

**Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті**  
**Стоматология факультеті клиникаларының қызметтері туралы регламент**

**БІРІНШІ БӨЛІМ**

**Мақсаты, қолдану аясы, негіздеме және анықтамалар**

**Мақсаты**

**1-бап.** (1) Осы регламенттің мақсаты Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Стоматология факультетінің клиникаларында ұсынылатын қызметтерді ұйымдастыру, клиниканы басқару және қызметкерлердің құзыреті мен жауапкершілігіне қатысты қолданылатын әдістер мен негіздерді реттеу болып табылады.

**Қолдану аясы**

**2-бап.** (1) Осы регламент Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Стоматология факультетінің клиникаларында ұсынылатын қызметтерді ұйымдастыру, клиниканы басқару және қызметкерлердің құзыреті мен жауапкершілігіне қатысты ережелерді қамтиды.

**Негіздеме**

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

**Анықтамалар**

**4-бап.** (1) Осы регламенттегі анықтамалар төмендегідей:

a) **Клиника Басқарушысы:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стоматология факультеті клиникаларының басқарушысы,

b) **Өкілетті Кеңес:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Өкілетті Кеңесі,

d) **Өкілетті Кеңес төрағасы:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Өкілетті Кеңес төрағасы,

e) **Ректор:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Президенті,

f) **Ректорат:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректораты,

g) **Ректор өкілі:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің I Вице-президенті,

h) **Декан:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стоматология факультетінің деканы,

i) **Сенат:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Сенаты,

j) **Тарап мемлекеттер:** Қазақстан Республикасы мен Түркия Республикасы,



*Ахмет Ясауи*      *М*

к) **Клиникалар:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стоматология факультетінің клиникасы,

л) **Университет:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті,

м) **Факультет:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стоматология факультеті,

н) **Координациялық кеңес:** Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стоматология факультеті клиникалары Координациялық кеңесі.

## ЕКІНШІ БӨЛІМ

### Стоматология факультеті клиникаларының мақсаты, қызмет алаңы, клиника қызметкерлерінің міндеті мен құзыреті

#### 5-бап. Стоматология факультеті клиникаларының мақсаты

- а) Стоматология факультеті клиникасының мақсаты, студенттерге Тіс дәрігерлігі (стоматология) кәсібінің іс-тәжірибесінде қолданылатын заманауи технологиялар мен техникаларды көрсету, дағдыландыру және үйрету, дәрігерлік кәсіби тәжірибелерді ОПК бақылауында қамтамасыз ету;
- ә) Осы қолданбалы тәжірибе арқылы қоғамда ауыз қуысы саулығын қорғайтын, білім беретін, емдейтін және т.б. стоматологиялық қызметтерді ұсыну;
- б) Қазақстандық және шет елдік салалық мекемелермен қарым-қатынас орнату арқылы сапалы және заманауи дәрежеде тиімді қызмет атқаруын қамтамасыз ету, инфраструктуралық, басқарушылық және білім беру тұрғысынан Қазақстанда үлгі бола алатын инновациялық клиника қызметін жүзеге асыру.

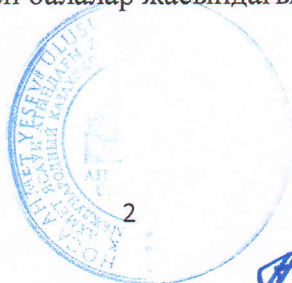
#### 6-бап. Клиниканың қызметі

- а) Жоғарыдағы бапта көрсетілген мақсаттарға сәйкес білім беру және денсаулық сақтау саласында ғылыми зерттеу жұмыстарын және қолданбалы іс-тәжірибелерді жүзеге асыру;
- ә) Құрылысы, кадрлар әлеуеті мен басқару тұрғысынан заманауи үлгі негізін қалау, сапа менеджменті ұстанымдарын басшылыққа ала отырып басқару және қызмет сапасын стратегиялық жоспарлар мен шынайы мақсаттарға сәйкес дамыту;
- б) Мақсаттарға сәйкес тарап мемлекеттердің тиісті қоғамдық ұйым және мекемелерімен ортақ жобалар жүргізуге мүмкіндіктер қамтамасыз ету;
- в) Денсаулығы мықты қоғам қалыптастыру жолында тарап мемлекеттердің мемлекеттік және жекеменшік секторындағы ұйым және мекемелерімен қарым-қатынас орнату, мемлекеттік деңгейде ғылыми және қоғамдық ынтымақтастық алаңдарында байланыстырушы рөл атқару;
- г) Өкілетті Кеңес Басқармасының, Ректораттың және Басқару кеңесінің қабылдайтын шешімдері негізінде басқа да іс-шараларды жүзеге асыру.

#### 7-бап. Бөлімдер

Стоматология факультеті клиникалары төменде көрсетілген үш бөлімнен тұрады:

- а) Ауыз-тіс-жақ хирургиясы мен балалар жасындағы стоматология
- ә) Терапия (емдеу)
- б) протездеу



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Факультеттің білім беру үдерісін жоспарлауда алдағы уақытта туындауы ықтимал өзгерістерге байланысты декан ұсынысы, Ректор және Ректор өкілінің (I вице-президент) келісімі мен Өкілетті Кеңес төрағасының бекітуімен заманауи стоматологиялық білім беру бағдарларына сәйкес жаңа бөлімдердің ашылуы, қызмет атқарып отырған бөлімдерді бірлестіру арқылы тиімді қызмет көрсетіледі.

#### **8-бап. Стоматология факультеті клиникаларының басқару органдары**

Стоматология факультеті клиникаларының басқару органдары төменде көрсетілген.

- а) Клиника басқарушысы
- ә) Бөлім жауаптылары
- б) Координациялық кеңес

#### **Стоматология факультеті клиникаларының басқару органдарының жасақталуы, қызметі мен құзыреті**

##### **9-бап. Клиника басқарушысының тағайындалуы, қызметі мен құзыреті**

###### **Тағайындау**

а) Клиника басқарушысы әрбір оқу жылының басында мүмкіндігінше декан орынбасарларының арасынан біреуін немесе оқытушылардың арасынан бір тіс дәрігер факультет деканының ұсынысымен Ректор және Ректор өкілінің (I вице-президент) ортақ шешімі негізінде тағайындалады. Клиника басқарушысы қажет жағдайда декан ұсынысы, Ректор және Ректор өкілінің (I вице-президент) ортақ шешімі негізінде қызметінен босатылады. Факультет деканының қызмет мерзімі соңына жеткенде Клиника басқарушысының да қызмет мерзімі соңына жеткен болып есептеледі. Жаңа декан тағайындалғаннан кейін бұрын клиника басқарушысы ретінде тағайындалған тұлғалар қайта тағайындалуы мүмкін.

###### **Қызметі мен құзыреті**

- а) Ректорат, Декан және Координациялық Кеңес шешімдерін басшылыққа ала отырып заң талаптарына сәйкес Клиника қызметін басқару,
- б) Стратегиялық жоспарларға сәйкес Клиниканың дамуы үшін қажетті іс-шараларды жүзеге асыру, қажетті реттеулер мен тиісті жоспарларды дайындап деканға ұсыну,
- с) Клиникадағы медициналық және әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерді басқару, тексеру және жалпы бақылау жұмыстарын жүзеге асыру,
- д) Сапа менеджменті жүйесі ұстанымдары шеңберінде барлық қызметкерлердің клиниканың тиімді басқарылуына атсалысуларын, ой-пікірлерін басшылыққа жеткізулерін, жауапкершіліктері мен құзыреттерін толық орындауларын қамтамасыз ету және ынталандыру,
- е) Клиникалардағы қызметкерлердің жұмыс тәртібі, кезекшілік, арнайы киім үлгісі тәртібі, табысты қызметкерледі бағалау және қызметтік жоғарылауы негіздеріне қатысты құқықтық мүмкіншіліктерді айқындау және деканға ұсыну,
- ф) Клиника қызметтерінің координациясын қамтамасыз ету, факультет клиникасынан тыс басқа денсаулық сақтау мекемелерінің және лабораторияларының қызметін пайдалану, кеңес алу бойынша қажетті іс-шараларды атқару үшін келісімшарттар жасасуға деканатқа ұсыныстар беру,
- г) Студенттердің клиникада тәжірибеден өту, жұмыс істеу тәртібін айқындау және координациялау,
- h) Білім беру үрдісіне қатысты мәселелерді деканатпен координациялау,
- і) Клиникаларда ұсынылған денсаулық сақтау және емдеу ақыларының бөлім жауаптыларымен бірге қазіргі нарық шарттарын назарға ала отырып белгілеу және деканатқа ұсыну,

*А. А. А.*

- ж) Клиниканың материалдық базасы, қажетті құрал-жабдықтар қажеттіліктерін бөлім жауаптыларымен бірге айқындай отырып қамтамасыз етілуін деканатқа білдіру,
- к) Клиниканың жұмысын таныту мақсатында жазбаша және бейне материалдарды пайдалану,
- л) Жылдық жұмыс есебін дайындау және деканатқа тапсыру.

**Бөлімдердің жауапкершілігі қызметіне тағайындау, қызметі мен құзыреті**  
**10-бап. Тайғайындау**

**1. Бөлім жауапкершіліктері**

Клиникаға қарасты бөлімнің ОПҚ біреуі, қажет жағдайда Клиника басқарушысымен бірге кеңесе отырып декан тарапынан клиникабөлім жауаптысы қызметіне тағайындалады.

**Бөлім жауаптыларының қызметі**

- а) Бөлімде атқарылатын процедуралардың координациясы мен қажетті алдын алу шаралардың атқарылуы,
- б) Студенттердің бақылау және тәжірибеден өту (жұмыс атқару) тәртібінің қалыптастырылуы,
- с) Клиниканың материалдық базасы, қажетті құрал-жабдықтар қажеттіліктерін айқындау және қамтамасыз етілуі үшін Клиника Басқарушысымен декан арқылы координациясын жүргізу,
- д) Клиникадағы жиі қолданатын материалдардың жұмсалуды, сақталуы үшін қажетті алдын алу шараларын жүргізу, кіріс және шығыс тепе-теңдігін бақылау, қажеттен тыс жұмсаулардың алдын алу,

**Координациялық кеңестің құрамы, жұмыс істеу тәртібі, қызметі мен құзыреті**

**11-бап.**

**Құрамы**

Координациялық кеңестің құрамы төмендегідей:

- 1. Декан
- 2. Оқу ісіне жауапты декан орынбасары
- 3. Клиника Басқарушысы
- 4. Бөлім жауаптылары
- 5. Клиникалық ОПҚ өз араларынан таңдалған бір өкіл
- 6. 4 және 5 курс студенттерінің арасынан іріктелген бір 5 курс студенті.

**Жұмыс істеу тәртібі**

- а) Координациялық кеңеске декан төрағалық етеді,
- б) Координациялық кеңес әр жарты жылда бір рет, жылда ең кем екі рет жиналады. Декан шешімі негізінде координациялық кеңес арнайы жиналуы мүмкін,
- с) Кеңес хатшысы қызметін Клиника Басқарушысы жүргізеді,
- д) Координациялық кеңестің қызметі соңына жеткенде жаңадан келген тұлғалар КК орын алады. Сайлау негізінде КК мүше атанған тұлғалардың қызмет мерзімі 1 жыл. Мүшелердің сайлануы оқу жылының басталуына 15 күн қалғанға дейін аяқталуы тиіс.
- е) КК мүшелерінің жартысынан көбісі жиналған кезде жиналыс өткізуге кворум бар деп есептеледі және дауыс саны көптігі бойынша шешім қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда декан дауысы екі дауыс болып есептеледі.



4  
*Абдуллин М*

## Қызметтері

- a) Клиниканың қарқынды жұмыс жасауы үшін қажетті жоспар құру.
- b) Өткен жылда жасалынған іс-шараларды қарастыру.
- c) Қызметкерлер штаты және бюджеті, клиникадағы емдеу шараларының және тексеру қаражатын белгілеу.
- d) Клиника Басқарушысының дайындаған жұмыс журналы және статистикалық мәліметтерді қарау және қажет болған жағдайда жұмыстың алға басуы және де жақсаруы үшін ұсыныс беру.
- e) Стратегиялық жоспарлар құру.

## ҮШІНШІ БӨЛІМ Медициналық қызметтер

### Стоматология факультеті клиникаларының жұмыс істеуі

#### 12-Бап.

a) Стоматология факультетінің клиникасында қоғамға ашық түрде медициналық қызмет көрсетіледі.

ә) Стоматология факультетінің клиникасында көрсетілетін қызметтер негізінде факультеттің оқытушы-профессорлары тарапынан және/немесе осы оқытушы-профессорлардың бақылауындағы практикант (машықтанушы) студенттер (4 және 5-ші курс) тарапынан жүзеге асырылады.

б) Факультеттің 4-ші және 5-ші курс студенттері осы жұмыстарды мұқият қарап тәжірибе жинақтайды және оқытушы-профессорларға көмекші болады. Емдеу ісінің белгілі бір сатылары немесе барлығы оқытушы-профессордың бақылауымен практикант (машықтанушы) студент тарапынан жүргізілуі мүмкін.

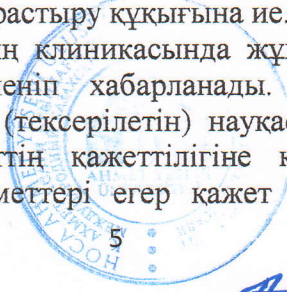
в) Стоматология факультеті клиникасының негізгі мақсаты, практика (машықтану) кезеңіне келген студенттердің білімі болғандықтан Стоматология факультетінің клиникасына емделуге келген науқастардың емдеу шараларының осы студенттер тарапынан жүргізілуін, белгілі бір сатыларының немесе барлық сатыларының оқытушы-профессордың бақылауымен осы практикант студенттер тарапынан жүргізілетіндігін қабылдаған болып саналады. Стоматология факультетінің клиникасына келген науқастардан осы жағдайды қабылдағандығын растайтын құжат алынады.

г) Стоматология факультетінің клиникасында қоғамның әдет-ғұрыптары мен этикалық ережелеріне құрмет көрсетіледі. Науқастар жеке-жеке тексеріледі. Медициналық тексеру және емдеу кезінде клиника бөлмесінде қызметкерлерден (дәрігер) басқа ешкімнің болмауы керек. Бірақ, егер науқас қаласа отбасы мүшелерінің бірі немесе жақын туысы жанында бола алады.

ғ) Алғашқы медициналық тексерулер берілген реттік нөмірлерге қарай жүргізіледі. Ауыр жағдайдағы науқастар, жедел жәрдем көрсетілуі тиіс науқастар, егде жастағы науқастар, жүкті әйелдер, мүгедектер және қылмыстық істерге қатысы бар науқастар кезектен тыс қабылданады.

д) Туберкулез, гепатит, HIV сияқты қоғамға қауіп төндіретін жұқпалы аурулармен ауыратын науқастардың бұл жағдайларын алғашқы тексеру кезінде айтулары керек. Клиника Басқарушысы мұндай науқастарға алдын-алу шараларын қарастырып емдеу шараларының клиникалық жағдайларда жүргізілуін қамтамасыз ету құқығына ие. Ал, егер қамтамасыз ете алмайтын болса мұндай науқастарды дамыған, барлық жағынан толық қамтамасыз етілген медициналық мекемеге жіберу; сондай-ақ мұндай науқастарды бірінші кезекте емдеу немесе ең соңында емдеу сияқты өзге науқастарға ауру жұқтырмау мақсатында алдын-алу шараларын қарастыру құқығына ие.

е) Стоматология факультетінің клиникасында жұмыстың басталу және аяқталу уақыты деканат тарапынан белгіленіп хабарланады. Стоматология факультетінің клиникасында күнделікті қаралатын (тексерілетін) науқастардың саны мамандықтарға, дәрігерлердің санына және қызметтің қажеттілігіне қарай Клиника Басқарушысы тарапынан анықталады. Емдеу қызметтері егер қажет деп тапқан жағдайда жұмыс



А. Ә. Ә. М.

уақытынан тыс және демалыс күндері де жүргізілуі мүмкін. Бұл жағдайда тиісті реттеулер (өзгерістер) Клиника Басқарушысы тарапынан жүргізіледі. Тексерілген және емделген барлық науқастар журналға тіркеліп отырады. Көрсетілген қызметтер (емдеу шаралары) күні және сағатымен қоса науқастың папкасына (құжаттарына) және клиниканың хаттамалар журналына жазылады.

### **Залалсыздандыру қызметтері**

#### **13-Бап.**

Стоматология факультетінің клиникалары, лабораториясы сияқты медициналық қызмет көрсетілетін бөлімдерде қолданылатын құрал-саймандар тиісті талаптарға сай қағазға немесе арнайы қорапқа салынып залалсыздандырылады және қолдануға дайын күйде дәрігерлерге таратылады. Залалсыздандыру ісіне жауапты қызметкер мейірбике немесе практикант студенттер тарапынан жуылып залалсыздандыруға дайын болған қораптарды алып, қайтадан залалсыздандырылуын қамтамасыз етеді және алған құрал-саймандарды қайтадан клиника мейірбикелеріне тапсырады.

### **Инфекциялық комитет**

#### **14-Бап.**

а) Клиника Басқарушысы, мейірбикелер мен дәрігерлердің арасынан іріктеліп алынған ең кемі 3 адамнан құралған инфекциялық комитет құрады.

ә) Бұл комитет клиникада қолданылатын құрал-саймандардың залалсыздандырылуын, клиниканың күту орындарының және қажет деп тапқан жағдайда факультетке қарасты барлық жерлердің дезинфекциясын, санитарлық тазалығын қамтамасыз етуге жауапты және құқылы болып табылады.

### **Науқастарды тіркеу бөлімі және оның міндеттері, қаржылық істер**

#### **15-Бап.**

Міндеттер:

а) Науқасты тіркеу жұмыстары, келген науқастардың құжаттарын қабылдау, жүргізілген емдеу шараларына қатысты мәлімет беру, тиісті ресми құжаттарды қабылдау, көрсетілетін қызметтің ақысы жөнінде мәлімет беру, қажет деп тапқан жағдайда қызмет ақысын алу;

ә) Алғаш рет келген науқастарға науқас папкасын ашу, ескі (бұрынғы) науқастарға қатысты құжаттарды архивтен шығару, емдеу шаралары (процедура) аяқталған науқастардың құжаттарын сақтау;

б) Науқас тарапынан жасалған төлемдерге қатысты түбіртектерді бақылау және нөмірін науқастың папкасына тіркеу;

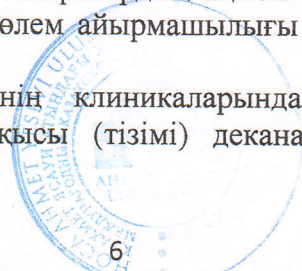
в) Қажет деп тапқан жағдайларда науқастарды дәрігердің қабылдауына тіркеу (жазу), дәрігердің қабылдауына жазылған (тіркелген) науқастардың дәрігермен кездесуін қамтамасыз ету.

Қаржылық істер:

г) Көрсетілетін қызметтің ақысы науқастың өзінен немесе емдеу шаралары жүргізілген науқастардың қызмет ақысын төлейтін сақтандыру мекемесі, министрлік сияқты факультеттің қарасты мекемелерінен алынады.

ғ) Науқас тексерілгеннен кейін жүргізілетін емдеу шараларының ақысы емдеу шаралары басталмай тұрып аванс ретінде алынады. Емделу кезінде басқаша емдік шаралар қажет болса және бұл емдік шаралардың ақысы алынған қызмет ақысынан аз немесе көп болатын болса арадағы төлем айырмашылығы алынады немесе қайтарылып қаржылық төлемдер толықтырылады.

д) Стоматология факультетінің клиникаларында көрсетілетін қызметтердің (жүргізілетін емдік шаралардың) ақысы (тізімі) деканаттың ұсынысымен Ректорат тарапынан белгіленеді.



*Handwritten signature in blue ink.*

е) Дәрігерлер мен практикант студенттер тарапынан жүргізілетін емдік шараларда қызмет ақысы басқаша болуы мүмкін.

ж) Келісімшарт жасалған мекемелерге қарасты ақысыз түрде (тегін) қаралатын науқастардың мекемелері тарапынан төленетін төлемдері және ақылы түрде қаралатын науқастардың өздері төлейтін қолма-қол ақшалары түбіртек беру арқылы Ректорат тарапынан алынады.

з) Қабылданған науқастарға жүргізілетін емдік шаралар үшін қажетті құрал-саймандардың шығыны, қызмет төлемдері Ректорат тарапынан тиісті заңнамаға сәйкес жүргізіледі.

и) Науқастардан осы регламентте көрсетілген негіздерден тыс және көрсетілетін қызметтердің ақысы жазылған тізімдегі бағалардан басқа ешқандай себеппен ақша талап етілмейді және алынбайды.

й) Науқастан ақша талап еткендігі анықталған жағдайда арнайы ректорат тарапынан тергеу бөлімі ашылады және заңнамаға сәйкес қажетті жаза қолданылады.

к) Ректорат Стоматология факультетінің клиникасы үшін жұмсалған шығындардың сомасын (мөлшерін) шығарғаннан кейінгі қалған кірістен қызмет көрсеткен дәрігерлерге ақшалай сыйақы (премия) ретінде таратады. Таратылатын сыйақының мөлшері, сыйақы алу құқығына ие болғандардың қосқан үлестеріне (еңбектеріне) қарай декан тарапынан ұсынылады және университет басшылығы тарапынан белгіленеді.

қ) Стоматология факультетінің оқу үдерісі Болон үдерісіне толығымен бейімделгеннен кейін (барлық курстарда осы бағдарламаға сәйкес білім беріле бастағаннан кейін) факультет клиникасындағы сатып алу жұмыстары, қойма істері, алынатын төлемдер, сыйақы төлемдері сияқты қаржылық істер факультет деканатына қарасты болып құрылатын өзін-өзі қаржыландыру (өзіндік капитал) жүйесімен жүргізіледі.

## **Орталықтандырылған архив (мұрағат)**

### **16-Бап.**

а) Стоматология факультетінің клиникасында жүргізілетін барлық жұмыстар науқастың папкасына және клиниканың хаттамалар журналына тіркеледі (жазылады). Тіркеу жұмыстары емдік шараларды жүргізген дәрігер тарапынан жасалады және дәрігер осы тіркеу жұмыстарын жасауға міндетті.

ә) Толып қалған хаттамалар журналы мен науқастың папкалары, ғылыми жұмыстар, статистикалық мәліметтер реттеліп, жинақталып ҚР-ның заңдарында көрсетілген тиісті мерзім бойы (аралығында) сақталады.

б) Папкалардың жылдам әрі оңай табылуы үшін науқастың аты-жөні, науқастану түрі және хаттама нөміріне қарай қажет деп табылған әртүрлі жылдам табу жолдары қарастырылған картотека жүйесі қолданылады.

в) Орталықтандырылған архивтің жұмыс істеу тәртібі мен тіркелген мәліметтердің компьютерде сақталуына қатысты тәртіп және негіздер ережемен бекітіледі.

## **Анықтама беру**

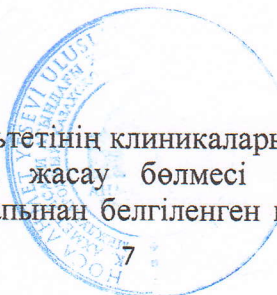
### **17-Бап.**

Медициналық анықтама және қылмыстық істерге қатысты анықтамалар ҚР-ның заңдарына қарай дайындалады (беріледі).

## **Тазалық қызметтері**

### **18-Бап.**

а) Стоматология факультетінің клиникалары, лабораториялар, науқастардың күту орындары, коридорлар, ота жасау бөлмесі сияқты бөлімдердің тазалығы инфекциялық бақылау комитеті тарапынан белгіленген негіздерге қарай осы комитеттің



*Handwritten signature or mark.*

тексеру жүргізуі кезінде клиниканың қызметкерлері тарапынан немесе қызмет сатып алу арқылы жүргізіледі.

ә) Медициналық қалдықтар мен жалпы қалдықтардың жойылуы ҚР-ның заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

## **ТӨРТІНШІ БӨЛІМ** **Мейірбикелік қызметтер**

### **Мейірбикелердің міндеттері мен құқықтары**

#### **19-Бап.**

а) Мейірбике, науқаспен медициналық және психологиялық тұрғыдан қарым-қатынас жасай алатын қабілеті бар, медициналық колледжді бітірген көмекші медицина қызметкері болып табылады.

ә) Науқастарды дәрігерлер тарапынан жүргізілетін тексеру мен емдік шараларға дайындайды. Науқастарды емдеуге қажетті құрал-саймандарды емдеу бөлмесіне дайындайды. Емдік шаралардан бұрын және кейін бөлмелердің санитарлық талаптарға сай болуын қамтамасыз етеді. Емдік шаралары кезінде дәрігерге көмекші болады.

б) Өздеріне берілген заттарды, дәрі-дәрмектерді сервистерде немесе сервис қоймасындағы арнайы шкафтарда сақтайды. Бұл шкафтардың жинақы әрі жүйелі болуын, сондай-ақ дәрілердің үстінде этикеткаларының болуын қамтамасыз етеді.

в) Жалпы тазалық жұмыстарының жүргізілуіне бірінші кезекте жауапты болып табылады. Осы жұмыстардың жүргізілуін тексереді және тиісті жұмыстарды реттеп клиниканың әртүрлі санитарлық талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

## **БЕСІНШІ БӨЛІМ**

### **Сатып алу, материалдық бухгалтерия, қоймаға қабылдау және жалпы әкімшілік-шаруашылық қызметтері**

#### **Сатып алу жұмыстары, тексеру, заттарды қабылдау және қоймаға орналастыру** **20-Бап.**

а) Стоматология факультетінің клиникасына қажетті заттардың, құрал-саймандардың ерекшеліктері мен мөлшері (саны) көрсетіліп деканат тарапынан Ректоратқа мәлімет беріледі. Сатып алу жұмыстары Ректорат тарапынан жүргізіледі. Сатып алу жұмыстары, аталмыш заттар клиника меңгерушісі мен осы меңгерушінің клиника дәрігерлерінің арасынан іріктеп алатын екі адамнан және өзін қосқанда жалпы үш адамнан құралған тексеру комиссиясы тарапынан дұрыс деп қабылданған жағдайда ғана аяқталады.

#### **Қабылдау алу, қоймаға орналастыру, тарату және түгендеп есепке тіркеу**

ә) Тексеру комиссиясы тарапынан қабылданған және сатып алу немесе жөнелту жолымен (арқылы) Ректорат тарапынан қамтамасыз етілген заттар клиника меңгерушісі тағайындаған қойма қызметкері (қоймашы) тарапынан қабылданып алынады, қоймаға орналастырылады және тиісті клиникаларға таратылады.

б) Бұл заттарды қабылдау алу, қоймаға орналастыру, түгендеп есепке тіркеу, клиникаларға тарату жұмыстары қол қойылған құжат және түбіртектер беру арқылы қойма қызметкері тарапынан жүргізіледі.

#### **Жалпы әкімшілік-шаруашылық жұмыстарын атқаратын қызметкерлер**

в) Медициналық статистика маманы (немесе Медициналық статистика бөлімі); Медициналық статистика маманы жоғары оқу орнын немесе колледжді Статистика мамандығы бойынша бітірген маман болуы керек. Ол клиникаларда архив және науқас қабылдау жұмыстарының, статистикалық және медициналық құжаттарды тіркеу жұмыстарының, сондай-ақ тиісті бөлімдердегі жұмыстардың жүйелі түрде статистикалық қызметтерге сай жүргізілуін қамтамасыз етеді. Осыған қатысты әртүрлі құжаттардың



папкаларға тіркелуін және сақталуын қамтамасыз етеді. Статистикалық іс-қағаздарға қатысты папка жүйесін құрады және архивпен байланыс жасауды қамтамасыз етеді. Стоматология факультеті клиникасының статистикалық жұмыстарының ҚР-ның заңдарына сай жүргізілуін қадағалайды. Науқастардың санына қарай бұл жұмыстарды басқа қызметкерлерді де жұмысқа қабылдау арқылы жүргізуге болады.

г) Материалдық бухгалтер; бухгалтериялық жұмыстар университеттің орталық бухгалтериясы тарапынан жүргізіледі. Материалдық бухгалтерия жұмыстарын тиісті заң, жарғы және регламенттерге қарай жүргізуге және тиісті тіркеу жұмыстарын жасауға жауапты. Бас бухгалтерге бағынышты болады.

ғ) Қойма қызметкері қоймаға қойылатын заттарды қабылдау жұмыстарын, сондай-ақ заттардың осы регламенттің ережелеріне қарай шығарылуын және осыған қатысты тіркеу жұмыстарын жүргізеді. Қойма қызметкері қоймадағы заттардың дұрыс (жақсы күйде) сақталуын, жарамдылық мерзімі аяқталған (бұзылатын) заттардың тез арада қоймадан шығарылуын қамтамасыз етеді және тиісті жұмыстардың атқарылуы үшін басшыларға уақытында хабар беруге міндетті. Қойма қызметкері жұмыстың тоқтап қалмауының алдын алып, қоймадағы азайған заттардың уақытында алынуы үшін клиника меңгерушісіне жазбаша түрде сұраныстарын ұсынады.

д) **Науқасты тіркейтін қызметкер; жоғарғы оқу орнын бітірген болуы тиіс.** Ол науқастарды қабылдау және тіркеу, төлем жұмыстарын қадағалау және тіркеу жұмыстарын жүргізуге жауапты болып табылады.

Міндеттері төменде көрсетілген:

- 1) Науқас қабылдайтын жердің тазалығын және реттілігін қамтамасыз ету,
- 2) Стоматология факультетінің клиникасына келетін науқастардың құжаттарын қабылдау және жеке куәліктерін тексеріп аты-жөндерін науқас қабылдау журналына қатесіз жазу,
- 3) Науқас қабылдау журналына науқастардың жеке куәлік мәліметтерімен бірге келген күні мен сағатын, жіберілген дәрігерін тіркеп жазу.

## **АЛТЫНШЫ БӨЛІМ**

### **Техникалық қызметтер**

#### **Күтім және жөндеу жұмыстары**

##### **21-Бап.**

а) Ректорат Стоматология факультетіндегі барлық медициналық аппараттарға, құрал-жабдықтар мен құрал-саймандарға, лабораториядағы құрал-жабдықтарға кезеңдік күтім жұмыстарын жүргізіп тұру үшін биомедициналық жұмыстарға қызметкерлер алады. Бұл жұмыстарды өздері құрған бөлім арқылы жүргізе алатындығы сияқты сырттан қызмет сатып алу арқылы да жүргізе алады.

ә) Қондырғылар мен аппараттардың дұрыс (сапалы) жұмыс істеуі үшін дұрыс қолдану, күтім (сырлау, тазалау, майлау), жөндеу және қосалқы бөлшектерін ауыстыру сияқты алдын-алу (сақтық) шараларының уақытында жүргізілуі керек.



Handwritten signature or mark in blue ink.

**ЖЕТІНШІ БӨЛІМ**  
**Әртүрлі ережелер**  
**Киім кию үлгісі**

**22-Бап.**

Стоматология факультетінде және соған қарасты клиникаларда жұмыс істейтін барлық қызметкерлер жұмыс барысында Ректорат, декан және Клиника Басқарушысының бекіткен киім үлгісіне сай киюге міндетті.

**Шу – алкогольді ішімдіктер – темекі шегуге тыйым салу**

**23-Бап.**

Стоматология факультетінің клиникасында және күту орындарында айқайлауға, қатты дауыспен сөйлеуге, шулауға, өзгелердің мазасын алатындай іс-әрекеттер жасауға, алкогольді ішімдіктер ішуге және темекі шегуге тыйым салынады.

**Науқас құқықтарының қорғалуы (бұзылмауы)**

**24-Бап.**

Стоматология факультетінің клиникасында науқас құқықтарының бұзылуы туралы проблемалардың алдын алу, науқас құқықтары туралы науқастар мен қызметкерлерге білім беру, қажет болған жағдайда заңды түрде қорғалу жолдарының жүргізілуі үшін науқас құқықтарына қатысты іс-әрекеттерді жүргізу мақсатында науқас құқықтары бөлімдері мен науқас құқықтары кеңестері құрылады.

**Сапа бөлімі**

**25-Бап.**

Стоматология факультеті клиникаларының сапасын халықаралық деңгейге шығару мақсатында сапа бақылау комиссиялары құрылады. Жұмыс істеу негіздері ережемен бекітіледі.

**Қызметкерлердің тәртіп бұзушылық әрекеттері және жауапқа тарту**

**26-Бап.**

Стоматология факультеті клиникаларында жұмыс істейтін қызметкерлердің тәртіп бұзушылық әрекеттері үшін университеттің Қызметкерлер туралы тәртіп бұзушылық (кәсіби этика) регламенті, ал студенттердің тәртіп бұзушылық әрекеттері үшін университеттің Студенттер туралы тәртіп бұзушылық регламентінің ережелері қолданылады.

**Ережелерде көрсетілмеген жағдайлар**

**27-Бап.**

Бұл регламентте ережесі көрсетілмеген жағдайлар университеттің Басқару кеңесі тарапынан шешіледі.

**Күшіне ену**

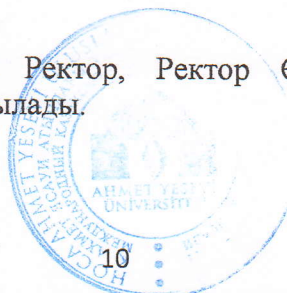
**28-Бап.**

Бұл регламент ..... бастап күшіне енеді.

**Жүзеге асыру**

**29-Бап.**

Бұл регламенттің ережелері Ректор, Ректор Өкілі, декан және Клиника Басқарушысы тарапынан жүзеге асырылады.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*