

«Бекітемін»
Атқарушы директор
С.В. Лахов
«___» _____ 2027 г.

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІК

Электрондық анықтамалық жүйенің параметрлерінің (функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларының) тізбесі мен сипаттамасы.

Өнім беруші (Орындаушы) Тапсырыс берушіге мынадай қосалқы жүйелерден тұратын корпоративтік электрондық анықтамалық-білім беру жүйесіне колжетімділікті ұсынады: **«Бас бухгалтер»** – бухгалтерлік және салықтық есепке алу саласындағы кәсіби, шынайы және жедел ақпаратты қамтиды. Осы бағыт бойынша сертификаттар және/немесе куәліктер алуға мүмкіндік беретін Академия мен сараптамалық қолдау қарастырылған. **«Кадрлық іс жүргізу»** – кадрлық іс жүргізу, HR және іс қағаздарын жүргізу салаларындағы толық, жедел және шынайы ақпаратты қамтиды. Осы бағыт бойынша сертификаттар және/немесе куәліктер алуға мүмкіндік беретін Академия мен сараптамалық қолдау қарастырылған.

«Еңбекті қорғау» – еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы кәсіби, шынайы және жедел ақпаратты қамтиды. Осы бағыт бойынша сертификаттар және/немесе куәліктер алуға мүмкіндік беретін Академия мен сараптамалық қолдау қарастырылған.

«Мемлекеттік сатып алу» – мемлекеттік сатып алу саласындағы кәсіби, шынайы және жедел ақпаратты қамтиды. Барлық дерекқорлар автоматтандырылған және бірінгі анықтамалық-ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – ААЖ) біріктірілген. Осы бағыт бойынша сертификаттар және/немесе куәліктер алуға мүмкіндік беретін Академия мен сараптамалық қолдау қарастырылған.

«Медицина» – медицина саласындағы кәсіби, шынайы және жедел ақпаратты қамтиды. СОП-тар (стандартты операциялық рәсімдер), өзге де құжаттар және оларды қолдану қағидалары ұсынылады. Сараптамалық қолдау қарастырылған.

I. «Бас бухгалтер» қосалқы жүйесі.

Іздеу жолағының астында 7 айдар орналасқан:

Ұсынымдар;

Құқықтық база;

Нысандар;

Анықтамалықтар;

Журналдар;

Бейнематериалдар;

Сервистер.

1. «Ұсынымдар» бөлімі

Бөлімде салық салу және бухгалтерлік есепке алу саласындағы үздік сарапшылардың авторлық материалдары орналастырылады. Материалдар коммерциялық ұйымдарда да, мемлекеттік секторда да (мемлекеттік мекемелерде, шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындарда және шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарда) кездесетін стандартты емес жұмыс жағдайлары бойынша дайын жауаптар мен шешімдерді қамтиды.

Материалдар заңнамаға және қосымша материалдарға сілтемелермен расталады.

Материалдардың құрамында нақты жұмыс жағдайларының мысалдары, құжат үлгілері (бастапқы құжаттардың нысандары, салықтық есептілік нысандары, статистикалық есептілік нысандары, нұсқаулықтар, басшылықтар, жадынамалар және т.б.) болады. Құжаттарды жүктеп алуға болады. Сондай-ақ пайдаланушыға заңнама талаптарын бұзуға жол бермеуге көмектесетін практикалық кеңестер ұсынылады.

2. «Құқықтық база» бөлімі

Нормативтік құқықтық актілердің тұрақты толықтырылып және жаңартылып отыратын базасы.

Бөлімде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мынадай құжаттар қамтылады:

Салық кодексі, Азаматтық кодекс, Еңбек кодексі;

Қазақстан Республикасының Конституциясы;

заңдар;

халықаралық актілер, келісімдер, конвенциялар және декларациялар;

қаулылар мен бұйрықтар;

қызметтің барлық салаларындағы жұмыс тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері;

анықтамалықтар;

есептілік нысандарын жасау қағидалары;

әдістемелік ұсынымдар және басқа да материалдар.

3. «Нысандар» бөлімі

Бөлімде 1 000-нан астам құжат үлгілері мен нысандары қамтылады.

Заңнамада бекітілген нысандардан бөлек, ұйымның ішкі құжаттарын әзірлеу кезінде пайдалануға болатын мысалдар мен шаблондар ұсынылады.

Бөлімде бухгалтерлік есепке алудың бастапқы құжаттамасы, салықтық және қаржылық есептілік нысандары, шарттар, бұйрықтар, жадынамалар, өтініштер, қағидалар мен талаптар, лауазымдық нұсқаулықтар, есептер және басқа да құжаттар болады.

Барлық құжаттар Word форматына бейімделген және кез келген уақытта шектеусіз мөлшерде жүктеп алуға дайын.

4. «Анықтамалықтар» бөлімі

«Кәсіби күнтізбе» және мынадай 6 блок қамтылады:

есептік көрсеткіштер;

салық төлемдері және салық күнтізбесі;

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің базалық мөлшерлемесі және күнделікті валюта бағамдары;

сыртқы экономикалық қызметке қатысушыларға арналған ақпарат;

өндірістік күнтізбе және жұмыс уақытының балансы;

айыппұлдар және қылмыстық жауаптылық.

5. «Журналдар» бөлімі

Бухгалтерлік тәжірибеде кездесетін нақты жағдайлар бойынша дайын шешімдер, нұсқаулықтар мен мысалдар ұсынылатын кәсіби журнал.

Журнал бухгалтерге кателіктер мен айыппұлдарға жол бермей жұмыс істеуге көмектеседі. Әрбір шығарылымда өзекті түсіндірмелер мен практикалық кейстер беріледі. Бөлімде 2016 жылдан бастап шыққан шығарылымдардың мұрағаты сақталады.

Сонымен қатар мемлекеттік сатып алу жүйесінде жұмыс істейтін тапсырыс берушілер мен өнім берушілерге арналған кәсіби журнал ұсынылады. Журнал мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманы қолданудың практикалық мәселелерін қамтиды және сатып алуға жаңадан қатысушыларға да, тәжірибелі мамандарға да арналған.

6. «Бейнематериалдар» бөлімі

Вебинарлар мен бейнематериалдар 6 тақырыптық бөлімге бөлінеді.

Бөлімде салықтық және бухгалтерлік есепке алу, аудит және салық салу салаларындағы үздік мамандардың өзекті тақырыптарға арналған бейнематериалдары орналастырылады.

Бейнематериалдар мен презентацияларды жүктеп алу мүмкіндігі қарастырылады.

2017 жылдан бастап жинақталған бейнематериалдар мұрағаты сақталады.

7. «Сервистер» бөлімі

Бөлімде тексеру және есептеу жүргізуге арналған 23 сервис қамтылады.

Оның ішінде:

контрагенттерді тексеру;

салықтық саясатты автоматты түрде құрастыру;

білім беру саласы қызметкерлерінің үстемеақыларын ескере отырып, жалақысын есептеу калькуляторы;

мемлекеттік кірістер органдарында есепке алынатын берешектің бар немесе жоқ екендігі туралы мәліметтерді алу;

сенімсіз салық төлеушілерді іздеу;

басқа да сервистер.

8. «Корпоративтік оқыту» бөлімі

Курстарды орналастыру үшін онлайн-білім беру өнімдерін ұсынатын оқу орталықтарына арналған арнайы онлайн-платформа пайдаланылады.

Академияда 65-тен астам курс, микрокурс және тест болады

Корпоративтік оқыту – бухгалтерлердің кәсіби және жеке құзыреттерін дамытуға бағытталған компанияішілік оқыту жүйесі. Ол жанадан бастаған мамандарға да, жұмыс істеп жүрген мамандарға да арналған.

Оқыту форматы персоналдың білімдері мен дағдыларын бизнестің нақты міндеттеріне сәйкес жетілдіруге мүмкіндік береді.

Қызметкерлерге оқыту тағайындау және оқыту процесінің өтуін бақылау мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

9. «Білім базасы» бөлімі

Бөлім тұрақты түрде жаңартылып және толықтырылып отырады.

Білім базасы мынадай 5 айдан тұрады:

құқықтық мәселелер;

кадрлық мәселелер;

мемлекеттік сатып алу мәселелері;

медициналық ұйым бухгалтеріне арналған материалдар;

білім беру ұйымының бухгалтеріне арналған материалдар.

10. Сараптамалық қолдау

Сараптамалық қолдау – Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сілтемелер берілген сарапшылардың жазбаша консультациялары.

Тапсырыс беруші бухгалтерлік және салықтық есепке алуға қатысты нақты жұмыс жағдайлары бойынша сұрақтарға жауап алады.

Сарапшының жауабында Қазақстан Республикасының заңнамасындағы тиісті баптар көрсетіліп, толық түсіндірмелер беріледі.

Жазбаша консультациялар бухгалтерге уақытты үнемдеуге, дұрыс шешім қабылдауға және ақпараттың үлкен көлемінде оңай бағдарлануға көмектеседі.

Жұмыс тәртібі: пайдаланушы шектеусіз мөлшерде сұрақ қоя алады. Жауап сұрақтардың күрделілігі мен санына қарай 1–3 күн ішінде ұсынылады.

II. «Кадрлық іс жүргізу» қосалқы жүйесі

I. «Құқықтық база» бөлімі

Бөлім қосымша функционалдық мүмкіндіктермен жабдыкталуы тиіс:

Кадрлық іс жүргізу, HR, іс қағаздарын жүргізу және архив ісі мамандарына арналған негізгі нормативтік құқықтық актілер (бұдан әрі – НҚА) ыңғайлы виджеттерде көрсетіледі.

Ай сайын кадрлық іс жүргізу, HR, іс қағаздарын жүргізу және архив қызметкерлерінің жұмысын реттейтін жаңартылған немесе жаңадан қабылданған, күшіне енген нормативтік құқықтық акт – «Ай құжаты» орналастырылады.

Осы бөлімде электрондық жүйедегі барлық НҚА жаңартуларының тізімі күн сайын жарияланады.

Жүктелген әрбір құжатта (НҚА) оның мәртебесі туралы толық ақпарат болуы тиіс: жоба, қаралуда, күшіне енді, //____ күнінен бастап күшіне енеді, күші жойылды және т.б.

2. Кадрлық іс жүргізу, HR және іс қағаздарын жүргізу салаларындағы сарапшылардың түсіндірмелері мен ұсынымдары

Материалдар орыс және қазақ тілдерінде ұсынылуы тиіс және мыналарды қамтиды: көпжылдық жұмыс тәжірибесі бар тәжірибелі сарапшылардың, экономистер мен заңгерлердің авторлық материалдары;

кадрлық жұмыс, HR және іс қағаздарын жүргізу бойынша ұсынымдар, түсіндірмелер, мақалалар, слайдтар, сервистер және интерактивті материалдар;

еңбек құқығы бойынша магистрлердің, экономистердің, бухгалтерлердің, практик заңгерлердің, HR мамандарының, архив ісі мен іс қағаздарын жүргізу саласындағы жетекші мамандардың жауаптары;

тәжірибелі сарапшылардың заңнамадағы өзгерістерді жедел талдап, нақты міндеттерді шешуге арналған практикалық нұсқаулар дайындауы.

3. Сарапшылардың талдамалық ұсынымдары мен жауаптары

Кадрлық іс жүргізу, HR және іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша талдамалық ұсынымдар мен сарапшылардың жауаптары орыс және қазақ тілдерінде ұсынылуы тиіс.

Негізгі бағыттар:

еңбек қатынастарын реттеу;

HR-менеджмент;

кадрлық есепке алу және іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру.

Барлық ұсынымдарда сарапшы материал дайындау кезінде сүйенген қолданыстағы НҚА-ларға, сондай-ақ құжаттардың үлгілері мен шаблондарына белсенді сілтемелер болуы тиіс.

4. Құжаттар нысандары

Орыс және қазақ тілдерінде мынадай материалдар ұсынылады:

тәжірибелі сарапшылар әзірлеген 5 000-нан астам дайын құжат үлгісі;

өндірістік күнтізбелер;

жұмыс уақытының балансы;

қолданыстағы және жаңа редакцияларды салыстырмалы-талдамалық кестелер және басқа да материалдар.

Барлық шаблондар сыртқы сарапшы-заңгерлерді тарта отырып, үш деңгейлі заңдық тексеруден өтуі тиіс.

Құжаттарды тәуліктің кез келген уақытында шектеусіз рет Word, Excel және PDF форматтарында жүктеп алу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

«Шаблондар мен мысалдар» бөлімінде қосымша функциялар болуы тиіс:

қазіргі уақытта танымал шаблондар қатары;

түсіндірмелері бар дайын үлгі – «Ай шаблону»;

белгілі бір тақырыптар бойынша жинақталған дайын құжаттар топтамалары (жеңілдіктер мен жәрдемақылар, еңбекақы төлеу, салалық ерекшеліктер, демалыстар, еңбек қатынастары, еңбек даулары және т.б.);

электрондық жүйеге жаңадан енгізілген шаблондар мен құжат үлгілерінің тізімі.

5. Онлайн есептеуіштер мен калькуляторлар

демалыстың аяқталу күнін есептеуіш;

кезендегі күнтізбелік күндер санын есептеуіш;

қызметкердің өз еркімен жұмыстан шығу күнін есептеуіш;

демалыс ақысын есептеуге арналған онлайн-калькулятор;

енбекке уақытша жарамсыздық парағы бойынша төлемді есептеу калькуляторы.

6. Анықтамалық ақпарат

Анықтамалық ақпарат орыс және қазақ тілдерінде ұсынылуы тиіс және мыналарды қамтиды:

әртүрлі мөлшерлемелер мен көрсеткіштер (АЕК, БДО, ең төменгі жалақы, күнкөріс минимумы және т.б.);

өндірістік күнтізбелер;

салыстырмалы кестелер;

кадр қызметкерлерінің, HR мамандарының және іс қағаздарын жүргізушілердің жұмысына қажетті өзге де пайдалы анықтамалық ақпарат.

7. Сарапшыларға сұрақ қою мүмкіндігі

Жазылымның бүкіл мерзімі ішінде күн, апта, ай және бүкіл жазылым кезеңі бойынша сарапшыларға шектеусіз мөлшерде сұрақ қою мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

Кадрлық іс жүргізу, HR және іс қағаздарын жүргізу салаларындағы сұрақтардың тақырыптары:

енбек қатынастары;

кәсіпкерлік қызмет;

әлеуметтік әріптестік;

кәсіптік даярлау және қайта даярлау;

әскери есепке алу;

енбекақы төлеу;

өтемақы төлемдері;

әлеуметтік жәрдемақылар;

әртүрлі тексерулерге дайындық және басқа да мәселелер.

Жауаптарды саланың практик мамандары мен сарапшылары, сондай-ақ тексеруші ведомстволардың мамандары дайындайды. Әрбір жауапта тиісті нормативтік құжатқа міндетті түрде сілтеме болуы тиіс.

Жауап пайдаланушының жеке кабинетінде орналастырылады және электрондық поштаға хабарлама жіберіледі.

Жауаптар қарастырылып отырған жағдайдың күрделілігіне байланысты 1–3 жұмыс күні ішінде ұсынылады.

8. «Бейнематериалдар» бөлімі

Бөлімде:

кадр мамандарының, HR мамандарының және іс қағаздарын жүргізушілердің жұмысын ұйымдастыруға арналған жылына 30-дан астам арнайы вебинар болуы;

қатысушы сертификатын беру мүмкіндігі;

тікелей эфирде өткізілген вебинарлардың барлық жазбаларын электрондық жүйеге жүктеу;

барлық презентацияларды және тақырып бойынша талдамалық ақпаратты жүктеп алу мүмкіндігі;

2016 жылдан бастап барлық вебинарлардың мұрағатын сақтау;

іздеу жолағы немесе «Барлық бейнематериалдар» айдары арқылы мұрағаттан қажетті материалды табу және вебинарларға арналған дайын презентацияларды жүктеп алу мүмкіндігі қамтамасыз етілуі тиіс.

9. Апталық жаңалықтарға шолу

Жаңалықтар электрондық жүйенің бастапқы бетінде жарияланып, кадр мамандарының, HR мамандарының, іс қағаздарын жүргізушілердің және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау мамандарының қызметіне қатысты болуы тиіс.

Осы бөлімде Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің және басқа да ведомстволардың пайдаланушылардың өзекті сұрақтарына берген жауаптары орналастырылады.

10. Корпоративтік оқыту

Курстарды орналастыру үшін онлайн-білім беру өнімдерін ұсынатын оқу орталықтарына арналған арнайы онлайн-платформа пайдаланылады.

11. Электрондық жүйенің толыққанды айдарлар жүйесі

Электрондық жүйенің айдарлар жүйесі кадрлық іс жүргізу, HR және іс қағаздарын жүргізу салаларындағы қызметтің барлық бағыттарын қамтуы тиіс.

12. Кіріктірілген электрондық білім беру журналдары мен кітаптары

Электрондық жүйеге кадрлық іс жүргізу, HR, іс қағаздарын жүргізу және еңбекті қорғау салаларындағы жұмысты ұйымдастыруға арналған төрт кәсіби электрондық басылым кіріктіріледі.

13. Күнделікті жаңарту

Электрондық жүйе күн сайын жаңартылып отыруы тиіс:

бастапқы беттегі «Бүгінгі маңызды ақпарат» бөлімінде күн сайын таңертең жаңа немесе жаңартылған материалдар орналастырылады;

«Апта қорытындысы» бөлімінде апта ішіндегі маңызды құжаттар сақталады;

ай сайын «Айдың басты материалдары» функционалдық батырмасы жаңартылып, онда ағымдағы айда жұмысқа қажетті жаңа ұсынымдар, құжат үлгілері, жадынамалар, интерактивті материалдар, бейнематериалдар және журналдардың жаңа шығарылымдары жарияланады.

14. Барлық материалдардың мемлекеттік тілге аударылуы

Электрондық жүйеде «ҚАЗ/ОРЫС» функционалдық батырмасы арқылы тілдерді ауыстыру мүмкіндігі болуы тиіс.

Жүйедегі барлық материалдар, атап айтқанда ұсынымдар, шаблондар мен құжат үлгілері, анықтамалықтар, талдамалық кестелер, сарапшылардың жауаптары, НҚА-лар (мемлекеттік тілдегі ресми аудармасы болған жағдайда), журнал мақалалары және басқа да материалдар қазақ және орыс тілдерінде орналастырылады.

III. «Еңбекті қорғау» қосалқы жүйесі

1. Құқықтық база

Қазақстан Республикасының заңнамасын қамтитын толыққанды құқықтық база орыс және қазақ тілдерінде (мемлекеттік тілдегі ресми аудармасы болған жағдайда) ұсынылуы тиіс.

Базаға мыналар кіреді:

кодекстер;

Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары;

заңдар;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары;

министрлердің бұйрықтары;

анықтамалықтар;

ГОСТ стандарттары;

ҚНЖЕ;

стандарттар;

техникалық регламенттер;

әдістемелік ұсынымдар;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары;
халықаралық актілер;

ресми органдардың өкімдері, шешімдері мен хаттары.

«Құқықтық база» бөлімі мынадай қосымша функциялармен жабдықталуы тиіс:

еңбекті қорғау мамандарына арналған негізгі НҚА-лар ыңғайлы виджеттерде көрсетіледі;

еңбекті қорғау мамандарының жұмысын реттейтін жаңартылған немесе жаңадан қабылданған, күшіне енген НҚА «Ай құжаты» ретінде тұрақты орналастырылады;

электрондық жүйедегі НҚА жаңартуларының тізімі күн сайын жарияланады;

әрбір НҚА бойынша оның мәртебесі көрсетіледі: жоба, қаралуда, күшіне енді, // _____ күнінен бастап күшіне енеді, күші жойылды және т.б.

2. Еңбекті қорғау саласындағы сарапшылардың түсіндірмелері мен ұсынымдары

Материалдар орыс және қазақ тілдерінде ұсынылып, мыналарды қамтуы тиіс:

көпжылдық тәжірибесі бар сарапшы-практиктер мен заңгерлердің авторлық материалдары;

еңбекті қорғау бойынша ұсынымдар, түсіндірмелер, мақалалар, слайдтар, сервистер және интерактивті материалдар;

практик заңгерлердің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мамандарының, осы салада көпжылдық тәжірибесі бар жетекші мамандардың жауаптары;

заңнамадағы өзгерістерді жедел талдап, нақты міндеттерді шешуге арналған практикалық нұсқаулар дайындау.

3. Талдамалық ұсынымдар мен сарапшылардың жауаптары

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша талдамалық ұсынымдар мен сарапшылардың жауаптары орыс және қазақ тілдерінде ұсынылады.

Барлық ұсынымдарда сарапшы сүйенген қолданыстағы НҚА-ларға, сондай-ақ құжаттар үлгілері мен шаблондарына белсенді сілтемелер болуы тиіс.

4. Құжаттар нысандары

Орыс және қазақ тілдерінде:

тәжірибелі сарапшылар әзірлеген 800-ден астам дайын құжат үлгісі;

өндірістік күнтізбелер;

жұмыс уақытының балансы;

қолданыстағы және жаңа редакцияларды салыстырмалы-талдамалық кестелер және басқа да материалдар ұсынылады.

Барлық шаблондар сыртқы сарапшы-заңгерлерді тарта отырып, үш деңгейлі заңдық тексеруден өтуі тиіс.

Құжаттарды тәуліктің кез келген уақытында шектеусіз рет Word, Excel және PDF форматтарында жүктеп алу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

«Шаблондар мен мысалдар» бөлімінде мынадай қосымша функциялар болуы тиіс:

қазіргі уақытта танымал шаблондар қатары;

тақырыптар бойынша жинақталған дайын құжаттар топтамалары (жергілікті актілер, өндірістік объектілерді аттестаттау, салалық ерекшеліктер, еңбекті қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік және т.б.);

электрондық жүйеге жаңадан енгізілген шаблондар мен құжат үлгілерінің тізімі.

5. Онлайн есептеуіштер мен калькуляторлар

демалыс ақысын есептеуге арналған онлайн-калькулятор;

еңбекке уақытша жарамсыздық парағы бойынша төлемді есептеу калькуляторы.

Еңбекті қорғау бойынша шағын тренингтер (тесттер, сауалнамалар, чат-боттар, онлайн-жаттықтырғыштар):

еңбекті қорғау бойынша бұйрықтарды рәсімдеу: өзін-өзі тексеруге арналған тест;

қысқы жеке қорғаныш құралдарын беруді ұйымдастыру: шағын тренинг;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқыту қағидаларындағы негізгі өзгерістер: білімді бекітуге арналған онлайн-жаттықтырғыш;
еңбекті қорғау бойынша қандай нұсқама өткізу қажет;
жазатайым оқиғаны тергеп-тексеру: зардап шегушіден жауап алу;
еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды қайта қарау: өзін-өзі тексеруге арналған тест;
қызметкер білімін тексеруден өтпеген жағдайда еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау маманының әрекеттері: өзін-өзі тексеруге арналған тест;
жоспардан тыс нұсқама: өзін-өзі тексеруге арналған тест.

6. Анықтамалық ақпарат

Анықтамалық ақпарат орыс және казак тілдерінде ұсынылады және мыналарды қамтиды:

әртүрлі мөлшерлемелер мен көрсеткіштер (АЕК, ең төменгі жалақы, күнкөріс минимумы және т.б.);

өндірістік күнтізбелер;

салыстырмалы кестелер;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мамандарының жұмысына қажетті өзге де анықтамалық ақпарат.

7. Сарапшыларға сұрақ қою мүмкіндігі

Жазылымның бүкіл мерзімі ішінде сарапшыларға ай сайын шектеусіз мөлшерде сұрақ қою мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

Еңбекті қорғау саласындағы сұрақтардың тақырыптары:

еңбекті қорғау бойынша оқыту;

денсаулықты қорғау және өндірістік объектілерді аттестаттау;

еңбек қауіпсіздігі;

экологиялық қауіпсіздік;

өнеркәсіптік қауіпсіздік;

өрт қауіпсіздігі;

өндірістегі жазатайым оқиғалар;

әртүрлі тексерулерге дайындық және басқа да мәселелер.

Жауаптарды саланың практик мамандары мен сарапшылары, тексеруші ведомстволардың мамандары дайындайды. Әрбір жауапта тиісті нормативтік құжатқа міндетті түрде сілтеме беріледі.

Жауап пайдаланушының жеке кабинетінде орналастырылады және электрондық поштаға хабарлама жіберіледі.

Жауаптар қарастырылып отырған жағдайдың күрделілігіне байланысты 1–3 жұмыс күні ішінде ұсынылады.

8. «Бейнематериалдар» бөлімі

Бөлімде:

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мамандарының жұмысын ұйымдастыруға арналған жылына 10-нан астам арнайы вебинар;

қатысушы сертификатын беру мүмкіндігі;

тікелей эфирдегі вебинарлардың барлық жазбаларын электрондық жүйеге жүктеу;

презентациялар мен тақырып бойынша талдамалық ақпаратты жүктеп алу мүмкіндігі;

2016 жылдан бастап вебинарлар мұрағатын сақтау;

іздеу жолағы немесе «Барлық бейнематериалдар» айдары арқылы қажетті материалды табу және презентацияларды жүктеп алу мүмкіндігі болуы тиіс.

9. Апталық жаңалықтарға шолу

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мамандарының қызметіне қатысты жаңалықтар электрондық жүйенің бастапқы бетінде күн сайын жариялануы тиіс.

Осы бөлімде Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің және басқа да ведомстволардың пайдаланушылардың өзекті сұрақтарына берген жауаптары орналастырылады.

10. Еңбекті қорғау саласының толыққанды айдарлар жүйесі

Электрондық жүйенің айдарлар жүйесі еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мамандарының қызметінің барлық бағыттарын қамтуы тиіс.

Негізгі бағыттар:

Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесі (ЕҚЖЕҚБЖ): әзірлеу және енгізу, бақылау, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметі, жеке қорғаныш құралдары, еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау, кәсіптік тәуекелдер, жазатайым оқиғалар және басқа да мәселелер.

Оқыту және білімді тексеру: еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқыту, нұсқамалар, алғашқы көмек көрсетуге оқыту және т.б.

Өрт қауіпсіздігі: оқыту және жаттығулар, өрт сөндіру құралдары, құжаттама және т.б.

Өнеркәсіптік қауіпсіздік: терроризмге қарсы қауіпсіздік, құжаттар, жеке қорғаныш құралдары, оқыту және білімді тексеру, қамтамасыз ету және бақылау, кәсіптік тәуекелдер, денсаулықты қорғау, өндірістік объектілерді аттестаттау, еңбек қауіпсіздігі, жазатайым оқиғалар.

Экологиялық қауіпсіздік: қалдықтар мен шығарындылар, жалпы мәселелер, экологиялық менеджмент және т.б.

Жабдықтар, механизмдер мен құралдар: қысыммен жұмыс істейтін жабдықтар, газбен жабдықтау жүйелері және басқа да пайдалы айдарлар.

11. Кіріктірілген электрондық білім беру журналдары мен кітаптары

Еңбекті қорғау саласындағы жұмысты ұйымдастыруға арналған үш кәсіби электрондық басылым жүйеге кіріктіріледі:

«Еңбекті қорғау. Қазақстан» журналы – ұйым басшыларына, еңбекті қорғау мамандары мен инженерлеріне арналған;

«2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне баптар бойынша практикалық түсіндірме» кітабы, оған 2017–2025 жылдардағы өзгерістер мен толықтырулардың салыстырмалы кестелері қоса беріледі;

«Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау кітапханасы» кітабы – жұмыс орындарын аттестаттауды жүргізу және оның нәтижелерін рәсімдеу туралы.

Журналда мынадай мүмкіндіктер болуы тиіс:

тақырыптық айдарлар;

2016 жылдан бастап жарияланған барлық мақалалардың жүктеп алуға болатын мұрағаты;

еңбекті қорғау саласындағы жаңалықтар;

журнал авторлары ретінде тәжірибелі қазақстандық сарапшылар мен тәуелсіз сарапшылардың қатысуы;

әрбір шығарылымдағы материалдарды зерделегеннен кейін интерактивті шағын тренингтер арқылы білімді тексеру мүмкіндігі;

оқырманның дағдыларын бекітуге және жоспардан тыс тексерулер мен төтенше жағдайлардың алдын алуға көмектесетін ай сайынғы интерактивті курстар, тренингтер және практикумдар;

журналдың жаңа шығарылымдарының ай сайын жарық көруі.

12. Күнделікті жанарту

Электрондық жүйе күн сайын жанартылып отыруы тиіс:

бастапқы беттегі «Бүгінгі маңызды ақпарат» бөлімінде күн сайын таңертең жаңа немесе өзектендірілген материалдар орналастырылады;

«Апта қорытындысы» бөлімінде апта ішіндегі маңызды құжаттар сақталады;

ай сайын «Айдың басты материалдары» батырмасы жаңартылып, онда жаңа ұсынымдар, құжат шаблондары, жадынамалар, интерактивті материалдар, бейнематериалдар және журналдың жаңа шығарылымы жарияланады.

13. Барлық материалдардың мемлекеттік тілге аударылуы

Электрондық жүйеде «ҚАЗ/ОРЫС» батырмасы арқылы тілдерді ауыстыру мүмкіндігі болуы тиіс.

Жүйедегі барлық материалдар: ұсынымдар, шаблондар мен құжат үлгілері, анықтамалықтар, талдамалық кестелер, сарапшылардың жауаптары, НҚА-лар (мемлекеттік тілдегі ресми аудармасы болған жағдайда), журнал мақалалары және басқа да материалдар қазақ және орыс тілдерінде ұсынылады.

14. «Google» үлгісіндегі интеллектуалды іздеу жүйесі

Іздеу жолағына қажетті сұрау енгізілген кезде пайдаланушы негізгі сұрау сөзі кездесетін материалдардың тізімін жедел алуы тиіс.

Жылдам дайын жауаптар, навигациялық кеңестер және ақпараттық фактоидтар қажетті материалдарды іздеуді едәуір жеңілдетеді.

15. Бетбелгілер қою және жеке жинақтар қалыптастыру мүмкіндігі

Электрондық жүйені пайдалану кезінде пайдаланушы құжаттың толық нұсқасына да, оның жекелеген бөліктеріне де бетбелгілер қоя алады.

Пайдаланушы бетбелгінің атауын өзгертуге немесе оған жеке түсініктемелер қалдыруға құқылы.

Сондай-ақ пайдаланушы жұмыс үшін маңызды материалдарды «Таңдаулылар» қалтасына жинақтап, оларды әрдайым қолжетімді ете алады.

16. Пайдаланушының жеке кабинеті

Әрбір пайдаланушының жеке кабинеті болуы тиіс. Жеке кабинетке сарапшылардың жауаптары келіп түседі және пайдаланушы бұрын қойған сұрақтарына берілген жауаптардың бүкіл мұрағаты сақталады.

Жауап беру мерзімі қарастырылып отырған жағдайдың күрделілігіне қарай үш жұмыс күніне дейінгі мерзімді құрайды.

Пайдаланушы ай сайын шектеусіз мөлшерде сұрақ қоя алады.

Пайдаланушы сарапшының жауабын бес балдық шкала бойынша бағалай алады.

Егер пайдаланушы жазбаша жауапқа төмен баға қойса немесе шағым білдірсе, сұрақ сарапшыға қайта жіберіледі. Бағаның немесе шағымның негіздемесі ұсынылғаннан кейін сегіз жұмыс сағаты ішінде жаңа жауап беріледі.

17. Сүйемелдеу

Электрондық жүйеге жазылу шеңберінде техникалық қолдау және клиенттерге қызмет көрсету менеджерлері мынадай мәселелер бойынша сүйемелдеуді қамтамасыз етуі тиіс:

логин мен құпиясөзді өзгерту;

жүйедегі техникалық ақаулар;

электрондық жүйенің тақырыптық мазмұны;

сараптамалық сүйемелдеудің толықтығы мен сапасы;

электрондық жүйені пайдалануға байланысты өзге де мәселелер.

Сүйемелдеу, қолдау және жүйені пайдалану бойынша консультациялар пайдаланушыға ыңғайлы кез келген тәсілмен: электрондық пошта, мессенджерлер, телефон және бейнебайланыс арқылы көрсетілуі тиіс.

IV. «Мемлекеттік сатып алу» қосалқы жүйесі

1. «Ұсынымдар» бөлімі

Мемлекеттік сатып алу саласындағы үздік сарапшылардың авторлық материалдары ұсынылады.

Материалдар стандартты емес жұмыс жағдайлары бойынша дайын жауаптар мен шешімдерді қамтиды және заңнамаға, қосымша материалдарға сілтемелермен расталады.

Нақты жұмыс жағдайларының мысалдары, құжат үлгілері (нұсқаулықтар, басшылықтар және т.б.), жүктеп алуға болатын материалдар мен заңнаманы бұзудың алдын алуға көмектесетін практикалық кеңестер беріледі.

2. «Құқықтық база» бөлімі

Нормативтік құқықтық актілердің күн сайын жаңартылатын толыққанды базасы.

Бөлімде мыналар қамтылады:

Салық кодексі, Азаматтық кодексе, Еңбек кодексі;

Қазақстан Республикасының Конституциясы;

заңдар;

халықаралық актілер, келісімдер, конвенциялар және декларациялар;

қаулылар мен бұйрықтар;

соңғы заңнамалық өзгерістерге сәйкес жаңартылған нормативтік құқықтық актілер;

анықтамалықтар;

ГОСТ стандарттары және ҚНЖЕ.

3. «Шаблондар мен мысалдар» бөлімі

Заңнамада регламенттелген нормативтік-құқықтық және есептік құжаттардың үлгілері, сондай-ақ стандартты емес нысандардың тізбесі ұсынылады.

Бөлімде үлгілер, тексеру парақтары, нұсқаулықтар, жадынамалар, ережелер, алгоритмдер, талаптар, лауазымдық нұсқаулықтар, есептер және басқа да құжаттар қамтылады.

4. Анықтамалық

Анықтамалық ыңғайлы кестелік форматта ұсынылып, мыналарды қамтуы тиіс:

заңнамадағы өзгерістердің салыстырмалы кестелері;

айыпшұлдар;

өндірістік күнтізбе;

есептеу құралдары;

ҚҚС есептеу калькуляторы;

контрагенттерді тексеру;

мемлекеттік сатып алу шарты бойынша тұрақсыздық айыбын есептеу;

шарттың орындалуын қамтамасыз ету сомасын есептеу;

ағымдағы күнге арналған АЕК;

басқа да анықтамалықтар.

5. Вебинарлар және бейнематериалдар

Бөлімде:

мемлекеттік сатып алу мамандарының біліктілігін арттыруға арналған бейнесеминарлар кітапханасы;

мемлекеттік сатып алу саласындағы мамандардың өзекті тақырыптарға арналған бейнематериалдар мұрағаты;

презентациялар мен бейнематериалдарды жүктеп алу мүмкіндігі;

тақырып бойынша түсіндірмелерге сілтемелер;

біліктілікті арттыру сертификаттарын алу және жүктеп алу мүмкіндігі;

бейнесеминарлардың мұқабалары, лекторлардың фотосуреттері және

бейнематериалдардың атаулары бар жеке бет;

карточка арқылы бейнематериалды ашу және тыңдау мүмкіндігі;

«Барлық бейнематериалдар» батырмасы арқылы тыңдаушылардың екі тобына бөлінген бейнематериалдар мұрағатына өту мүмкіндігі болуы тиіс.

6. «Журналдар» бөлімі

Бөлім мемлекеттік сатып алу бойынша жоғары және орта буын басшыларына, тапсырыс берушілер мен өнім берушілердің мамандарына арналған басылымдарды қамтуы тиіс. Мемлекеттік сатып алуға қатысушылардың барлығына арналған электрондық оқу құралы.

Журналда мынадай сервистер болуы тиіс:

Авторлық мақалалар: практикадан алынған мысалдармен, өзекті құжаттар топтамаларымен бекітілген дайын шешімдер;

Құқықтық база;

Бейнедәрістер;

Жедел оқыту: мемлекеттік сатып алу саласының мамандарына жұмыс орнынан онлайн оқуға мүмкіндік беретін функция.

Оқыту барысында пайдаланушылар құқық бұзушылықтардың алдын алуға арналған онлайн-жағтыңулардан өте алады.

Шағын курстар, практикумдар, жағдаяттық тапсырмалар, тесттер мен презентациялар кәсіби дағдыларды тексеруге және жетілдіруге, білімдегі олқылықтарды анықтауға және жұмысты дұрыс ұйымдастыруға көмектеседі.

V. «Медицина» қосалқы жүйесі

1. «Ұсынымдар» бөлімі

Денсаулық сақтау саласындағы құзыретті сарапшылардың авторлық материалдары ұсынылады.

Материалдар стандартты емес жұмыс жағдайлары бойынша дайын жауаптар мен шешімдерді, заңнамаға сілтемелерді, қосымша материалдарды, жұмыс жағдайларының мысалдарын және жүктеп алуға болатын құжат үлгілерін (СОП-тар, нұсқаулықтар, басшылықтар, жадынамалар және т.б.) қамтиды.

Сондай-ақ пайдаланушылардың заңнаманы бұзуына жол бермеуге көмектесетін практикалық кеңестер беріледі.

Ұсынымдар мынадай тақырыптарды қамтуы тиіс:

медицина қызметкерлерінің еңбекақысын төлеу;

медициналық ұйымдарды ұлттық стандарттар бойынша сертификаттау, аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг;

ИСІ халықаралық стандарттары;

медициналық персоналдың жұмысын ұйымдастыру;

дәрілік заттармен және медициналық бұйымдармен есепке алу және қауіпсіз жұмыс істеу;

санитариялық-эпидемияға қарсы режим талаптары;

сыртқы тексерулердің мәні мен нысанасы;

ішкі аудит жүргізу қағидалары;

сапаны ішкі бақылау;

тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі (ТМККК) және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру (МӨМС);

медициналық персоналға нұсқама беру және оқыту;

медициналық ұйымдарда дезинфекциялау және стерильдеу;

төтенше жағдайлар, техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

еңбек қатынастарын реттеу, кадрлық есепке алу және басқа да мәселелер.

Тапсырыс берушіге күрделі мәселелерді түсіндіретін Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау министрлігінің жауаптары ұсынылады.

Бөлімде жұмысты жеңілдететін мынадай функциялар болуы тиіс:

«Бүгінгі басты ақпарат» – күн сайын жаңартылатын жаңалықтарға шолу. Пайдаланушы жаңа бұйрықтардан, Денсаулық сақтау министрлігінің ұсынымдарынан және

өзектендірілген құжат үлгілерінен хабардар болады. Қажетті материалды ашып, түсіндірмелер мен қосымша құжаттарды жүктеп алуға мүмкіндік беріледі.

«Аптаның басты материалдары» – 10 жаңа материалдан тұратын блок.

«Айдың басты материалдары» – айдың негізгі ұсынымдары, өзекті мәселелер бойынша материалдар, заңнамадағы маңызды жаңалықтар, пайдалы анықтамалықтар және жүктеп алуға болатын жаңа СОП-тар.

«Танымал материалдар» – ең танымал 5 материалдан тұратын блок.

2. «Құқықтық база» бөлімі

Нормативтік құқықтық актілердің күн сайын жаңартылатын толыққанды базасы ұсынылады.

Базаға мыналар кіреді:

Қазақстан Республикасының Конституциясы;

Салық кодексі, Азаматтық кодекс, Еңбек кодексі;

Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы кодексі;
заңдар;

халықаралық актілер, келісімдер, конвенциялар және декларациялар;

заңнамадағы өзгерістерге қатысты қаулылар мен бұйрықтар;

денсаулық сақтау объектілерінің жұмыс тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының НҚА-лары;

анықтамалықтар, ГОСТ стандарттары, ҚНЖЕ;

медициналық ұйымдарға қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар;

әдістемелік ұсынымдар;

бейімделген клиникалық басшылықтар;

диагностика және емдеу бойынша клиникалық хаттамалар (78 бағыт);

медициналық араласулар бойынша клиникалық хаттамалар (38 бағыт).

НҚА іздеуді жеңілдететін блоктар:

«Басты тақырыптар» – сұранысқа ие 8 бағыт:

аккредиттеу;

санитариялық қағидалар;

инфекциялық аурулардың профилактикасы;

стерильдеу;

еңбекақы төлеу жүйесі;

қызметкерлерді сертификаттау;

медициналық қарап-тексерулер;

ерекше санаттар.

«Ай құжаты» – айдың өзекті әрі сұранысқа ие бұйрығының атауы, суреті және жүктеп алу батырмасы.

«Тақырыптар бойынша құжаттар» – жіктелуі бойынша бөлінген, ашып қарауға немесе жүктеп алуға болатын НҚА-лардың 4 блогы.

«Соңғы жаңартулар» – Қазақстан Республикасының маңызды және жаңа 10 нормативтік құқықтық актісі.

3. «Шаблондар мен мысалдар» бөлімі

Заңнамада регламенттелген нормативтік құқықтық актілер мен есептік құжаттардың үлгілері, сондай-ақ ұйымның жергілікті құжаттарының стандартты емес нысандары ұсынылады.

Бөлімде 2 000-нан астам құжат үлгісі болуы тиіс, оның ішінде:

СОП-тар;

тексеру парақтары;

нұсқаулықтар;

жалдынамалар;

ережелер;
алгоритмдер;
трейсинг құралдары;
лауазымдық нұсқаулықтар;
есеп нысандары;
бланкілер және басқа да құжаттар.

Шарттар мен бұйрықтардың үлгілері: еңбек шарттары, ұжымдық шарттар, еңбек шартын бұзу туралы құжаттар, ақылы қызмет көрсету шарттары, материалдық жауапкершілік туралы шарттар және т.б.

Барлық құжаттар Word форматына бейімделген және кез келген уақытта шектеусіз мөлшерде жүктеп алуға дайын.

Құжаттарды іздеуді жеңілдететін топтар:

«Қазір танымал» – айдың ең танымал 4 құжаты.

«Түсіндірмелері бар үлгі» – құжаттың түсіндірмесі, суреті және жүктеп алу батырмасы.

«Нысандар. Топтамалар» – айдың ең сұранысқа ие тақырыптары бойынша жүктеп алуға арналған 7–10 үлгіден тұратын 2 құжаттар топтамасы.

«Жаңа шаблондар» – жүйеде әрбір 3–5 күн сайын жаңартылатын құжат үлгілері.

«Барлық нысандар» – дайын құжат шаблондары мынадай топтар бойынша бөлінеді:
дезинфекциялау;

диагностика;
инфекциялық қауіпсіздік;

кадрлар;

бақылау;

манипуляциялар;

еңбекті қорғау;

медициналық бұйымдар мен медициналық техника;

дәрілік заттар;

медициналық қалдықтар;

қызметті ұйымдастыру.

Анықтамалық ыңғайлы кестелік форматта ұсынылып, мыналарды қамтиды:

заңнамадағы өзгерістердің салыстырмалы кестелері;

құқық бұзушылықтар үшін жауаптылық шаралары;

құжат нысандары;

СОП-тар;

лауазымдық нұсқаулықтар;

медицина қызметкерлерін бағалау критерийлері;

өндірістік күнтізбе;

профилактикалық екпелерді жүргізу мерзімдері және басқа да материалдар.

4. Калькуляторлар

төсек-орын жабдықтарын, ыдыс-аяқты және ағымдағы дезинфекциялауды өңдеуге қажетті дезинфекциялық құралдардың шығынын есептеу;

медициналық бұйымдарды, жинау құралдарын және батыру әдісімен дезинфекцияланатын басқа да материалдарды өңдеуге қажетті дезинфекциялық құралдардың шығынын есептеу;

дезинсекция және дератизация құралдарына қажеттілікті есептеу;

стационардағы пациенттердің құлау жағдайларының санын есептеу;

қолды гигиеналық өңдеуге, хирургтердің, операциялық мейіргерлердің, акушерлердің және операциялық араласуларға, босандыруға, операциялық алаң мен операциядан кейінгі жараларды өңдеуге қатысатын басқа да мамандардың қолын өңдеуге қажетті спиртқұрамды антисептиктердің көлемін есептеу.

6 блогы бар өндірістік күнтізбе;

Ең төменгі жалақы және АЕК – ағымдағы кезеңдегі ең төменгі жалақы мен айлық есептік көрсеткіш туралы ақпарат.

Калькуляторлар – осы блок арқылы медициналық бағыттағы 15 онлайн-есептеуішке өту мүмкіндігі.

Екпелер күнтізбесі – Қазақстан Республикасында профилактикалық екпелерді жүргізу мерзімдері.

Тексеру парақтары – ай сайын жаңартылатын үлгілер.

Ішкі бақылау – ай сайын жаңартылатын шаблондар.

Медицина қызметкерлерінің қызметі – ай сайын жаңартылатын құжаттар.

5. Вебинарлар және бейнематериалдар

Бөлімде:

медицина қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға арналған арнайы бейнесеминарлардың кең кітапханасы;

денсаулық сақтау сарапшыларының өзекті тақырыптарға арналған бейнематериалдар мұрағаты;

презентациялар мен бейнематериалдарды жүктеп алу мүмкіндігі;

тақырып бойынша түсіндірмелерге сілтемелер;

біліктілікті арттыру сертификатын алу мүмкіндігі;

лекторлардың фотосуреттері және бейнесеминарлардың атаулары көрсетілген жеке бет;

карточка арқылы бейнематериалды ашу және тыңдау мүмкіндігі;

«Барлық бейнематериалдар» батырмасы арқылы тыңдаушылардың екі тобына бөлінген бейнематериалдар мұрағатына өту мүмкіндігі болуы тиіс.

Бейне-дәрістердің тақырыптары:

заңнамадағы өзгерістерге сәйкес медицина қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;

Әлсіздік медициналық сақтандыру қоры (ӘМСҚ) бөлімшелері басшыларының МӘМС және ТМҚҚ бойынша жұмыс жөніндегі ұсынымдары;

емханалар мен стационарлардың мейіргерлік құрамының жұмысын ұйымдастыру жөніндегі кеңестер;

емдеу, диагностика, шұғыл әрекеттер және басқа да жағдайлар кезінде мамандардың іс-қимыл алгоритмдері.

6. Журналдар

Бөлім медициналық ұйымдардың жоғары және орта буын басшыларына, мамандарына арналған төрт мамандандырылған басылымды қамтиды.

6.1. «Медициналық ұйымның басшысы»

Электрондық журнал оқырманды заңнамадағы соңғы өзгерістер мен инновациялар туралы хабардар етеді.

Мақалаларда практикалық мысалдар, сарапшылардың шешімдері және өзекті жергілікті құжаттар топтамаларымен бекітілген пайдалы ұсынымдар беріледі.

Басқару менеджменті мен персоналмен жұмысты ұйымдастырудан бастап санитариялық-эпидемиологиялық режим талаптарына дейінгі мәселелер қамтылады. Бұл медициналық ұйымның тиімділігін арттыруға және басшы мен ұйым үшін тәуекелдерді азайтуға көмектеседі.

6.2. «Аға мейіргер»

Бас және аға мейіргерлерге арналған кәсіби ақпараттық басылым.

Журнал орта және кіші буын медициналық персоналының жұмысын ұйымдастыруға, медициналық құжаттаманы жүргізудегі қателіктерді болдырмауға, ішкі аудит өткізуге және сыртқы тексерулерге дайындалуға көмектеседі.

Практикалық шешімдерді қолдану бойынша ұсынымдар мен дайын жергілікті нормативтік актілердің үлгілері ұсынылады.

Журналдарда мынадай сервистер болуы тиіс:

құқықтық база;

бейнедәрістер;

жедел оқыту.

Жедел оқыту функциясы медициналық қызметкерлерге жұмыс орнында онлайн-оқудан өтуге және құқық бұзушылықтардың алдын алуға арналған онлайн-жағтығуларды орындауға мүмкіндік береді.

Шағын курстар, практикумдар, жағдаяттық тапсырмалар, тесттер мен презентациялар кәсіби дағдыларды тексеруге, білімдегі олқылықтарды анықтауға және кәсіби қызметті дұрыс ұйымдастыруға көмектеседі.

Аталған сервистер уақытты үнемдеуге және қойылған міндеттерді жедел шешуге мүмкіндік береді.

VI. «Медицина» анықтамалық-ақпараттық жүйесінің қосымша пайдалы функциялары
Сервистік батырмалар Тапсырыс берушінің жұмысын жеңілдетуге, уақытын үнемдеуге және ақпараттың үлкен көлемінде оңай бағдарлануына мүмкіндік береді.

1. Сараптамалық қолдау

Денсаулық сақтау ұйымдарының әртүрлі бағыттары бойынша сарапшылардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сілтемелері бар жазбаша консультациялары.

Сұрақтар жоғары және орта буын басшыларының (бас дәрігердің, оның орынбасарларының, бас мейіргердің, аға мейіргерлердің және т.б.), фармацевтердің және медициналық мамандардың күнделікті қызметіне қатысты болады.

Сұрақтардың тақырыптары:

Денсаулық сақтау министрлігінің қолданыстағы бұйрықтары;

НҚА-лардағы өзгерістер;

құқықтық және ұйымдастырушылық мәселелер;

медициналық персоналмен және пациенттермен байланысты проблемалық жағдайлар;

сыртқы және ішкі тексерулер кезіндегі даулы мәселелер;

медициналық ұйымдарды аккредиттеу және лицензиялау;

медицина қызметкерлерін сертификаттау;

медициналық ұйымдарға қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар;

жергілікті актілердің, есептердің, СОП-тардың, ережелердің және лауазымдық нұсқаулықтардың нысандары және басқа да мәселелер.

Жұмыс тәртібі: пайдаланушы шектеусіз мөлшерде сұрақ қоя алады. Жауап сұрақтардың күрделілігіне байланысты 1–3 күн ішінде ұсынылады.

2. Іздеу жолағы

Іздеу жолағы электрондық анықтамалық жүйенің бөлімдері мен айдарларынан ақпаратты жылдам іздеуге мүмкіндік береді.

Пайдаланушы қажетті сұрауды енгізу арқылы негізгі сөз кездесетін материалдардың тізімін жедел алады. Олардың қатарына НҚА-лар, ұсынымдар, шаблондар және анықтамалық материалдар кіреді.

Пайдалы функциялар:

жылдам жауаптар;

ақпараттық фактоидтар;

навигациялық кеңестер.

Құжаттар тізімінің сүзгілері эталондық сұраулар бойынша немесе кеңейтілген ақпарат негізінде іздеу мүмкіндігін ұсынады.

3. Денсаулық сақтау ұйымдарының қызметін толық қамтитын айдарлар жүйесі

Электрондық жүйенің айдарлар жүйесі мыналарды қамтиды:

Медициналық ұйымды ұйымдастыру және басқару: қызметті ұйымдастыру, ішкі бақылау, дезинфекциялау және стерильдеу, инфекциялық қауіпсіздік, кадрлар, біліктілік, еңбекті қорғау, медициналық бұйымдар мен медициналық техника, дәрілік заттар, медициналық қалдықтар, тексерулер, қаржыны басқару және т.б.

НҚА-лар: заңдар, қаулылар, бұйрықтар, клиникалық хаттамалар, мейіргерлік клиникалық басшылықтар, әдістемелік ұсынымдар және т.б.

Жергілікті құжаттардың үлгілері: есеп нысандары, лауазымдық нұсқаулықтар, стандарттар, СОП-тар, журналдар, хаттамалар, ережелер, қорытындылар мен шешімдер, бұйрықтар, тексеру парақтары, жоспарлар, алгоритмдер, нұсқаулықтар, жадынамалар, трейсинг құралдары және т.б.

Анықтамалық материалдар: калькуляторлар, пайдалы кестелер, жабдықтау стандарттары, тексерулер, лауазымдар әліпбилік көрсеткіші, терминология, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар және т.б.

4. «Таңдаулылар» бөлімі

Пайдаланушы маңызды материалдарды «Таңдаулылар» қалтасына жинақтай алады.

Құжаттың толық нұсқасына да, оның жекелеген бөліктеріне де бетбелгі қою мүмкіндігі қарастырылған.

5. «Сілтемені жіберу» функциясы

Пайдаланушы ААЖ арқылы ұсынымға немесе құжатқа сілтемені әріптесінің электрондық поштасына тікелей жібере алады.

Алушы құжатты үш рет тегін қарай алады.

6. «Құжатты басып шығару» функциясы

Пайдаланушы құжатты Word форматында басып шығара алады.

7. «Құжатты жүктеп алу» функциясы

Ұсынымдарды, құжаттарды, кестелерді және басқа да материалдарды Word форматында жүктеп алу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

8. «Жеке кабинет»

ААЖ клиенттеріне арналған арнайы сервис.

Сервис пайдаланушының жұмыс тиімділігін арттыруға, қажетті ақпаратты жылдам алуға және бірқатар міндеттерді онлайн режимінде өз бетінше орындауға мүмкіндік береді.

«Пайдалы» батырмасы – пайдалы немесе болашақта қажет болуы мүмкін мақалаларды жеке кабинетте сақтауға мүмкіндік береді.

«Көмек» батырмасы – пайдаланушылар жиі қоятын сұрақтарға толық жауаптарды қамтиды.

9. Техникалық қолдау

Пайдаланушының ААЖ-мен тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз ететін функция.

Пайдаланушылар туындаған техникалық мәселелерді шешу және қажетті қосымша ақпарат алу үшін техникалық қолдау қызметіне жүгіне алады.

10. Бөлімдер арасында жылдам ауысу

Электрондық жүйенің бір бөлімінен екінші бөліміне жылдам өту мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

11. Тілдерді ауыстыру

«ҚАЗ/ОРЫС» функционалдық батырмасы арқылы қазақ және орыс тілдері арасында ауысу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

Жүйедегі барлық мазмұн, оның ішінде ұсынымдар, шаблондар, анықтамалықтар, сарапшылардың жауаптары, НҚА-лар және журнал мақалалары казак және орыс тілдерінде жарияланады.

12. Құжат мәтіндерін сақтау

Құжат мәтіндерін Word, Excel және PDF форматтарында сақтау мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

13. Құжат мәтіндерін экспорттау

Құжат мәтіндерін Word, Excel және PDF форматтарына экспорттау мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

VII. Тағайындалуы және қолданылу саласы

Электрондық анықтамалық-білім беру жүйесі мынадай ұйымдарда пайдалануға арналған:

мемлекеттік мекемелер;

квазимемлекеттік ұйымдар;

коммерциялық ұйымдар;

өнеркәсіптік, өндіруші, сервистік және әлеуметтік сектор кәсіпорындары.

Өнім мынадай мақсаттарда қолданылады:

құқықтық, салықтық және кадрлық тәуекелдерді азайту;

Қазақстан Республикасының заңнамасын дұрыс қолдану;

қызметкерлердің біліктілігін арттыру;

ішкі процестер мен құжат айналымын стандарттау.

VIII. Ақпаратты жаңарту және өзектендіру

Мынадай талаптар қамтамасыз етілуі тиіс:

нормативтік базаны күн сайын жаңарту;

Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістерді жедел көрсету;

материалдарды сараптамалық-редакциялық тексеруден өткізу;

пайдаланушыларға өзгерістер туралы хабарламалар жіберу.

IX. Пайдаланушының қолжетімділігі

жүйеге веб-браузер арқылы қол жеткізу (бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды қажет етпейді);

қолжетімділікті 12 ай мерзімге ұсыну;

жазылым мерзімін ұзарту мүмкіндігі;

ақылы кезеңнің бүкіл мерзімі ішінде қолжетімділікті сақтау;

тәулік бойы, аптасына 7 күн (24/7) қолжетімділік;

пайдаланушылардың көп санының бір мезгілде жұмыс істеуін қолдау;

пайдаланушылар санына шектеудің болмауы;

әрбір пайдаланушыға жеке есептік жазба беру.

X. Ең төменгі техникалық талаптар

заманауи браузерлермен үйлесімділік (Chrome, Edge, Firefox, Safari);

қосымша бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатудың қажет болмауы;

дербес компьютерлерде, ноутбуктерде және планшеттерде жұмыс істеу мүмкіндігі;

деректерді қорғалған серверлерде сақтау;

ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестік.

XI. Қолдау және сүйемелдеу

пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету;

жүйені пайдалану бойынша консультациялық қолдау көрсету;

оқыту материалдары мен нұсқаулықтарды ұсыну;

30 күнтізбелік күнге дейінгі мерзімге демо-қолжетімділікті ұсыну мүмкіндігі.

Пайдаланушылар саны – шектеусіз.

Өнім беруші (Орындаушы) Тапсырыс берушінің нақты орналасқан қаласында корпоративтік электрондық анықтамалық-білім беру жүйесіне қолжетімділікті қамтамасыз ету үшін қажетті техникалық мүмкіндіктерге ие болуы тиіс.

Тапсырыс берушінің ААЖ-мен жұмыс істеу барысында туындайтын техникалық мәселелерін шешу үшін Өнім беруші (Орындаушы) қысқа мерзімде мәселелерді шешетін техникалық қолдау қызметін қамтамасыз етуі тиіс.

Қызмет көрсету мерзімі: 2027 жылғы 31 желтоқсанға дейін.

Қолжетімділікті ұсыну мерзімі: кемінде 5 000 пайдаланушыға қолжетімділік 1 (бір) жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.

Келісілді:

САМД басшысы

Талап-арыз жұмыстары

Басқармасы басшысының м.а.



С.А. Бейсенова



М. Мадихан

**Мониторинг басқармасының
басшысы**



Н.Н. Кенесбеков