



АО «Медицинский университет Астана»
Интегрированная система менеджмента

**Компетентность персонала, его подготовка и осведомленность по
стандартам OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, ISO 50001:2011**

СУ-МУА-77-14

Изд.№1

Стр1 из 10

КОПИЯ № _____



Утвержден решением
Правления АО «Медицинский
университет Астана»
№34 от «10» сентября 2014 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

КОМПЕТЕНТНОСТЬ ПЕРСОНАЛА, ЕГО ПОДГОТОВКА И ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ ПО СТАНДАРТАМ OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, ISO 50001:2011

СУ-МУА-77-14

г.Астана



ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 **РАЗРАБОТАНА:** отделом менеджмента качества и стратегического планирования
- 2 **РАЗРАБОТЧИКИ**
 - начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, контроля безопасности Бектурсынов Н.Т.
 - Начальник отдела управления персоналом Баймухаметова С.Р.
 - инженер по технике безопасности Баттаков О.Г.
 - главный инженер по медицинскому оборудованию отдела менеджмента качества и стратегического планирования Бегалинова М.М.
 - маркетолог отдела менеджмента качества и стратегического планирования Омурзакова А.С.
- 3 **ВНЕДРЕНА**
 - отделом менеджмента качества и стратегического планирования
- 4 **УТВЕРЖДЕНА**
 - «10 » сентября 2014г.
- 5 **ВВЕДЕНА**
 - « 10 » сентября 2014г.
- 6 **СОГЛАСОВАНА**
 - проректор по образовательной деятельности Жаксылыкова Г.А.
 - проректор по научной и клинической деятельности Галицкий Ф.А.
 - проректор по воспитательной и социальной деятельности Хайрли Г.З.
 - проректор по административной и экономической деятельности Нуржаубай М.О.
 - начальник управления кадровой работы и правового обеспечения Сыздыков Б.А.
 - начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования Жумашева З.С.
 - начальник юридического отдела Устинович О.С.
- 7 **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА** карты-процесса 1 раз в 3 года



Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Сокращения и обозначения	5
5	Ответственность и полномочия	5
6	Требования	6
6.1	Общие положения	6
6.2	Описание стандарта консультация и обмен информацией	6
6.3	Компетентность персонала	6
6.4	Осведомленность персонала	7
7	Записи	7
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	7
	Лист согласования	8
	Лист регистраций изменений	9
	Лист ознакомления	10



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт определяет порядок определения компетентности персонала, соответствия квалификационным требованиям работников АО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет), применяемой в системе менеджмента охраны окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда, энергоменеджмента в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 14001, OHSAS 18001 и ISO 50001:2011.

1.2 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документов Университета, и ее требования распространяются на все структурные подразделения Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем стандарте Университета приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- МС ИСО 9000:2005. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- МС OHSAS 18001:2007 Система менеджмента охраны здоровья и безопасности труда;
- МС ISO 31000. Риск Менеджмент. Принципы и руководства;
- ISO 14001:2004. Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по

применению;

- ISO 50001:2011. Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.

- КП-МУА-ПУ-01. Карта процесса. Управление Университетом;
- КП-МУА-ПП-16. Карта процесса. Управление персоналом;
- СУ-МУА-01. Стандарт университета. Общие требования к содержанию, изложению и

оформлению документации интегрированной системы менеджмента;

- СУ-МУА-02. Стандарт университета. Управление документацией;
- СУ-МУА-03. Стандарт университета. Управление записями;
- СУ-МУА-04. Стандарт университета. Термины и определения;
- СУ-МУА-09. Стандарт университета. Анализ со стороны руководства;
- СУ-МУА-71. Стандарт университета. «Идентификация, периодическая оценка законо-

дательных и других нормативных требований в области экологического менеджмента и менеджмента профессиональной безопасности OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, ISO 50001:2011.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандартом МС OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, ISO 50001:2011, ISO 9000:2005, Трудовым законодательством РК и стандартом Университета «Термины и определения» (СУ-МУА-04), приведенные в таблице 1.

Таблица 1 Термины и определения

Термины	Определения
Управление документацией	деятельность по организации разработки, утверждения, регистрации, учета, распространения, хранения документов интегрированной системы менеджмента и внесения изменений к ним.
Процедура	установленный способ осуществления деятельности или процесса.
Правила	внутренний документ, определяющий порядок осуществления структурными подразделениями какого-либо вида деятельности.
Положение	внутренний документ, определяющий требования к выполнению определенных видов деятельности.



Должностная инструкция	внутренний документ, предназначенный для определения круга обязанностей и полномочий сотрудника и установления ответственности за осуществление определенного вида деятельности.
Контрольный экземпляр	оригинал действующего документа, который хранится под контролем ответственного лица, и из которого делаются копии при тиражировании данного документа.
Учтенный экземпляр	копия действующего документа, выполненная с контрольного экземпляра, актуальность которого постоянно контролируется лицом, ответственным за хранение контрольного экземпляра.
Компетентность	продемонстрированная способность применять знания и навыки.
Процесс квалификации	процесс, осуществляемый для демонстрации способности выполнить установленные требования (квалификация может касаться работников, продукции, процессов или систем).

4 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1 В настоящем стандарте применены следующие сокращения и обозначения и в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	МС	Международный стандарт
2	ISO/ИСО	International Organization for Standardization / Международная организация по стандартизации
3	АО МУА, Университет	АО «Медицинский университет Астана»
4	ГО	Гражданская оборона
5	ГО и ЧС, КБ	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, контроля безопасности
6	ИСМ	Интегрированная система менеджмента
7	КС	Координационный совет
8	РК	Республика Казахстан
9	ОМК и СП	Отдел менеджмента качества и стратегического планирования
10	Отв по СЭМ	Ответственный по системе экологического менеджмента
11	ПРИСМ	Представитель руководства по интегрированной системе менеджмента
12	СИЗ	Средства индивидуальной защиты
13	СП	Структурное подразделение
14	СУ	Стандарт Университета
15	СЭМ	Система экологического менеджмента
16	СЭнМ	Система энергетического менеджмента
17	ЧС	Чрезвычайные ситуации
18	ФГО	Формирование гражданской обороны
19	СИДНР	Спасательные и другие неотложные работы
20	РКШУ	Республиканские командно-штабные учения

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Ответственность за разработку и управление настоящим стандартом в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02) несет начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, контроля безопасности, энергоменеджер.

5.2 Ответственность за надлежащее выполнение требований настоящего стандарта при работе с документами интегрированной системы менеджмента охраны окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда, энергоменеджмента: регистрацию, обеспечение наличия в местах применения, своевременное внесение изменений, учет, хранение и своевременное изъятие устаревших и утративших силу документов из мест применения возлагается на начальника ГО и ЧС, КБ, начальника отдела управления персоналом.



6 ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Общие положения

6.1.1 Данный стандарт обеспечивает выполнение требований международных стандартов OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 50001:2011, а так же Трудового Кодекса Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями) для определения компетентности работников Университета, его подготовку и осведомленность в области безопасности труда, охраны здоровья и охраны окружающей среды.

6.2 Описание стандарта консультация и обмен информацией

6.2.1 Выполнение стандарта описано в Таблице 3 и предусматривает следующие действия:

- подбор и расстановка персонала.
- совещания.
- семинары, инструктажи.
- повышение квалификации сотрудников Университета.
- проведение аттестации

Таблица 3.

Действие	Ответственный за исполнение	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись
1	2	3	4	5
Подбор персонала	Начальник Управления персоналом и правового обеспечения	Начальник отдела управления персоналом	Трудовой кодекс РК Должностная инструкция	Приказ, трудовой договор
Проведение семинаров, инструктажей и технического обучения	Начальник отдела ГОиЧС, КБ, Ответственный по СЭМ, энергоменеджер	Инженер по ТБ, Ответственный по СЭМ, энергоменеджер	Программы инструктажей, семинаров, график проведения технического обучения	Запись в журнале инструктажей. Протокольные решения.
Курсы повышения квалификации	Начальник отдела ГОиЧС, КБ, Ответственный по СЭМ, энергоменеджер	Инженер по ТБ, Ответственный по СЭМ, энергоменеджер	Приказ ректора	Сертификат, план повышения квалификации
Проверка знаний	Начальник отдела управления персоналом	Инженер по ТБ, Ответственный по СЭМ, энергоменеджер	График проведения аттестации	Аттестационный лист
Оценка предпринятых мер	Ректор	Инженер по ТБ, Ответственный по СЭМ, энергоменеджер	Руководство по ИСМ	Отчет

6.2.2 Подбор персонала осуществляется начальником отдела управления персоналом с целью удовлетворения потребности структурных подразделений в высококвалифицированных специалистах.

6.2.2.1 Начальник отдела управления персоналом формирует информацию по фактической и штатной численности работников по соответствующей форме.

6.3 Компетентность персонала

6.3.1 Компетентность персонала определяется в ходе:



- проведения собеседований при приеме на работу;
- аттестации и подтверждается аттестационным листом.

6.3.2 Требования к компетентности персонала определяются должностными инструкциями Университета.

6.3.3 С периодичностью не менее 1 раза в три года аттестационная комиссия состав, которой утверждается соответствующим приказом ректора Университета проводит аттестацию всего кадрового состава в целях определения соответствия квалификации персонала, достаточного для компетентного проведения своих работ и для оценки профессиональной пригодности (возможности) специалистов для выполнения отдельных, по уровням сложности работ, в рамках должностных полномочий.

6.4 Осведомленность персонала

6.4.1 Осведомленность работников осуществляется путем проведения инструктажа, технических занятий, аппаратных совещаний.

6.4.2 Начальник СХУ, Начальник отдела ГО и ЧС, ответственный по СЭМ, энергоменеджер совместно с начальником отдела эксплуатации в процессе реализации программ обучения и повышения квалификации, проводят инструктажи сотрудников, чем обеспечивают осведомленность сотрудников о:

- важности соответствия политике и процедурам ИСМ и требованиям к системе ИСМ;
- роли и ответственности в достижении соответствия политике и процедурам ИСМ и требованиям к системе ИСМ;
- потенциальных последствиях отклонений от установленных производственных процедур.

6.4.3 С целью постоянного повышения компетентности кадрового состава проводятся мероприятия по повышению квалификации работников Университета в соответствии с ежегодно утверждаемым планом.

6.4.4 Обучившиеся работники сдают отчеты, составленные в произвольной форме, о проведенном обучении с приложением всех документов, подтверждающих проведения обучения.

6.4.5 Реализация обучения и повышения квалификации сотрудников путем проведения технических семинаров с привлечением высококвалифицированных специалистов и подтверждается сертификатом.

6.4.6 Информация о повышении квалификации и об обучении работников Университета заносится путём заполнения формы Т-2 в личном деле. Копия сертификата также подшивается в личное дело.

7 ЗАПИСИ

7.1 В таблице 3 приведены записи, которые формируются в настоящем стандарте университета и должны управляться в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление записями» (СУ-МУА-03).

8 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Оригинал настоящего стандарта Университета регистрируется и хранится в отделе менеджмента качества и стратегического планирования.

8.2 Сканированная версия настоящего стандарта Университета размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

8.3 Учетные копии настоящего стандарта Университета рассылаются высшему руководству и руководителям всех структурных подразделений.



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по образовательной деятельности	Жаксылыкова Г.А.	24.08.14	
2	Проректор по научной и клинической деятельности	Галицкий Ф.А.	27.08.14	
3	Проректор по воспитательной и социальной деятельности	Хайрли Г.З.	27.08.14	
4	Проректор по административной и экономической деятельности	Нуржаубай М.О.	27.08.14	
5	Начальник управления кадровой работы и правового обеспечения	Сыздыков Б.А.	27.08.14	
6	Начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования	Жумашева З.С.	26.08.14	
7	Начальник юридического отдела	Устинович О.С. 	26.08.14	



Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

