлік тарапынан белгіленіп айналмалы капиталдан төленеді.

(3) Клиникада емделіп жатқан науқас немесе науқастың отбасы мүшесінің бірі бір



немесе бірнеше маманмен кеңесуді қалаған жағдайда емдеуші дәрігердің келісімі, бас дәрігердің рұқсаты арқылы, ақылары науқас немесе иелері тарапынан төлену шартымен жүзеге асырылады.

(4) Емдеуші дәрігер кеңес беруге келіспесе шешімді бас дәрігер қабылдайды. Жасалған кеңестің нәтижесі науқасты бақылау парағына толық түрде жазылып төменгі жағына науқасты тексерген дәрігерлер тарапынан қол қойылады. Клиникада қызмет атқаратын дәрігер кеңестің шешімі көпшілікпен бірге болса да өзіндік көзқарасы мен ғылыми пікірлерге қарсы емдеу мен операция жасауға міндеттенбейді. Бұл жағдайда, емдеу мен науқастың өміріне араласу науқас немесе иесінің рұқсаты арқылы кеңеске қатысқан маман-дәрігер тарапынан жасалады.

Клиникада емделетін науқастарды қабылдау жұмыстары мен түрлері

28-бап. (1) Поликлиникаларға өтініш берген немесе сырттан жіберілген науқастар, жұмыс уақыттарында поликлиникаларда қызмет атқаратын дәрігерлер, ал жұмыстан тыс уақыттарда кезекші немесе жедел жәрдем дәрігерлері тарапынан науқастың кіріс парағы толтырылады, поликлиникалық рет нөмірі тіркеліп қол қойылғаннан соң бас дәрігер немесе орынбасары, олар болмаған жағдайларда кезекші дәрігердің бекітуі арқылы тиісті сервис пен категорияға жатқызылуы үшін науқасты қабылдау бөліміне жіберіледі.

(2) Науқастар сол салада бірден көп клиника болатын стационарлық емдеу мекемелерінде бас дәрігер белгілейтін негіздермен клиникаға рет бойынша жатқызылады.

(3) Клиникаға жатқызылған науқастар арасынан оңашалауды қажет деп тапқандар болса, олардың қабылдау парақтарына қызыл қаламмен (оңашалау) сөзі жазылады.

(4) Клиникада поликлиникаға өтініш білдірген әр науқас үшін жеке куәлігі, клиника және зертхана анализдері, диагнозы мен емдеулері көрсетілетін және науқастың алдағы уақытта бақылауында да қолдана алатын түрде арнайы тексеру чектері жасалып науқастар осы чектермен поликлиникаға жіберіледі. Бұл чектер Клиникаға жатқызылмаған науқастар үшін мұрағат негіздеріне сәйкес сақталады. Бұл форманың теріс беті науқасты қабылдау жұмыстарына арналады. Науқастарды Клиникаға жатқызу жұмыстары осы форма бойынша жасалады және Клиникадан шыққанда папкасында сақталады. Бұл форма қолданылған клиникаларда науқасты қабылдау парақтары қолданылмайды.

(5) Науқасты қабылдау бөліміне жіберілген әр науқас немесе оның иесі жеке куәлігін немесе нотариалды куәландырылған көшірмесін, аталған құжаттар болмаған жағдайда орнына жарайтын ресми құжатты, ал шетел азаматы төлқұжатын науқасты қабылдау қызметкеріне беруге міндеттенеді. Аталған құжаттарды бермегендер (ауыр жағдайлардан тыс) клиникаға қабылданбайды. Ауыр жағдайларда жеке куәлікті тез арада әкелу талап етіледі.

(6) Науқасты қабылдау қызметкері жеке куәлік мәліметтері бойынша науқастың құжаттамасын науқасты қабылдау журналына тіркейді және науқас табелінің тиісті бөліктері толтырылады. Клиникадан шығу барысында науқастың жеке куәлігі кері қайтарылатындығы науқасты қабылдау парағына жазылады.

(7) Алынған жеке куәлікке жауапты науқасты қабылдау қызметкері болып табылады. Алайда, жағдайлары бұл жұмыстарға мүмкіндік бермейтін дәрежеде ауыр

және жедел емдеуді немесе арашалауды қажет ететін науқастар кешіктірілмей ем көрсетілетін орындарға жіберіледі. Қажетті жұмыстар сонан кейін атқарылады.

(8) Науқасты қабылдауда қажетті жұмыстары атқарылған науқастарды жатқызылатын сервистен келетін медбикеге немесе Клиника қызметкеріне тапсырады.

(9) Клиникаға жатқызылған науқастар клиникада қалған уақыт ішінде түрлі қажеттіліктеріне төлейтін сомадан артық ақша, алтын-күміс бұйымдар мен бағалы заттарды жандарына ала алмайды. Клиника қызметкерлеріне тапсырылмаған заттың жоғалуына әкімшілік жауапты болып табылмайды.

(10) Науқас ауруханадан шығар алдында сақтауға тапсырған заттар мен ақшаны қызметкерлердің қатысуымен алады. Қызметкерлер тапсырғандары, ал науқас нақты алғандары туралы жазылған жерлерге қол қояды.

(11) Науқастардың киімдері болса палаталардағы шкафтарда немесе клиника әкімшілігі қажет деп тапқан жағдайда арнайы қоймада бір-бірімен араласпайтын, зиян келтірмейтін және оңай табылатын ретпен сақталады. Тапсырылған заттар науқасты қабылдау парағына тіркеледі және науқас қол қояды, қол қойылған соң арнайы қойма қызметкеріне тапсырылады. Қойма қызметкері бұларды сақтауға тапсырылған заттар журналына тіркейді. Сервистегі науқас қажет еткен жағдайда іш киімдер мен жеңделер сервис тарапынан беріледі. Қажет деп тапқан жағдайда іш киімдер кигізілместен бұрын науқастың моншаға түсуі қамтамасыз етіледі. Науқас мекеме тарапынан киілуіне және қолданылуына рұқсат етілген киімдерден өзге киімдерді қолдана алмайды.

Клиникаға жатқызылған науқастарға жасалатын процедуралар

29-бап. (1) Науқастың жеке іс-қағаздары медициналық бақылау-тексеру парағы, дене қызуын тіркеу парағы және науқас табелі (дәрі-дәрмек және тамақтану табелі) деп аталатын үш негізгі бөліктен тұрады. Бұлардың қатарына мекеме мен клиниканың ерекшеліктеріне қарай, Клиника басшылығының рұқсаты арқылы мамандар тарапынан керек деп саналатын және бас дәрігерлік тарапынан мақұлданған формалар мен парақтар қосылады. Бақылау-тексеру және дене қызуын тіркеу парақтарына науқастарға клиника тарапынан жасалған барлық тексерулер мен емдеулер (клиникалық, физикалық, химиялық, бактериологиялық) қорытындысы мен анализі, емдік және күндік өзгерістер жазылады. Нақты диагноз қойылмаса бақылау парақтарына диагноз жазылмайды. Алайда науқас ауруханаға келгенде науқасты тіркеу парағына ықтимал диагнозы жазылады.

(2) Науқас табеліне науқасқа берілген, қолданылған барлық дәрілер мен шаралар, күнделікті тамақтану өнімдері жазылады. Табелде жазылған дәрілерді, емдеу және өзге де шараларды науқастарға іс жүзінде қолданатын медбикелер қорытындыларды уақытында және ретімен медбике журналына тіркейді. Науқастарға қолданатын емдеулер, диагноз, операция және бақылаулар үшін жасалатын дайындықтар мен зертханалық анализдер қадағаланады және қолданылады, кезекшілік уақыттарда келесі қызметкердің бұларды орындауы қамтамасыз етіледі. Клиниканың қызмет көрсету және кадр жағдайларына сәйкес жүйелер мен тәсілдер дамытылады және осыларды қажет ететін тіркеулер мен чектер жасалады.

(3) Науқас Клиникаға жатқызылғаннан кейінгі уақыт аралығында тиісті дәрігерлер тарапынан бақылаулар мен қажетті зертханалық тексерулер жасалады және анализдері науқастың жеке іс-қағаздарына қойылады. Керекті емдеу түрі анықталып

табеліне жазылады. Бақылаулар тиісті дәрігерлер тарапынан 24 сағат ішінде аяқталады. Бақылаулар оқи алатын түрде толық жазылады. Бақылау уақытында әдістің тиімді немесе тиімді емес екендігін бас дәрігер бақылайды.

(4) Клиникаға жатқызылған әр науқастың емделуі дәрігердің тәртібі мен ұсынуы арқылы медицина қызметкері тарапынан қамтамасыз етіледі.

(5) Денсаулық жағдайы көтеретін жағдайда, Клиникаға жатқызылған науқастарға және өте қажет жағдайларда бөлім дәрігерінің келісімі, бас дәрігердің рұқсатымен ең кеш дегенде сол күні сағат 20.00-де Клиникаға қайту шартымен рұқсат берілуі мүмкін. Рұқсат арқылы Клиникадан шығу жұмыстары науқас табелінде тіркеледі, рұқсат қағазы екі нұсқа дайындалып бір данасы науқаста, келесі данасы күзетшіде болады.

Науқастарды клиникадан шығару

30-бап. (1) Науқасынан айыққан немесе клиникада жатуы қажет деп табылған науқастардың жеке іс-қағаздары тиісті маман тарапынан науқас табеліне қажетті анықтамаларды жазып, қол қойылғаннан кейін Клиника әкімшілігіне жіберіледі.

(2) Клиникадан шығарылатын науқастардың сақтауға тапсырылған заттары түскі астан соң сервистің жауапты медбикесі тарапынан тапсырылады.

(3) Клиникадан шығарылатын науқастарды таңғы тексеру кезінде нақты анықталып, босатылатын төсек-орындар түскі мезгілден бұрын тиісті орындарға хабарлануы керек.

(4) Осы регламент үкімдеріне бағынбайтын, жасалған ескертулерге құлақ аспауды әдетке айналдырған, қажетті анализдер мен емдерді жасатпаған (науқастану салдарынан есінен танған және ұстамалы ауру жағдайларынан басқа), өзге науқастардың арыздануы мен тынышсыздануларына себеп болған науқастар (Клиникада қалуларында нақты және өмірлік қажеттілік болмайтын шартпен) сервис маманының ұсынысы және бас дәрігердің ұйғарымы бойынша Клиникадан шығарылуы мүмкін. Клиника заттары мен материал-дарын қасақана жойған немесе жоғалуына себепші болған науқастарға да дәл осы үкімдер қолданылады. Мұндай науқастар келтірілген шығындар мен зиянның орнын толтыруға міндетті.

(5) Ауыр науқасқа шалдыққан және Клиникадан шығулары қауіпті деп саналатын науқастар өз қалауларымен клиникадан шыққысы келетіндіктерін мәлімдесе, өзінің немесе туысқандарының қолы қойылған келісім алынып емдеуші дәрігердің қол қоюы арқылы шығарылуы мүмкін. Алайда жұқпалы және эпидемиялық ауруға шалдыққан науқастардың аурулары өзгелерге жұғу ықтималы жойылмай Клиникадан шығарылмайды.

Өлім орын алған жағдайда атқарылатын жұмыстар

31-бап. (1) Өлім орын алған жағдайда дәрігер немесе кезекші дәрігер өлім себебі мен уақытын анықтап науқастың табеліне тіркейді және төменгі жағына қол қояды.

(2) Науқастың өлімі бекітілгеннен кейін дәрігер немесе кезекші дәрігер және клиниканың екі қызметкерінің қатысуымен қайтыс болған науқастың жеке заттары мен ақшасы анықталады және тізім бойынша науқастың табеліне тіркеліп сақталады.

(3) Қайтыс болған науқастардың аты-жөні, туған жері мен клиникаға келгенде берген мекенжайы және өлім себебі 10 (он) күн ішінде науқас тұратын жердің АХАЖ



бөліміне жазбаша түрде беріледі. Клиникадағы өлі немесе тірі туылған нәрестелер туралы да 1 (бір) ай ішінде сол жердің АХАЖ бөліміне хабарланады. Қайтыс боларда иесі жанында болмаған науқастардың иелерінің келуі белгілі бір уақыт аралығында күтіледі. Алайда, иелеріне хабарланған жағдайда да бұл уақыт 1 аптадан аспайды.

(4) Қайтыс болған науқастың отбасысы, туысқандары мүрдені алуды қаласа, олардың қол қоюымен мүрде тапсырылады.

(5) Азаматтық заңның үкімдері бойынша өлі туылған нәрестелер, түсіктер, ампутация жасалған мүшелер заңды қауіп туғызбаса отбасылары тарапынан, ал плаценталар медициналық мақсаттарға қолдану үшін тиістілер тарапынан алынбаған жағдайда жерленеді немесе жабдықтары бар бөлімде техникалық жолмен жойылады. Бұл жағдайда орын алған іс-шаралар хаттамаға жазылады.

(6) Медициналық немесе құқықтық бөгеттер болған жағдайда мүрделер иелеріне берілмейді. Қажетті шаралар клиника тарапынан атқарылып, қайтыс болған науқастың иелеріне хабар беріледі.

(7) Клиниканың бөлімдерінің бірінде немесе Клиникадан тыс жерлерде қайтыс болған науқастар бас дәрігердің рұқсаты арқылы клиника мәйітханасына қабылдануы мүмкін.

(8) Қайтыс болған науқастардың киімдері, заттары, әшекей бұйымдары мен ақшалары хаттамамен бірге құзырлы орынға тапсырылады.

Тазалық қызметтері

32-бап. (1) «Поликлиника, сервис, зертхана, операция бөлмелері, асхана, кір жуу бөлмесі және бақша секілді қызмет көрсету орындарының тазалығы Клиника қызметкері тарапынан немесе қызмет сатып алу жолымен қамтамасыз етіледі».

(2) Клиникадан шыққан, өртеуге болатын қоқыстар жеке жиналады және өртеу арқылы жойылуы қамтамасыз етіледі. Өртеуге келмейтін тамақ өнімдері жабық контейнерлер мен орындарға жиналады. Белгілі уақыттарда жабық контейнерлер мен орындар дезинфекцияланады және инсектицидтермен дәріленеді.

Асхана және тамақтандыру қызметтері

33-бап. (1) Клиника қызметкерлеріне клиника тарапынан тамақ берілуі бас дәрігерлік тарапынан анықталады.

(2) Науқастардың тамақтанулары қалыпты және режимді деп аталатын екі түрге бөлінеді. Күн сайын науқас табелдеріне жазылатын қалыпты және режимді тамақтар сервистің жауапты медбикесі тарапынан науқас саны, әкелінетін тамақтардың түрі мен мөлшерін көрсететін кесте түрінде жазылып, қол қою үшін әкімшілікке беріледі.

(3) Көмекші денсаулық сақтау бөлімдері қызметкерлерінің демалуыс кезеңі мен кезекшілік жағдайларын назарға ала отырып әкелінетін тамақ мөлшері бас медбике тарапынан, басқа қызметкерлер үшін Клиника меңгерушісі тарапынан көрсетілген негіздер бойынша бірнеше кесте түзіледі.

Кірлердің жуылуы, үтіктеу жұмыстары

34- бап. (1) Кір жуу жұмыстары сервистердегі кір киім мен төсек жабдықтарының

кір жуу бөлмесіне әкелуінен, жуылып кептірілуінен, үтіктелуінен, іріктелуінен, сервистерге таратылуынан және қоймаға апару қызметтерінен тұрады.

(2) Сервистер, кір киімдерді кір жуатын бөлмеге апарды және тапсырған киімдер мөлшерінде таза киімдер алады. Кір жуатын бөлмеге әкелінген киімдердің арасында жыртылған бірақ өңдеуге болатын киімдерді міндеттеме немесе қолхат арқылы тігін шеберханасына тапсырады.

(3) Кір жуу бөліміне жууға берілген, инфекцияланған киімдер дезинфекцияланғаннан кейін қан, ірің және осы сияқты органикалық заттар және денеден бөлінетін іріңдермен былғанған киімдер тазалаушы ерітіндіге салынып дақтары ерітіледі және жуылады. Кір жуу бөлмесі қызметкерлерінің қол-аяқтарына қарсы сақтық шаралары қолданылуы тиіс.

(4) Қызметкерлердің жұмыс киімдері және жуылуы қажетті басқа да киімдер бөлек жуылады. Барлық науқастардың киімдері үтіктелінеді және мұнтаздай етіп бүктеліп орталық кір жуу бөлімінің қоймасы болған жағдайда сол жерге, ал егер болмаса сервис шкафтарына орналастырылады

Науқасқа келушілер

35-бап. (1) Науқасқа келу сағаттарынан тыс уақыттарда науқасқа келушілердің уақыты бас дәрігер немесе кезекші дәрігердің рұқсатымен белгіленеді.

(2) Төсектен тұрып жүре алатын және науқас бөлмесі мен бөлімдерінен шығуларына тыйым салынбаған науқастар үшін науқас бөлмесінен тыс жерде арнайы кездесу орны жасалады.

(3) Жасы онға толмаған келушілердің Клиникаға кірулеріне рұқсат етілмейді. Мәжбүр жағдайларда бас дәрігер немесе кезекші дәрігердің рұқсатымен он жасқа толмаған балалардың келуші ретінде Клиникаға кірулеріне рұқсат етіледі.

(4) Жұқпалы және эпидемиялық аурулардың бірімен науқастанғандарға келушілердің кіруіне рұқсат етілмейді.

(5) Науқастарға сырттан азық-түлік және сусындар әкелуге тыйым салынады.

(6) Келушілер тарапынан әкелінген әр түрлі азық-түлік өнімдері немесе заттар есік аузында алынады, Клиникадан шығыста иесіне қайта тапсырылады.

(7) Санитарлық және медициналық тұрғыдан қауіпті жағдай болмаса, клиникаға жатқызылған тұтқындар мен сотталғандарға тиісті органның талаптары шеңберінде және қолданыстағы ережелерге сәйкес келушілер кіріуі мүмкін.

БЕСІНШІ БӨЛІМ

Жабдықтау бөлімі және қойма қызметтері

Жабдықтау бөлімінің жұмыстары

36-бап. Клиникада жүзеге асырылатын сатып алу тәсілдері (мемлекеттік сатып алу) қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңына сәйкес жүргізіледі.

Тексеру және қабылдау алу



37-бап. (1) Сатып алынған немесе клиникаға жіберілген мүлікті кіріс жасау арнайы тексеру және қабылдап алу комиссиясы тарапынан жасалады.

(2) Тексеру және қабылдап алу комиссиясы Клиника меңгерушісінің төрағалығымен, алынған мүліктің және жасалған істің ерекшелігіне қарай осы мәселеге өкілетті тұлға (жабдық, құрылғылар мен медициналық материалдарда тиісті сала маман-дәрігері, дәрі-дәрмектерде дәріханашы, азық-түлік өнімдерінде диетолог немесе аспазшы секілді) және бас дәрігер тарапынан бекітілетін, кем дегенде 3 адамнан құралатын комиссия болып табылады.

(3) Тексеру және қабылдап алу комиссиясы мүліктің тексерілуіне, мөлшерлерінің анықталып немесе саналып қоймаға немесе депоға қойылуына жауапты болып табылады.

(4) Қабылдап алынған мүлік бақылау мен қабылдаудан өткізілген соң комиссия тарапынан (Тексеру және қабылдап алу құжаты) дайындалып, құжаттарға қол қойылады.

(5) Күнделікті алынатын ет, нан, көкөніс, сүт, айран секілді өнімдерді тексеру және қабылдау барысында қолданылатын, екі нұсқа түрінде жасалатын кіріс квитанциясының бір нұсқасы тиісті қызметкер тарапынан сақталады. Әр айдың соңында немесе бекітілген тексеру мерзімінің соңында кіріс квитанцияларының санына қарай тексеру және қабылдап алу құжаты жасалып комиссия тарапынан қол қойылады. Тексеру және қабылдап алу жұмыстары күнделікті жұмыс уақытында жасалады.

(6) Көтерме немес бөлшек сауда арқылы келген отын, көмір, мазут және т.с.с. өнімдерді, автоматты тартымен тартылып, ал бұлардан басқасы салмағы тартылады және Клиника меңгерушісі, кезекші қызметкер және қойма қызметкерінен тұратын комиссия тарапынан тексеріліп қабылданады. Әр жолы екі нұсқа кіріс квитанциясы жасалып, оған қол қояды. Мүліктің толық немесе бөліп өтеу сомасы толығымен төленген соң кіріс квитанцияларының санына қарай (А) тармақшасында көрсетілген комиссия тарапынан тексеру және қабылдап алу құжатына қол қойылады және осы бойынша материалдық қабылдау квитанциясы жасалады.

(7) Кіріс квитанцияларының екінші нұсқасын материалдық қабылдау квитанциясының түбіртегімен бірге қояды.

(8) Ректораттан немесе өзге мекемеден келген түрлі мүліктің жүкқұжаттағы (накладная) мөлшері мен спецификалық ерекшеліктерге сәйкестігі комиссия тарапынан тексеріліп, осы бойынша қабылданады.

Депоға өткізу

38-бап. (1) Сатып алынған өнімдер келісімшарт негіздеріне сай өзге мекемелерден әкелінген заттардың жүкқұжат мазмұнына сәйкес болған жағдайда материалдық қабылдау квитанциясы беріледі және мүлік қоймаға тапсырылады. Құжаттар қойма қызметкері тарапынан сақталады.

(2) Қойма немесе депоға әкелінген түрлі материалдар, азық-түлік, дәрі-дәрмектер және киім-кешектер белгілі бір ретпен орналастырылады. Жәндіктерден, суық пен ыстықтан қорғалуы үшін және өртке қарсы түрлі алдын-алу шаралары атқарылады.

Санақ комиссиясы




39-бап. (1) Мекемелерде Материалды қабылдап алу ережесінің үкімдері бойынша санақ жүргізу үшін әр жылдың басында бас дәрігер бекітетін және материалдық бөлім бухгалтерінен немесе сенімді өкілден тұратын 3 кісілік комиссия құрылады.

(2) Бұл комиссия Клиника қолданысындағы түрлі құрал-жабдықтардың, материалдар мен мүліктердің, азық-түлік пен өзге де өнімдердің санағын жасайды. Санақта мекемедегі ресми тіркеулер бойынша артығы мен кемдері есептеледі. Бұзылған, шіріген, сынған және төгілген себептерін хаттамаға белгіленіп, ақаулықтар бас дәрігерге білдіріледі. Қолдануға жарамсыз заттарға, материалдарға, дәрі-дәрмектерге және азық-түліктерге ереже бойынша тіркеулерді жою жұмыстары қолданылады.

Азық-түлік пен материалдардың қоймадан шығарылуы

40-бап. (1) Қоймадан шығарылу тәсілі төменде көрсетілген:

а) Науқастар мен қызметкерлердің тамақтануы үшін қажетті өнімдер күнделікті жұмсалатын өнімдер табелі арқылы қоймадан шығарылады. Күнделікті жұмсалатын өнімдер табелі екі нұсқа түрінде дайындалады. Көшірме нұсқалар үздіксіз нөмірленеді және шығыс құжаты ретінде пайдаланылады.

б) Дайындаған жауаптылар мен бас дәрігер қол қойған соң азық-түліктің шығарылуы үшін Клиника меңгерушісіне беріледі. Қоймадағы азық-түлік кезекші дәрігер немесе депо қызметкері, диетолог және бас медбикенің қатысуымен әр күні аспазшыға тапсырылады және барлығы қол қояды.

с) Әр екі нұсқада қолданылмайтын бөлімдер болса, дайындаған жауаптылар тарапынан қызыл қаламмен сызылады.

д) Қоймаға әкелінген және қоймадан шығарылған заттар қойма журналына күнделікті тіркеліп отырады.

е) Сервистерге қажетті тазалық құралдары күнделікті немесе мерзімді уақыттарда сервиске жауапты медбикелер тарапынан бас медбикеге хабарланады. Бас медбике тарапынан бұл қажетті мөлшердің сәйкестігі анықталады және бір ғана қажеттілік құжаты әзірленіп Клиника дирекциясына (немесе әкімшілік қызмет бөліміне) беріледі. Күнделікті жұмсалатын өнімдер табелінің арнайы бағандарына тіркеу арқылы қоймадан шығарылады. Қол қойып қабылдап алу арқылы сұраныс берген сервистер мен бірліктерге бас медбике тарапынан таратылады. Қойма мен деподан шығарылатын өзге өнімдер үшін де сервистер мен бірліктердің сұраныс құжаты дайындалып әкімшілікке беріледі және осыған сәйкес шығыс жұмыстары жасалуы тиіс.

Материалдық жұмыстар

41-бап. (1) Сатып алынған немесе басқа мекемелерден қабылданған мүліктер үшін материалды қабылдау квитанциясы жасалады. Бұл квитанциялардың бір нұсқасы сатып алынған мүлік құжатымен бірге қойылады. Басқа мекемелерден келген мүліктер үшін квитанцияны мүлік жіберген мекемеге береді. Түбіртектер қоймада құжат дәлелі ретінде сақталады.

(2) Әр күні қойма мен деподан шығатын мүліктер, қолданатын заттар және азық-түлік мөлшері материалдық күнделікке, дәл сол мөлшерлер қойма мен депо журналына жазылады.

(3) Сервистер мен офистердегі заттар тізімі жазылып, сол бөлменің қабырғасына ілінеді. Заттар осы тізім бойынша бақыланады.

(4) Құрал-жабдық заттардан қолдану және басқа да себептермен ескірген, бұзылған және шірігендердің тіркеуден шығарылуы үшін сервис пен зертханаларда дайындалған хаттамалар бойынша 100000 (жүзмың) теңгеге дейінгілері бас дәрігер тарапынан, 100000 (жүзмың) теңгеден артық болғандары Ректораттың бекітуінен соң құрал-жабдықтар журналынан шығарылады.

(5) Қолданыстағы заттар мен материалдардың арасындағы қолдануға жарамсыз халге келгендерін хаттамаға жазып, бас дәрігер бекіткен соң тіркеуден шығарылады. Шығарылған мүліктің сатылуына келісілген жағдайда Ректоратқа қызмет хат жазылады және сатылады. Мекемеге ресми хат келген соң зат алушыға тапсырылады.

АЛТЫНШЫ БӨЛІМ

Техникалық қызметтер

Іске қосу, күту және жөндеу қызметтері

42-бап. (1) Клиниканың техникалық қызметтері; ғимарат пен қосымша ғимараттардағы электр, санитарлық жабдықтар, байланыс жүйесі, кір жуғыш машиналары, медициналық жабдықтар, желдету құрылғылары мен моторлы жабдықтарды іске қосу, қолдану және жөндеу қызметтерін қамтиды.

(2) Клиниканың инвентарында көрсетілген барлық медициналық құрал-жабдықтардың тұрақты күтімдері, мақсатқа сай қолданылып-қолданылмағандығы, кепілдік мерзімдерінің қадағалануы, инвентардың жаңартылуы, медициналық жабдықтардың жергілікті және халықаралық деңгейде белгіленген ерекшеліктерге сай жұмыс істеп-істемегендігінің қадағалануы, қажет жағдайда калибрацияның жасалуы және нәтижесінің қадағалануы қызметтерін жүргізу арқылы құрылымдағы биомедициналық қызметтер мен калибрация бірлігін құрады. Клиника өзі құрған бірліктердің дәнекер болуымен жүргізумен қатар сырттан қызметті сатып алу жолымен де бұл қызметтерді көрсете алады.

(3) Құрал-жабдықтардың ұзақ мерзім қолданылуы үшін мұқият қолдану, қорғаушы күтімі (бояу-эктеу, тазалау, майлау), жөндеу және бөлшек ауыстыру секілді шаралар уақытында атқарылуы тиіс және осы істерді атқаратын қызметкердің мүмкіндігінше біліктілігі арттырылуы тиіс.

(4) Әрбір қондырғы және құрал-жабдық үшін қолданылатын күрделі жөндеу жұмыстары мен бөлшек ауыстырулар арнайы папкаларға тұрақты түрде тігіліп отырады. Жасалған жөндеу жұмыстары мен бөлшек ауыстырулар хаттамаға жазылады. Құрылғы және жабдықтардың жанында оларды іске қосу ережелері мен бақылау формаларының түпнұсқасы болуы қажет.

ЖЕТІНШІ БӨЛІМ

Медициналық қызметтерде жұмыс істейтіндердің міндеттері мен құзыреті

Сервис басшылары (шефі) мен мамандарының міндеттері мен құзыреті

43-бап. (1) Сервис басшылары мен мамандар сервис, клиника немесе зертханаларда (лаборатория) жұмыс істейтін қызметкерлердің міндеттері мен

қызметтеріне қатысты жағдайларының басшылары болып табылады. Олар, сервис пен зертханалардағы барлық қызметкерлердің қызметтік жауапкершіліктерін (міндеттерін) орындауға, жұмыс істеу тәртібін сақтауға, аталғандардың және науқас күтімі қызметтерінің тұрақты түрде жүргізілуіне, бөлімдеріндегі тәртіп пен тазалықтың сақталуына бас дәрігердің алдында жауапты болып табылады.

(2) Сервистерге қабылданған науқастарды мамандықтары шеңберінде тексереді және емдейді. Өздеріне тиесілі сервистердің поликлиникасын жасайды. Айрықша, мамандық саласына қатысты болмаса да жалпы дәрігерлік негіздер шеңберінде науқастарды тексеруге және емдеуге міндеттенеді. Алайда, алғашқы емнен соң міндетті түрде тиісті сала маманының көруі қажет жағдайда, қажетті шараларды атқара отырып бас дәрігерге хабарлайды.

(3) Кез келген уақытта туындаған маңызды және шұғыл жағдайларда шақыртылған жағдайда келуге және қажетті тексеру мен емдеуді жасауға міндеттенеді.

(4) Кез-келген науқас түрі бойынша кеңесу үшін өзге салалардан келген сұраныстарға жауап беруге және дәрігерлік пікірін білдіруге міндеттенеді. Сол сала (бағыт) бойынша бірнеше маман болған бөлімдерде бұл қызмет түрлері бас дәрігер тарапынан дайындалатын кезек тәртібімен жасалады.

(5) Поликлиника мен сервистерде ескерту жасалған жұқпалы ауру байқалғанда жағдайды бас дәрігерге хабарлайды.

(6) Науқастанудың сирек жағдайлары кездескенде клиниканың ғылыми кеңесіне ұсыну үшін барлық құжаттарымен бірге бас дәрігерге береді.

(7) Сервис басшылары мен мамандар сервис статистикасының жасалуына, уақытында әкімшілікке берілуіне және сервистің хаттама журналының ережеге сай арналуына жауапты болып табылады.

(8) Клиникада жасалатын операцияларда ҚР дәрігерлік қызметке қатысты заң баптарына бағынуға міндеттенеді.

(9) Поликлиника мен сервистерде орын алған маңызды техникалық және әкімшілік-шаруашылық қызметіндегі оқиғалар жөнінде бас дәрігерге хабарлайды.

(10) Сервистерге қажетті құрылғылар, дәрі-дәрмек және санитарлық материалдарды алу үшін үлгіге сай сұраныс құжаты толтырылып бас дәрігерге беріледі. Түрлеріне қарай қол қойылған соң дәріханадан немесе деподан алынуы қамтамасыз етіледі.

(11) Сервистеріне тиісті барлық мүліктердің (инвентарь) күтіміне, сақталуына, өнімдердің орнымен және үнемді жұмсалыуына жауапты болып табылады.

Зертхана (лаборатория) басшысы мен мамандардың міндеттері мен құзыреті

44-бап. (1) Стационарлық емдеу мекемелерінде үлкендігіне және функциясына қарай бактериология, биохимия, патологиялық анатомия, гормон, ядролық медицина, гематология және радиология секілді түрлі зертханалардың бірнешеуі немесе барлығы болады.

(2) Клиникалардың бактериология, биохимия, гематология, патологиялық анатомия, радиология және т.с.с. зертханаларында қызмет атқаратын басшылар мен мамандар зертханаларға келген, өз салаларына қатысты барлық тексерулер мен анализдерді, серологиялық және биохимиялық реакциялар мен тесттерді жасауға



міндеттенеді.

(3) Қайтыс болған науқастардың арасынан қажет етілгендеріне аутопсия жасау, операция немесе аутопсия арқылы алынған мүше мен бөліктерді сақтау және керекті препараттарды дайындау, тексеру мен бақылау нәтижелерін анықтама арқылы тиісті сервиске беру, коллекция және мұражай жасау патологиялық анатомия бөлімі мамандарының міндеттері болып табылады.

(4) Кейбір зертхана мамандары жеткіліксіз болатын бөлімдерде зертхана мамандары өз мамандық салаларына жақын салалардың қарапайым тексерулері мен анализдерін жасайды.

(5) Рентген арқылы диагноз қою зертханасының басшысы мен мамандары сервис пен поликлиникалардан дәрігерлердің тексеру чегі арқылы жіберген науқастардың керекті радиологиялық тексерулерін жасауға міндеттенеді.

(6) Маман, радиологиялық тексеру үшін жіберілген науқастардың чектеріне аурудың сипаты мен жасалатын процедура жайында керекті мағлұматтарды жазады. Радиолог маман тексеру нәтижесін пікірлерімен ашық түрде жазып, пленкалармен бірге тиісті маманға жібереді. Пленкаларға науқастың аты-жөні, хаттама нөмірі және пленканың түсірілген күні жазылады. Бірден көп пленка түсірілген жағдайда қанша пленка жіберілгені түбіртекте көрсетіледі.

(7) Радиолог мамандар зертхана үшін алынған, қолданылмаған пленкалардың журналға тіркелуіне; түсірілген пленкалардың өлшемі мен санын және қай науқас үшін түсірілгенін, хаттама нөмірін, аты-жөні мен күнін жазуға, қате шығарылдарды жоюға міндеттенеді.

(8) Сервистерден жіберілген науқастардың пленкаларын сервис папкаларында сақтау үшін сервиске жібереді.

(9) Радиотерапевт маман сәулемен емделу үшін келген науқастарды тексеріп радиотерапия индукциясын қояды.

(10) Емдеу жоспарын дайындау барысында қажетті мәліметтерді радиация физигіне береді. Физик болмаған жағдайда жоспарды және физиктің басқа да міндеттерін мүмкіндігінше өзі атқарады.

(11) Радиотерапия жасалған мерзім аралығында аурудың барысын жақыннан көру мақсатында белгілі уақыттарда тексереді және бақылау жасайды. Радиотерапевт маман қажет етілгенде науқасты жіберген маманмен науқас жайында кездесулер өткізеді.

(12) Зертханалардағы терапиялық жабдықтардың жұмысын жиі-жиі бақылайды, қажет етілгенде калибрациясын жасайды. Бұл мамандар радиотерапия, физикалық терапия, реабилитация үшін сырттан келген науқастар бас дәрігер тарапынан өздеріне жіберілгенде қажетті емдеулерді жасайды.

(13) Зертхана басшылары мен мамандары өз зертханаларындағы медициналық жабдықтардың, құрылғылардың, материалдар мен химиялық заттардың, барлық құрал-жабдықтардың сақталуына және өнімдердің орнымен, үнемді қолданылуына жауапты болып табылады.

Анестезиолог маманның міндеттері мен құқықтары

45-бап. (1) Өзіне бір күн бұрын берілетін операция тізімі бойынша операциялардың еркешелігін және операция мерзімдерін назарға ала отырып күнделікті

операция бөлмесінің жұмыс істеу кестесін дайындайды. Операция жасалатын науқастардың операцияға әзірліктері үшін керекті зерттеулер мен кеңестің жасалуын және бұл науқастардың премедикациясын қамтамасыз етеді.

(2) Наркоз бен операциядан кейінгі күтім орындарында жұмыс істейтін қызметкерлердің қызметке қатысты басшысы болып, олардың тиянақты және табысты еңбек етулерін және өндірістен қол үзбей біліктілік жетілдірулерін қамтамасыз етеді.

(3) Науқастың денсаулық жағдайына байланысты наркоз беріліп операция жасалып-жасалмайтындығына шешім қабылдайды.

(4) Оператормен (операция жасайтын дәгермен) кездесіп, операцияның ерекшелігін және науқастың жалпы жағдайын назарға ала отырып операция үстелінде науқасқа ең қолайлы қалыпты тудырады және анестезиология техниктерін, қажетті наркоз мөлшерін белгілейді немесе өзі бақылау шартымен техниктерге жасатқысады.

(5) Наркоз берілгенде және операция барысында науқастың жағдайын, қалыпты жағдайлардың барлық барысын қадағалайды немесе өз жауапкершілікгіне алу шартымен техниктерге жасатады. Анестезия түрі мен барысын операция парағына тіркейді.

(6) Операциядан кейін науқастың қалыпты өмір функцияларына оралуы үшін қажетті барлық шаралар мен емдеулерді жасайды. Бұл тұрғыда оператормен және қажетті маманмен кеңеседі. Операция бөлмесі және стерилизация істерінде операция бөлмесінің жауаптысына көмекші болады.

(7) Наркоз және реанимация бөлімінің түрлі жабдықтары, құрылғы, дәрі-дәрмек және санитарлық материалдармен қамтамасыз етілуіне, олардың сақталуына, күтіміне және қолданылуына жауапты болып табылады.

Тіс дәрігерінің міндеттері мен құқықтары

46-бап. (1) Тіс дәрігерлері де өзге мамандар секілді тіс поликлиникасына, тісті емдеу және протез жасау қызметтеріне тиісті техникалық және әкімшілік істерді атқаруға міндеттенеді. Клиникада бірден көп тіс дәрігері болатын стационарлық емдеу бөлімдерінде тіс дәрігерлерінің бірі бас дәрігер тарапынан тіс бөлімінің жауаптысы болып сайланады.

(2) Бөлім жауаптысы тіс сервисі немесе тіс емдеу, протез салу бөлімінің тұрақты және табысты жұмыс істеуіне бас дәрігер алдында жауапты болып табылады. Бөлімдердің қажетті заттармен қамтамасыз етілуі үшін қажетті жұмыстарды уақытында жасайды. Тіс дәрігерлері және осы бөлімде қызмет атқаратын өзге де қызметкерлердің міндеттерін белгілейді, араларында ынтымақтастық орнатады.

(3) Тіс дәрігерлері Клиникада емделіп жатқан науқастардың тістерін емдеген секілді сырттан тіс емдетуге өтініш білдірген науқастарды поликлиникаларда тексереді және емдейді. Тіс дәрігерлері өздері араласқан және Клиникаға жатқызылуы қажет деп табылған жағдайларды бас дәрігерге мәлімет бере отырып хирургиялық сервистердің біріне жатқызады, бақылау парағын алады, емдейді және қадағалайды.

Дәріханашылардың міндеттері мен құқықтары

47-бап. (1) Дәріханашылар бас дәрігер тарапынан Клиниканың дәріханасына, зертханасына қызметке тағайындалады.



(2) Дәріхана мен зертханада қызмет атқаратын дәріханашылар бас дәріханашы немесе зертхана басшысы тарапынан берілген міндеттерді атқаруға міндеттенеді.

(3) Клиникаларда қызмет атқаратын дәріханашылар клиника шефі немесе маманымен бірге визит немесе контрвизитке шығады, жазылған дәрілерді дәріханадан қабылдап алады және олардың ережеге сай науқастарға жеткізілуін қамтамасыз етеді. Сервистің жедел дәрі-дәрмек шкафтарындағы жетіспеушіліктердің орнын уақытында толтырады. Дәрілердің шығындарын есептейді және бас дәрігер тарапынан мамандығына сай берілетін міндеттерді жүзеге асырады.

Физикотерапевттің міндеттері мен құзыреті

48-бап. (1) Физикотерапевттер физикалық терапия бойынша жоғары білім алған, білім және қабілетке ие денсаулық сақтау қызметкері, ол реабилитациялық топтың міндетті мүшесі болып табылады. Маман-дәрігер тарапынан емдеу индикациясы өзгеріссіз қалған науқастарға физикалық терапия, медициналық гимнастика жаттығуларын қолданады, массаждар, науқастардың ортез және протездің жаттығулары, бұлшықет тестін, бір күндік өмір сүру әрекеті тестін және қолданылуын, мамандығына сай басқа өлшемдер мен тесттерді жасайды. Науқастарды емдеу барысында топтың өзге мүшелерімен ынтымақтаса жұмыс істейді. Қажет етілгенде науқастардың емделу барысы жайлы дәрігерге мәлімет береді. Науқас кеңестеріне қатысады. Науқастар жазатайым оқиғаға ұшырамаулары үшін алдын-алу шараларын атқарады. Қолданатын жабдықтар мен материалдардың мұқият қолданылуына және күтіміне жауапты болып табылады.

Диетологтардың міндеттері мен құзыреті

49-бап. (1) Диетолог – денсаулық сақтаумен байланысты қандай да бір жоғары оқу орнының тамақтану және диеталық білім бағдарламасын бітірген, бакалавр дәрежесі мен диетолог квалификациясын алған кісі болып табылады.

(2) Егер диетологтар саны бірден көп болса, бас дәрігер тарапынан олардың бірі бас диетолог ретінде қызметке тағайындалады.

(3) Бас диетолог Клиниканың қажеттіліктерін назарға ала отырып жұмыс бағдарламасын дайындайды. Бағдарламаның іс жүзінде қолданылуын және жүргізілуін қамтамасыз етеді. Диетологтар атқаратын жұмыстарды бөледі.

(4) Тамақтардың қоректілік құндылығының жеткілікті және сіңімді заттардың тепе-тең болуын қамтамасыз етеді.

(5) Асхана және қойма қызметтерінің тұрақты және табысты түрде жүргізілуіне жауапты болып табылады. Қойманың жинақы болуын, қалдықтардың ережеге сәйкес болып-болмағанын бақылайды. Қажетті негізгі қағидаларды сақтай отырып жоғары дәрежеде жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

(6) Қалыпты тамақ берілетін науқастар мен қызметкерлер үшін маусымдық ас мәзірлерін бас дәрігер мақұлдаған кеңеспен бірге түзеді.

(7) Клиникаға сатып алынатын тамақтандырумен байланысты өнімдердің техникалық келісімшартын әзірлейді.

(8) Жоспарланған ас мәзірлері мен регламент қосымшасындағы азық-түлік нормасы бойынша күнделікті жұмсалатын өнімдердің табелдерін дайындайды немесе



арнайы қызметкерге дайындатады және екеуі де қол қояды.

(9) Асхананың тазалығы мен жинақылығын, асхана қызметкерлерінің денсаулығының талапқа сай болуын, тағамдардың гигиеналық ережелерге сай дәмді және қоректілік құндылығын жоймай пісірілуін қамтамасыз етеді және таратылуын бақылайды.

(10) Дайындалған немесе шикі тағамдардың гигиеналық стандарттарға сай сақталуын қамтамасыз етеді және тексереді.

(11) Тағамның белгіленген бағасын стандарттандырады және қажет етілгенде күндік талаптарға сай түзетулер жасайды.

(12) Тамақтанумен байланысты қажетті керек-жарақтарды анықтайды және қамтамасыз етілуі үшін Клиника меңгерушісіне білдіреді. Әзірленген тағамдардың науқастар мен қызметкерлерге сапалы және ыстық күйінде жеткізілуін қамтамасыз етеді. Сервис офистеріне тамақтың таратылуы, ыдыстардың жуылуы, науқастың таңғы асы мен өзге де тағамдардың сақталуы тұрақты және ережеге сай болуы үшін қажетті шараларды атқарады. Тамақтануға байланысты бағаларды, қаржылық бақылаулар мен статистикаларды және қажетті тіркеулерді жасайды.

(13) Дәрігер ұсынған негіздерге сәйкес науқасқа режимдік тамақ дайындайды. Науқаспен өзара келісу арқылы науқастың қалауы және үйреншікті тамақтану мәзірі назарға алына отырып тамақ мәзірі және тамақтануы жоспарланады. Режимдік тамақтанудың маңдайша жазуларын дайындатады.

(14) Поликлиника науқастарына емдеуші дәрігердің айқындайтын ұстанымдарына және науқастық әлеуметтік-экономикалық жағдайына сәйкес режимдік тамақтану дайындалады. Жазбаша және ауызша түрде науқасқа және туған-туыстарына режимдік тамақтану туралы хабар беріледі. Тамақтануы жөнінде қажетті поликлиникалық бақылау және тіркеу жұмыстарын жүзеге асырады.

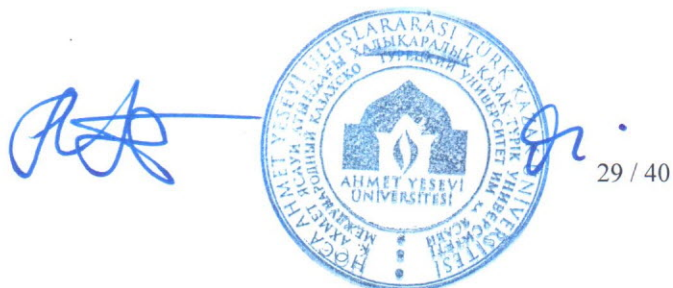
Әлеуметтік қызмет көрсету бөлімі бастығының (шефінің) міндеттері мен құзыреті

50-бап. (1) Әлеуметтік қызмет көрсету бөлімінің бастығы (шефі) Әлеуметтік қызмет немесе оған ұқсас мамандық бойынша білім алған, тұтынушылармен тиісті дәрежеде қарым-қатынас жасай алатын және әртүрлі коммуникативтік байланысты жүзеге асыра алатын денсаулық сақтау саласының қызметкері болып табылады. Клиникада бірден көп әлеуметтік қызмет көрсету маманы болған жағдайда, олардың бірі бас дәрігерлік тарапынан әлеуметтік қызмет көрсету бөлімінің бастығы болып тағайындалады.

(2) Әлеуметтік қызмет көрсету бөлімінің бастығы Клиниканың қажеттіліктерін назарға ала отырып бөлімінің жұмыс бағдарламасын дайындауға, қолдануға және жүргізуге міндетті болып табылады. Бөліміндегі әлеуметтік қызмет көрсету мамандарымен бірге өзге қызметкерлердің атқаратын жұмысын үлестіреді және жұмыстарын тексереді.

Әлеуметтік қызмет көрсету бөлімі маманының міндеттері мен құзыреті

51-бап. (1) Науқастардың жеке және отбасылық мәселелерінің шешілуі



тұрғысында отбасысымен және қоршаған ортасымен (клиника, жұмыс, мектеп т.б.) байланысады, пошта және халықпен байланыс қызметтерін жүргізеді. Ол үшін Клиникаға өтініш білдірген науқас иесі мен науқасқа келушілердің қиындықтарын шешуде, ізделінген науқастардың оңай табылуы үшін қажетті деп есептелетін түрлі шараларды атқарады және атқартады.

(2) Клиникада ұзақ уақыт жатып емделетін науқастардың бос уақыттарында шаралар ұйымдастырады, көңіл-күйінің, моральдық жағдайының көтеріңкі болуын қамтамасыз етеді. Өзге әлеуметтік қызметтер, денсаулық сақтау саласына қатысты мекемелер арасында бас дәрігердің рұқсаты арқылы ынтымақтастықты қамтамасыз ете отырып, мекеменің кірісін арттыратын бағдарлама мен шараларға қатысады, диагноз қою және емдеу қызметтері бойынша басқа мекемелермен координацияны және жәрдемдесуді қамтамасыз етеді.

Радиация физигінің міндеттері мен құзыреті

52-бап. (1) Радиация физигі (медициналық физик) жоғары дәрежелі физика инженері болуы немесе бітірген жоғары оқу орнында осы сала дисциплиналарын оқығандар мен магистр дәрежесі бар тұлғалар арасынан таңдалынады. Клиникада бірнеше радиация физигі болған жағдайда, олардың арасынан тәжірибесі мол бірі бастық (шеф) ретінде тағайындалады. Диагноз қоюда, емдеуде және зерттеуде радиотерапевт маманның қалауы бойынша қолданылатын иондық сәулелендіру көздерінің түрі мен бастамаларын таңдайды.

(2) Радиотерапевт маманнан емдеу туралы алған мағлұматтары бойынша науқастың емделу жопарын жасайды, изодоз қисықтарын сызады, жоспарды іс жүзінде қолдануға дайындайды.

(3) Радиация физигі радиоизотопты заттар мен ионды сәулелендіру көздерін ережеге сай депоға орналастырады және сақтайды.

(4) Радиация физигі радиоактивті заттармен жұмыс істегендер және ионды сәулелендіру әсеріне ұшырағандардың алатын максимум мөлшерін анықтайды және бұл адамдар алған сәуле зиянды деңгейге жетпестен бұрын радиотерапевт маманға мәлімет бере отырып қауіпті орыннан алыста болуын қамтамасыз етеді.

(5) Зертханалардағы радиациялық жабдықтар мен көздерді сәулелендіру тұрғысынан бақылай отырып қажет еткендерге калибрация жасайды. Радиотерапия бөлімінде мамандығы бойынша біліктілік жетілдіруде және техникалық қызметкерлерді оқытуда радиотерапевт маманға көмектеседі.

Клиника психологының міндеттері мен құзыреті

53-бап. (1) Клиника психологы кәсіби тәсілдер мен техникаларды қолдана отырып, науқастардың рухани мәселелерінің шешілуіне көмектесуге қабілетті, психология бойынша мамандығы бар денсаулық сақтау қызметкері болып табылады.

(2) Психикалық аурулар емханасында науқастардың емделулері және клиникалардағы медбикелердің психиатриялық науқастарды күту бойынша оқыту жұмыстарында өздеріне берілген міндеттерді атқарады.

(3) Психологтар кәсіби тәсіл мен техникаларды (сұхбаттасу, психоаналитика т.б.) қолдана отырып, науқастардың психикалық ауытқуларының шешілуіне қажетті

тесттерді (ақыл-ой, тұлғалық т.б.) қолданады, болжаулар жасайды. Науқасқа диагноз қоюда және емдеуде науқастың дәрігермен қарым-қатынас жасауына көмектеседі.

(4) Науқастың күнделікті тұрмысы мен әрекетін қадағалайды, анализдерді тиісті дәрігер-маманға береді. Науқас пен қызметкер қарым-қатынасының, емдеу мен күту мүмкіндіктерінің әсер ететіндей түрде жетілуі үшін керекті координацияны қамтамасыз етеді.

(5) Сервистегі тест материалының мұқият қолданылуына және күтіміне жауапты болып табылады.

Сервиске жауапты медбикелердің міндеттері мен құзыреті

54-бап. (1) Медбике саны жеткілікті сервистерде (бөлімдерде) операция бөлмесі және медбикелік қызметтер болатын өзге бөлімдердің қызметтерін үздіксіз қамтамасыз ету үшін бас дәрігерлік тарапынан сервис немесе бөлімге жауапты медбикелік бөлімдер құрылады. Бұл сервистерге жауапты медбикелер кезекшілікке тұрмайды.

(2) Сервистегі бас медбикенің көмекшісі (орынбасары) бөлімдегі барлық медбике, акушерка, медбике көмекшісінің және реанимацияда жұмыс істейтін көмекші санатындағы қызметкерлерінің атқаратын жұмыстарын бөледі, олардың жұмыстарын қадағалайды.

(3) Сервис медбикелерінің бірінші дәрежелі басшысы болып, сервис бастығы (шефі) мен мамандардың, бас медбикенің нұсқауы арқылы науқастың тиісті деңгейде емделуіне және сервисіндегі тәртіптің сақталуына міндеттенеді.

(4) Сервистің құрал-жабдығы (инвентарь) мен күнделікті жұмсалатын заттарын қабылдап алады. Олардың сақталуына және орнымен қолданылуына жауапты болып табылады.

(5) Сервистің тазалығын, клиникаға жатқызылған және шығарылған науқастардың процедураларын, медбике және басқа қызметтердің міндет бөлінісі мен ұйымдастырылуын жасайды және олардың жұмыстарын тексереді, тамақтың таратылуын, жедел дәрі-дәрмек шкафының жұмысын ұйымдастырады.

(6) Операция бөлмесіне жауапты медбике, операция бөлмесі медбикелерінің бірінші дәрежелі басшысы болып, медбикелік қызметтердің тұрақты жүргізілуіне операция бөлмесінің жауаптысы мен бас медбике алдында жауапты болып табылады.

(7) Сервисте дәріханашы болмаған жағдайда, дәріханашыға қатысты міндеттерді атқарады немесе басқа медбикелерге жүктейді.

(8) Сервис статистикаларының әкімшілікке уақытында берілуін қамтамасыз етеді.

Медбикелердің міндеттері мен құзыреті

55-бап. (1) Медбике - науқаспен медициналық және психологиялық тұрғыда үнемі байланыс жасауға қабілетті, медициналық кәсіби колледж түлегі болып табылатын көмекші денсаулық сақтау қызметкері.

(2) Науқастарды дәрігердің бақылауына және емдеуіне дайындайды. Науқастардың емделуі үшін қажетті барлық тіркеулерді, күтім мен емдеу шараларын мамандығы және дәрігерлердің ұсыныстары шеңберінде жасауға міндетті болып табылады. Науқастардың дәрі-дәрмектерің ерекшелігіне қарай қабылдауын бақылайды, инъекция жасайды және медбикенің ескерту журналына мөлшері мен уақытын белгілеп тіркейді және қол қояды.

(3) Мамандар тарапынан анализге қажет етілген материалдарды науқастардан алады және зертханаға жөнелтеді.

(4) Өздеріне тапсырылған заттарды, дәрі-дәрмектер мен материалдарды сервистерде немесе сервис қоймаларының арнайы шкафтарында сақтайды. Бұл шкафтардың жинақы және ретімен орналасуы, дәрілерде этикеткалардың болуы, күйе, құмырсқа т.б. жәндіктерден, ыстықтан, суықтан және күн сәулесінен қорғалуы үшін тиісті шараларды атқарады.

(5) Зертхана медбикелері мамандардың бақылауымен қажетті анализдер мен тексерулерді жасауға, нәтижелерін журналға тіркеуге міндетті. Анализдерге маман тарапынан қол қойылған соң тиісті сервистерге жіберуге міндетті. Зертханаларға тиісті құрылғылар мен жабдықтарды қолданғаннан кейін таза және кез-келген уақытта қолдануға дайын болуына жауапты болып табылады.

Клиника қызметшілерінің міндеттері

56-бап. (1) Клиника қызметшілері клиниканың тазалығына, науқастардың зертхана мен басқа да орындарға апарылып әкелуіне қатысты түрлі қызметтерді көрсететін, көмекші қызметші санатындағы тұлғалар.

(2) Науқастың жеке күтімі мен медбикелік қызметтерді жүзеге асырмайтын бұл санаттағы қызметші, өзі жұмыс істейтін сервис немесе зертхана дәрігері, медбикесі және медициналық техник тарапынан берілген бұйрықтар мен міндеттерді орындайды.

Медициналық техниктердің міндеттері мен құзыреті

57-бап. (1) Медициналық техниктер кәсіби медициналық колледждің түлегі болатын, мамандығы бойынша жұмыс істеуі үшін курстарға қатысқан, білім мен қабілетке ие көмекші денсаулық сақтау қызметкері болып табылады.

а) Анестезиология техниктерінің міндеттері мен құзыреті

1) Анестезиология техникі анестезиология маманы немесе ол болмаған жағдайда операция бөлмесіне жауапты маманның жауапкершілігінде бола отырып, операцияны жасайтын маманның нұсқаулары бойынша операция мен наркоздың кемшіліксіз және жеңіл түрде аяқталуы үшін қажетті жағдайларды жасайды.

2) Анестезия құралдарының күтіміне, тазалығына, стерилизациясына және әрқашан қолдануға дайын болуына жауапты болып табылады.

3) Анестезия құралдары мен операция үстелін операция жасалмас бұрын бақылайды. Операцияға дайын түрге келтіреді. Оттек, азот жастықшаларының толы болып болмағанын тексереді. Анестезия құралдарындағы ақаулықтар, анестезиялық заттар, анестезияда қолданылатын барлық көмекші дәрілер мен материалдардың қажеттілерін анестезиолог маманға уақытында хабарлап отырады. Анестезиолог маман болмаған жағдайда анестезиология техниктері операция жасалатын науқастарды кем дегенде бір күн бұрын қарап шығады. Жеке құжаттарымен танысады. Анестезия және операция жөнінде кемшіліктерді жояды.

б) Операция бөлмесі техниктерінің міндеттері мен құзыреті

1) Операция бөлмесінің техниктері операция бөлмесіне жауапты маман немесе ол болмаған жағдайда операцияны жасайтын маманның жауапкершілігінде, олардың нұсқаулары бойынша операцияның кемшіліксіз және тиісті деңгейде аяқталуы үшін қажетті жағдайларды жасайды.



2) Операция бөлмесіндегі барлық жабдықтар мен құрылғылардың күтімі, тазалығы мен қолдануға үнемі дайын болуына, сақталуына, жабдықтау және стерилизация істеріне жауапты болып табылады. Әсіресе, операция бөлмесіндегі көмекші қызметтер категориясы қызметкерлерінің біліктілігін арттыруда да көмекші болады.

с) Дәріхана техниктерінің міндеттері мен құзыреті

1) Дәріханашының бақылауымен түрлі дәрілерді дайындайды және флакондарға этикеткалар жапсырады. Дәрілер мен медициналық материалдардың орамдарын шешеді, материалдармен салыстарды. Депоға тапсырады, депо қызметкері болмаса депоның кіріс журналына тіркейді. Дәріханаға және сервистерге ережеге сай сұралған дәрілерді береді. Дәріхананың тазалығын, жинақы болуын және қолданылған материалдардың тазалануын, қайта қолдануға даяр болуын қамтамасыз етеді. Дәріханадағы көмекші қызмет санатындағы қызметкерлерінің өндірістен қол үзбей біліктіліктерін жетілдіруге көмектеседі.

2) Күнделікті кіріс-шығыс журналын толтырады және сәйкестендіру кестесін жасайды.

д) Зертханада қызмет атқаратын техникалық маманның міндеттері мен құзыреті

(1) Зертханаға әкелінген дәрігерлік тексеру материалын анализге дайындайды. Шұғыл түрде дайындалуы қажет зерттеулерді бөліп, орындалуын қамтамасыз етеді. Құпия сақталуы қажет анализ материалын ереже бойынша құпия сақтайды. Зертхана бастығы мен маманның бақылауында қарапайым зертханалық анализдерді жасайды. Стандартты соллюцион мәдени орталар, түстер мен антикоагулянт формуласы бойынша әзірленеді. Зертхана маманы тарапынан жұмыс бабы бойынша берілетін бұйрықтарды орындайды. Маманның нұсқауы бойынша зертханада қолданылатын шыны заттар мен құрылғыларды тазалайды және автоклавтан өткізеді. Материалдар мен жабдықтарды үнемі қадағалайды, санын анықтап отырады. Қажетті материал мен жабдықтарды дер кезінде басшыларға білдіреді, тіркеу журналын арнайды, қан және плазма қақпақтарын жауып, орайды және шкафтарда сақтайды.

е) Рентген бөлімінде қызмет атқаратын техникалық маманның міндеттері мен құзыреті

(1) Маман тарапынан жасалуы тиіс, жеке мәліметтер мен техниканы қажет ететін графиктерді, барлық скопияларды, скопиямен байланысты графиктерден тыс түрлі радиографияларды жасайды. Түсірілген пленкалардың жуылуын және мәліметтерімен бірге тиісті сервистер мен поликлиникаларға қол қою арқылы берілуін қамтамасыз етеді. Графикті жасалатын науқастарды әзірлеу тұрғысында қажетті мәліметтерді береді. Рентген көмегімен диагноз қою зертханасындағы түрлі құрал-жабдықтар мен жабдықтардың жұмыс істеуін және қолдануға дайын болуын қадағалайды. Қажет етілген жағдайда іске қосады және қолданады. Рентген мұрағатының тұрақты түрде жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Зертхана статистикаларын дайындайды. Зертхананың және барлық жабдықтардың күтімін, тазалығын және жинақылығын қамтамасыз етеді. Зертханадағы басқа да көмекші санаттағы қызметкерлерін үйретуге көмек көрсетеді.

f) Радиотерапия бөлімінде қызмет атқаратын техникалық маманның міндеттері мен құзыреті

(1) Радиотерапия бөлімінде қызмет атқаратын техникалық маман радиотерапия маманының нұсқауы және радиация физигінің өлшем мен есептері бойынша ионды сәулелендіру көздерімен емдеуді іс жүзінде қолдануға міндетті. Поликлиника және хаттама журналын арнайды, сервис пен зертхананың медициналық статистикаларын дайындайды. Жабдықтардың күтімін, сақталуын және ең тиімді түрде жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Байқалған ақаулықтарды дер кезінде радиотерапия бөлімінің бастығына немесе маманға хабарлайды.

(2) Физикалық емдеу мен реабилитацияға зәру науқастар маманның немесе физиотерапевттің келісімі арқылы емделеді. Емдеу барысында науқастарды бақылайды және қауіпсіздіктерін қамтамасыз етеді. Құрылғыларды қолдану барысында сауықтыруды кешіктіретін жағдайлар мен науқастардың зақымдануларының алдын алатын қажетті шараларды атқарады. Құрылғылар мен жабдықтардың күтімін, материалдар, киім-кешектер мен заттардың дұрыс қолданылуын қамтамасыз етеді, тіркеулер мен статистикаларға негіз болатын мәліметтерді дайындайды. Зертхананың тазалығы мен жинақылығын қамтамасыз етеді.

g) Тіс протезі бөлімінде қызмет атқаратын техникалық маманның міндеттері мен құзыреті

(1) Лабораторияда тіс дәрігерлері мен ауыз қуысы, тіс және иекке қатысты маман-дәрігерлердің науқастардан алған өлшемдері және нұсқаулары бойынша түрлі тіс протездерін дайындайды, сервис материалдарының тазалығы мен күтімін, сервисінің жинақылығын қамтамасыз етеді. Тіркеулер мен статистикаларды жасайды. Қажет етілгенде тіс дәрігеріне немесе маманға көмектеседі.

h) Психиатриялық клиникада қызмет атқаратын техникалық маманның міндеттері мен құзыреті

(1) Психиатриялық клиникаларға тән барлық медбикелік қызметтерді атақарады. Науқастардың жағдайлары мен қажеттіліктерін анықтайды және маман қызметкерге білдіреді. Дәрігерлер тарапынан ұсынылған және науқастар үйлерінде қолданатын емнің әдістерін науқастың өзіне және қараушыларына (туған-туыстарына) үйретеді. Барлық уақытта науқастардың жағдайы туралы мәліметке ие болуға, психикалық ауруға шалдыққандардың күтіміне, ережелер мен техника бойынша дәрігердің тапсырмаларын орындауға, науқастардың жағдайын саралап қажет етілгенде тиісті тұлғаларға білдіруге міндетті.

i) Патологиялық анатомия бөлімінде қызмет атқаратын техникалық маманның міндеттері мен құзыреті

1) Операция мен аутопсияларда адам немесе жануар мүшелерінен алынған бөліктерден үлгілер алады, жеке-жеке жіктейді және нөмірлейді. Алынған тері (ткань) үлгілерін ғылыми әдістер бойынша дайындайды және дәрігерлік тексеру нәтижесін хабарлайды. Зертхана материалдарының күтімін, тазалығын және тіркеулердің ережелерге сай жасалуын қамтамасыз етеді.

Жалпы әкімшілік қызметкерлердің міндеттері мен құзыреті

58-бап. (1) Жалпы әкімшілік қызметкерлердің міндеттері мен құзыреті мынадай:

а) Медициналық статистика маманы; осы салада біліктілікке ие, клиникадағы



статистика және медициналық құжаттамалар бөлімі, мұрағат және науқасты қабылдау бөлімі мен өздеріне байланысты бірліктердегі жұмыстардың тәртіпті, үйлестірілген статистикалық қызметтерге сай жұмыс жүргізілуін қамтамасыз етеді. Өртүрлі құжаттамалардың жасалуы мен сақталуы үшін қажетті шараларды атқарады. Статистикалық формаларға тиісті құжаттар папкасының жүйесін құрады және мұрағатпен керекті байланыстарын қамтамасыз етеді. Статистикалық мұрағат және науқасты қабылдау бөлімдерінің қызметкері медициналық статистика маманына, ал медициналық статистика маманы жоғарыда көрсетілген міндеттерін орындауда Клиника меңгерушісі алдында жауапты болып табылады.

b) Статистика қызметкері Клиниканың статистикаға қатысты жұмыстарын Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүзеге асырады.

c) Администратор, Клиника меңгерушісінің орынбасары болып табылады. Клиника меңгерушісі болмаған жағдайда администратор бас дәрігерге бағынышты болып, Клиника меңгерушісінің қызметін жүргізуге міндетті және оның құзыреттерін пайдалана алады.

d) Материалдық бөлім бухгалтері; материалдық бухгалтерия процедураларын қолданыстағы заңнама, жарғы және регламент талаптары бойынша жүргізуге және керекті тіркеулерді жасауға міндетті. Бас бухгалтерге бағынышты.

e) Қойма және депо қызметкері; материалдық бөлім бухгалтерінің сенімді өкілі болып табылады. Қоймаға және депоға қойылатын азық-түлік, құрылғылар мен материалдардың уақытша және соңғы қабылдау жұмыстарын, осы регламент үкімдері бойынша шығару жұмыстарын және осыларға қатысты тіркеулер мен басқа да жұмыстарды орындайды. Қойма және депо қызметкері азық-түлік, заттар мен материалдардың жақсы сақталуын, олардың арасында бұзылу қаупі барларын зиян келтірместен бұрын қолданылуы немесе тиісті бөлімдерге айналмалы тәсілмен беруге қатысты жұмыстардың жасалуы үшін басшыларға дер кезінде хабар беруге міндетті. Қойма және депо қызметкерлері қорлары азайған азық-түлік, заттар мен материалдардың дер кезінде жеткізілуі үшін Клиника меңгерушісіне жазбаша түрде баяндайды.

f) Науқасты қабылдау бөлімінің қызметкері кем дегенде лицей немесе лицей дәрежесіндегі училище түлегі болып науқасты қабылдау, науқасты Клиникадан шығару, нәрестенің туылуы мен науқастардың өлімдеріне қатысты барлық процедураларды орындауға міндеттенеді. Осы бөлімде қызмет атқаратындардың бірінші дәрежелі басқарушысы болып табылады.

1) Науқасты қабылдау бөлімінің тазалығын, жинақылығы мен тәртібін қамтамасыз етеді.

2) Клиникаға жатқызылған науқастардың қабылдау құжаттары мен жеке мәліметтерін анықтап жеке құжаттарын толықтай бекітеді және науқасты қабылдау журналына тіркейді.

3) Қандай да бір себеппен сұралған мәліметтерді бере алмайтын жағдайдағы және жеке мәліметтері белгісіз науқастардың жеке мәліметтерін бекіту үшін бас дәрігерге немесе кезекші дәрігерге мағлұмат береді және табелдерін шығарады, науқасты қабылдау журналына тіркелген мәліметтерді өткізіп Клиникаға кіру құжаттарын айрықша сақтайды.



4) Науқасты қабылдау журналына науқастардың жан-жақты жеке мәліметтерімен бірге Клиникаға кіру күні мен сағатын, қайдан келгенін, мекен-жайын, қай сервиске жатқызылғанын, Клиникадан шығарылғанда шығу күні мен хаттама нөмірлерін, науқастың диагнозы мен нәтижелерін (емделу, сауығу, өлім) табель бойынша тіркеп белгілейді.

5) Науқасты қабылдау бөлімінің қызметкері Клиникада туылған нәрестелердің мәліметтерін тиісті ведомостарға тіркеп бір ай ішінде бас дәрігерлік арқылы АХАЖ мекемесіне беруге міндетті.

г) Жабдықтау бөлімінің қызметкері қолданыстағы заңнамаларға сәйкес Клиника меңгерушісінің бұйрықтары бойынша жабдықтауға тиісті жұмыстарды орындауға міндетті. Сатып алынуы өзіне айтылған заттарды жан-жақты мағлұматтарымен бірге бөлек журналға тіркеп отырады.

h) Тамақтандыру бөлімінің қызметкері, науқастарға дәрігерлер тарапынан жазылған және сервистер тарапынан берілген тағам мөлшерін жинақтайды, тамақтануына рұқсат берілген қызметкерлердің санын және жұмыс істеу жүйесі бойынша таңертеңгі ас пен тамақ ретін назарға ала отырып қызметкерлердің тамақ мөлшерін есептеу үшін бір күнде жұмсалатын өнімдердің кестесін жасайды және Клиника меңгерушісі белгілеген уақытта тексеру үшін диета сақтау маманына береді.

і) Мұрағат қызметкері, клиникаға алғаш рет келген науқастарды мұрағат журналына тіркеп поликлиникаға жіберетін дәрігерлік бақылау чегін немесе папкасын дайындайды және әр папкаға мұрағат журналындағы тіркеу нөмірін жазады. Клиникадан шыққан науқастардың папкаларын мұрағаттық іс тұрғысынан тексеріп, олқылықтары толықтырылғаннан соң реті бойынша орналастырады. Көмекші тіркеулерді (түрлі индекс типтері) және статистикамен байланысты қызметкер болмаған жағдайда, статистикасын жасайды және халықаралық ауру жіктемесі бойынша ауру және операция коды нөмірлері қойылған папкаларға орналастырады.

j) Халықпен байланыс бөлімінің қызметкері науқасқа келушілердің науқастарды іздеулері үшін жасалған паннолар немесе тізімдерге Клиникаға жатқызылған немесе Клиникадан шығарылған науқастарды ретімен көрсетеді, науқастардың пошталық қызметтерін ұйымдастырады.

k) Медициналық хатшы лицей немесе лицей дәрежесіндегі училищенің түлегі, компьютерді меңгерген қызметкер болып табылады. Науқасты бақылау парақтарын, медициналық есептер мен медициналық кәсіби хаттарды дәрігерлер айтқан түрде және ережеге сай компьютер арқылы жазады. Қажет етілгенде науқасты бақылау парақтары мен есептердің үлгілерін беріп отырады.

Техникалық және өзге де жұмыстарды атқаратын қызметкерлердің міндеттері мен құзыреті

59-бап. (1) Техникалық және өзге де жұмыстарды атқаратын қызметкерлердің міндеттері мен құзыреті мынадай:

а) Мекеме штатында бірден көп техник болса, араларынан бір техник Клиника меңгерушісінің ұсынысы бойынша бас дәрігерлік тарапынан бас техник болып қызметке тағайындалады. Инженер тарапынан берілетін бұйрықтар бойынша жұмыс жасайды.



b) Техник клиникадағы барлық санитарлық және техникалық құрылымдар мен жабдықтарды бақылауға, тексеруге, күтіміне, іске қосуға, қарапайым жөндеу жұмыстарын жасауға және сақтауға міндетті. Айрықша, маңызды шұғыл және қажет жағдайларда техник жұмыстан тыс уақытта шақырылады. Мұндай жағдайларда тез арада клиникаға келуге міндетті.

c) Байланыс бөлімі (телефонист) қызметкері, Клиниканың сыртқы және ішкі хабарласу (байланыс) қызметтерін орындайды. Байланысшы-оператор ішкі өтініштерге сыпайы жауап береді. Науқастардың жағдайы туралы мәлімет сұрағандарға сервиске жауапты тұлғалардың рұқсаты арқылы мәлімет береді. Телефон сөйлесулері үшін журнал арнайды және сөйлескен кісі мен сөйлескен жерін тіркейді.

d) Бас аспазшы немесе аспазшы күнделікті тұтынатын өнімдер табелі бойынша қойма қызметкері тарапынан өзіне тапсырылған барлық тамақ өнімдерін (диетологтың нұсқауы мен бақылауы бойынша) тізім бойынша дайындайды. Тамақтардың жеткілікті температурада таралуын қамтамасыз етуге, науқастар мен қызметкерлерге жіберуге міндеттенеді. Бас аспазшы немесе аспазшы өздеріне тапсырылған азық-түлік т.с.с. өнімдерді кемшіліксіз өз орнында жұмсауға және ешқандай ысыраптың орын алуына мүмкіндік бермеуге міндеттенеді. Асхананың жалпы тазалығын жасау және жасату, пісіру үшін өздеріне тапсырылған өнімдерді таза және бұзылмайтын түрде сақтауды қамтамасыз етуге міндеттенеді.

e) Кір жуу бөлімі мен үтіктеу бөліміне жауапты қызметкерлер Клиника меңгерушісіне бағынышты болып табылады. Осы регламент талаптары бойынша бас дәрігерліктің бұйрықтарына сай бөлімдерінің тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Осы бөлім қызметкерлерінің жұмысын бөліп береді және атқарылған жұмыстарды қадағалайды. Кір жуу бөлімі және үтіктеу бөлімі мен сервистер арасындағы байланыс пен өзара қарым-қатынасты реттейді.

f) Кір жуушы қызметкер кірлерді кір жуғыш машиналар арқылы, жоқ болса қолмен жууға және кептіруге міндеттенеді. Жуылған киім-кешектерді кептірген соң үтіктеушіге, жөнделуі қажеттілерін тігіншіге жібереді. Кір жуушы қызметкер кір жуғыш, жуылған кірлерді сығу және кептіру машиналарының қолданылуы мен күтіміне жауапты болып табылады. Істен шыққан жағдайда кір жуу бөлімі мен үтіктеу бөлімінің жауаптысына хабарлайды. Клиника қызметкерлері тарапынан ережеге сай әкелінген, жұқпалы ауруларға тиісті кірлерді бір-біріне араластырмай бөлек жерлерге қояды. Олардың арасындағы жұқпалы ауруларға тиістілерін басқа кірлерден бөлек жуады. Мұндай кірлерді жуу барысында кір жуу бөлімінің ешбір жеріне жұқтырмауға және өзіне ауру жұқтырып алмауға барынша сақ болуы қажет. Айрықша, кір жуу бөлімі мен үтіктеу бөлімінің жауаптысы жоқ бөлімдерде кір жуушы қызметкердің ең бейімдісі Клиника меңгерушісі тарапынан кір жуу бөлімі мен үтіктеу бөлімінің жауаптысы болып қызметке тағайындалады.

g) Үтіктеуші кір жуу бөлімінде жуылған киім-кешектер мен өзге де кірлерді крахмалдап, бір тегіс етіп үтіктейді және иелеріне беру үшін шкафтардағы киім ілгіштерге іледі. Айрықша, үтіктеуді қажет ететін және қызмет бабымен киілетін түрлі киім-кешектер мен науқас жейдесін, үстелге жабылатын матаны, сүлгілер мен өзге кірлерді үтіктейді.

h) Тігінші кір жуу бөлімінен жіберілген, кептірілген кірлердің жыртылғандары мен сөгілгендерін, түскен түймелерді тігеді. Клиникада дәрігерлер, қызметкерлер мен жұмысшылар қызмет бабымен киетін киім-кешектерді, науқас киімдерін және төсек-

орын жаймаларын т.с.с. пішіп тігеді және бұл заттарды кір жуу бөлімі мен үтіктеу бөлімінің жауаптысына беру үшін қоймаға тапсырады. Тігін үшін қоймадан алынған маталарды түрі мен өлшемдері бойынша журналға тіркейді және тігілген заттың түрі мен өлшемдерін журналға белгілейді.

i) Бағбан клиника бақшасының жалпы жағдайына жауапты болады.

j) Күзетші клиникаға кірген және шыққан әрбір адамға және әр нәрсеге бақылау жасауға, науқас пен қызметкерлердің рұқсатсыз тысқа шықпауларына және сырттан рұқсатсыз ешкімнің кірмеуіне, клиникаға тиісті заттардың сыртқа шығарылмауын қадағалауға және күдікті көрінген адамдарды клиника әкімшілігіне хабарлауға міндеттенеді. Қызметі туралы Клиника меңгерушісі тарапынан жасалған және кіру есігіне ілінген нұсқауларды назарға алады. Клиникаға қауіп төндіруі мүмкін әртүрлі жағдайларға қарсы шара қолдануға жауапты болып табылады.

k) Шаштаразшы науқастар мен клиника қызметкерлеріне қызмет көрсетеді.

l) Монша қызметкері монша және бу бөлмелерін ысытуға, керекті суды дайындауға, іші мен тысының тазалығын жасауға, жуынуға келген науқастар киінгенде көмек көрсетуге міндеттенеді.

Кезекші қызметкерлердің міндеттері мен құзыреті

60-бап. (1) Кезекші қызметкерлердің міндеттері мен құзыреті мынадай:

a) Бас дәрігер клиникада болмаған уақытта кезекші маман-дәрігер оның өкілі болып табылады. Клиникада бірден көп маман кезекші дәрігері болған жағдайда бас дәрігердің жасаған тізімі бойынша бір маман-дәрігерді сенімді өкілі етіп тағайындайды. Кезекші маман-дәрігер өз өкілдігі уақытында туындайтын медициналық, техникалық және әкімшілік істерге жауапты болып табылады.

1) Кезекші маман-дәрігер күндізгі жұмыс уақыты аяқталарда бас дәрігер тарапынан өзіне берілетін кезекшілер тобы мен өзге қызметкерлерді көрсететін кесте бойынша олардың тиісті қызметтерді атқарып-атқармағанын анықтайды, тексереді және үнемі қадағалап отырады.

2) Кезекші маман-дәрігер кешкі уақытта сервистерді аралайды және жаңадан келген науқастарды дәрігерлік тексеруден өткізеді. Бас медбике тарапынан өзіне берілетін тізімдегі ауыр және тұрақты күтімді науқастарды қадағалайды, емделуі мен күтімдері үшін қажетті шараларды атқарады.

b) Кезекші дәріханашы кезекшілігі барысында Клиникаға жатқызылған және жедел түрде жеткізілген науқастар үшін жағдайларына сәйкес жазылған және сұралған дәрілерді береді. Өте шұғыл жағдайларда дәрілерді ресімдеу және тіркеу жұмыстарын соңынан жасайды. Кезекші дәріханашы кезекшілік уақытында жұмсалған дәрілер мен медициналық материалдардың түрі мен мөлшерін журналға тіркеп отырады. Кезекшілігі аяқталған соң бұл шығындардың қорытындысын жұмсалған дәрілер кестесіне жазып қол қояды және бас дәріханашыға береді.

c) Кезекші медбике кезекші дәрігердің бұйрығы мен нұсқаулары бойынша қызмет атқарады. Кезекшілікке жіберілген сервис пен жұмыс орындарында науқастарды дәрігерлік тексеруге дайындауға, дәрігер белгілейтін емдеулерді тәсілдеріне сәйкес қолдануға, тіркеулерді жасауға және жағдайы ауырлаған науқастарды кезекші дәрігерге хабарлауға міндетті. Бірден көп кезекші медбикелер қойылған клиникаларда әр кезекші бірліктің барлық медбикелік қызметтеріне сол бірліктің кезекші медбикесі жауапты

болып табылады. Бұл жағдайда, бас медбике кезекшілігі қойылмаған және бірден көп медбике кезекші болған жағдайларда аға кезекші медбике бас медбикенің міндетін атқарады.

d) Кезекші әкімшілік қызметкер (администратор) жұмыс уақытынан тыс клиника штатындағы барлық әкімшілік қызметкерлердің міндеттерін өзіне алады, техниктермен бірге клиниканың барлық бөлімдерін аралап әкімшілік және техникалық ақаулықтардың жойылуын қамтамасыз етеді, маңызды жағдайларды кезекші маманға хабарлайды және оның нұсқауы бойынша әрекет етеді. Кезекші әкімшілік қызметкер кезекшілігіндегі әкімшілік жұмыстармен айналысатындар мен кезекші техниктердің басшысы болып табылады.

СЕГІЗІНШІ БӨЛІМ

Басқа да үкімдер

Киім үлгісі

61-бап. (1) Клиника штатындағы барлық қызметкерлер жұмыс уақытында бас дәрігер белгілейтін киім үлгілеріне сәйкес киінуге міндетті болып табылады.

Айқай-шу, алкоголь және темекі тыйымдары

62-бап. (1) Клиника ішінде айқайлауға, жоғары дауыспен сөйлесуге, шулауға, өзгелердің тыныштығына кедергі келтіретін ұнтаспа, радио, теледидар қосуға, алкогольді ішімдік қолдануға және темекі тартуға тыйым салынады.

Науқас құқықтарының қолданылуы

63-бап. (1) Клиника науқас құқықтарының бұзылуы мен оларға байланысты туындаған мәселелердің алдын-алу, науқас құқықтары туралы науқас пен қызметкерлердің біліктілігін арттыру, қажет жағдайда құқықтарын сақтау жолдарын іс жүзінде қолдану үшін тиісті ережелерді қолданысқа енгізе отырып оның орындалуын қадағалайтын кеңес құрады.

Сапаны бақылау бірлігі

64-бап. (1) Клиниканың қызмет көрсету сапасын халықаралық дәрежеге көтеру мақсатында сапа бақылау кеңесі құрылады. Атқаратын қызметі регламентте көрсетіледі.

Мамандар қажеттілігі және мамандармен қамтамасыз ету

65-бап. (1) Университеттің әкімшілік-шаруашылық қызметкерлері туралы регламентті негізге ала отырып, клиникаға қажетті техникалық және әкімшілік мамандар кестесі дайындалады. Клиниканы басқару кеңесі тарапынан қызметкер таңдау нұсқауы шеңберінде және Клиника меңгерушісі тарапынан құрылған кем дегенде 3 (үш) мүшеден тұратын комиссия таңдайды. Жұмысқа қабылдау шаралары Клиника бас дәрігерінің ұсынысы, I вице-президент және ректордың бекітуімен жүзеге асырылады.

(2) ТР азматтары үшін бөлінген штаттарға қызметкерлер қабылдау клиника регламентінде көрсетілген категорияларға сәйкес Өкілетті Кеңес Басқармасы арқылы жасалады.



Тәртіп бұзушылықтар және тәртіптік шаралар

66-бап. (1) Тәртіп бұзушылық және тәртіптік шараларда университеттің «Қызметкерлердің тәртіп сақтау регламентінің» баптары негізге алынады.

Қарастырылмаған жағдайлар

67-бап. (1) Осы регламентте қарастырылмаған жағдайлар Қазақстан Республикасы заңдарына сай реттеледі.

Күші жойылған регламент

68-бап. (1) Осы регламенттің күшіне енуіне байланысты Өкілетті Кеңестің 2008 жылы 1-2 мамыр күндері аралығында өткен 33-жиналысының шешімдерінің 4-бабы 4-тармағы бойынша қабылданған «Ректоратқа қарасты Клиника-диагностикалық орталығының жұмысы туралы» регламент күшін жояды.

Заңдық күшіне ену

69-бап. (1) Осы регламент 2012 жылы 01 шілдеде өз заңдық күшіне енеді.

Орындау

70-бап. (1) Осы регламенттің орындалуына Өкілетті Кеңес төрағасы, университет ректоры, ректор өкілі және бас дәрігер жауапты.

Регламент қабылданған Өкілетті Кеңес мәжілісінің

Күні: 02/ 06/ 2012

Мәжіліс № 42

Шешім № 17.2.21

