

Денсаулық сақтау менеджменті және денсаулық сақтау жүйесіндегі корпоративтік басқару бағытындағы тесттердің бекітілген техникалық сипаттамасына (бұдан әрі - Сипаттама) сәйкес бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының құзыреттілігін бағалауға арналған
СЫНАМА ТЕСТТЕР

«ДСДРО» ШЖҚ РМК-ден түсіндірме:

Тестілеу кезінде талапкерге бірнеше нұсқалы жауаптары бар 100 сұрақ беріледі, жауаптардың ішінде біреуі ғана дұрыс жауап болады.

Мына берілген тесттердің сынама нұсқасында Сипаттамада бекітілген құзыреттіліктерге сәйкес тақырып бойынша және тақырыпқа қатысты сұрақтар пропорциясы дәл сақталған.

Бұл сынама нұсқада бағалау үшін қолданылатын сұрақтардың түпнұсқасы жоқ, бірақ сұралатын сұрақтарға ұқсас және тақырып бойынша болады.

2017 жылдың қараша айында өткен бағалау бағаланғандарды аттестациялаудың бір бөлігі емес, және оның нәтижелері жазалау мақсатында қолданылмайды.

Бағалау мақсаты – біліктілікті арттыруды жоспарлау мақсатында денсаулық сақтау менеджерлері құзыреттіліктерінің жақсартатын тұстарын анықтау.

Бағалау қауіпсіздік, қорғау және теориялық білімді бағалау сапасының халықаралық стандарттарына сәйкес, «CyberNet» біріктірілген ақпараттық жүйеде, интернетке тұрақты қосылу негізінде жүргізіледі. Тестілеу аяқталғаннан кейін, нәтижелері сол мезетте талапкердің әрқайсысының жеке кабинетіне жіберіледі

Талапкерлердің бағалау нәтижелері ашық түрде жарияланбайды.

* * *

Ақпараттық және қаржылық менеджмент – 20%

Қаржыларды басқару – 5%

1. Кепілдендірілген тегін медициналық көмек көлемі (КТМКК) аясындағы медициналық қызметтер тарифіне кіреді:
 - a. стационар пациенттерінің тамағы
 - b. қаржы нәтижесі
 - c. медициналық ұйым қызметкерлерінің еңбекақысы
 - d. А-дан басқа, жоғарыда көрсетілгендердің барлығы
 - e. В-дан басқа, жоғарыда көрсетілгендердің барлығы

2. «Ұлттық денсаулық сақтау шоты» дегеніміз не?
 - a. Нақты бір елдің деректері үшін шоғырландырылған халықаралық қаржы есебі
 - b. Жыл қорытындысы бойынша бухгалтерлік аудит және есеп жүйесі
 - c. Денсаулық сақтау көрсеткіштерінің жыл сайынғы статистикалық жинағы
 - d. Еліміздің денсаулық сақтау жүйесіндегі қаржы ағындарын мониторингтеу жүйесі
 - e. Денсаулық сақтау саласындағы есеп транзакциялары

3. Даму жоспарының неғұрлым толық анықтамасын беріңіз?:
 - a. Мемлекеттік кәсіпорынның, акционерлік қоғамның және жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің қаржы нәтижелерінің көрсеткіштерін үш жылдық мерзімге анықтайтын құжат.
 - b. Мемлекеттік кәсіпорынның, акционерлік қоғамның және жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің қызметінің даму кезеңдерін бір жыл мерзімге анықтайтын құжат.
 - c. Мемлекеттік кәсіпорынның, акционерлік қоғамның және жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің қызметінің негізгі бағытын және қаржылық-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін бес жыл мерзімге анықтайтын құжат.
 - d. Денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті органмен келісілген, ұйымның бюджеті болып табылатын құжат
 - e. Мемлекеттік кәсіпорынның, акционерлік қоғамның және жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің қызметінің негізгі бағытын және қаржылық-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін екі жыл мерзімге анықтайтын құжат.

4. Әлемде экономикалық жүйелердің қандай түрлері бар?
 - a. Аралас, дәстүрлі, нарықтық, топтық
 - b. Ашық, жабық, нарықтық,
 - c. Капиталистік, социалистік, аралас
 - d. Зайырлы, біртұтас, федеративті
 - e. Мемлекеттік, дәстүрлі, нарықтық, жабық

5. Қай тарифтердің негізінде кешенді жан басына шаққандағы норматив есептері жатыр?
 - a. Паллиативті көмек тарифтері
 - b. Күндізгі стационар тарифтері
 - c. Үйге көмек алу тарифтері
 - d. Амбулаторлық-емханалық көмек тарифтері
 - e. А-дан басқа, жоғарыда көрсетілгендердің барлығы

Денсаулық сақтау саласындағы ақпараттарды басқару – 5%

6. Стационар пациентінің медициналық картасы қағаз түрінде сақталады:
 - a. 5 жылдан кем емес медициналық ұйымда
 - b. 15жылдан кем емес мұрағатта
 - c. 25жылдан кем емес мұрағатта
 - d. 75жылдан кем емес мұрағатта
 - e. Өмір бойына пациентте

7. Қазақстанда не үшін электронды төлқұжат жасалуда?
- Жекелеген медициналық ұйымдар жасаған, пациенттің медициналық картасын ауыстыру үшін
 - Пациенттің барлық ақпараттарымен чип жасау үшін
 - Жинақтау, сақтау және алмасу мақсатында, электронды форматта азамат туралы медициналық ақпарат деректерін құру үшін
 - Электронды форматта пациент жағдайы мен сырқаттарының тізбесін жасау және созылмалы ауруларды нәтижелі басқару үшін
 - Медициналық карталардың мұрағатталған бұрынғы қағаз көшірмелерінен медициналық жазбаларды жинақтау үшін
8. Телемедицина мысалына бәрі жатады, тек мынадан басқа:
- Дәрігерлер арасындағы бейнеконсультация
 - Дәрігер мен пациент арасындағы бейнеконсультация
 - Шынайы өмірдегі медициналық көріністер хабары мен бейне жазба
 - Компьютерлік және телекоммуникациялық технологиялар арқылы медициналық ақпарат алмасу
 - Аудиодыбысты хабармен ұялы байланыс бойынша әңгіме
9. Денсаулық сақтау саласын ақпараттандыру мақсатында төменде көрсетілгендердің барлығы жүргізіледі, тек мынадан басқа:
- Ақпараттық жүйені пилоттық тестілеуден кейін қолданушыларды екі кезеңде аттестациялау
 - медициналық ұйымдарды компьютерлік техникамен және байланыс арналарымен жарақтандыру
 - медициналық ұйымдарда бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізу
 - қолданушыларды ақпараттық жүйелерді пайдалануға үйрету
 - медициналық ұйымдарды компьютерлік техникамен жарақтандыру
10. Қазақстанның денсаулық сақтау саласындағы нормативтік-құқықтық құжаттарына қолжетімді ақпараттық ресурстарды ата:
- Adilet.zan.kz
 - ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің сайты
 - online.zakon.kz мекен-жайы бойынша «Параграф» деректер қорының сайты
 - Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
 - Жоғарыда көрсетілгендердің ешқайсысы емес

Дәрі-дәрмек менеджменті – 5%

11. Дәрілік заттардың жанама әсерлері қалай хабарланады?
- медперсоналдың ауызша хабарлауы бойынша
 - хабарлама-карталарды толтыру арқылы
 - рандомизацияланған клиникалық сынақ арқылы
 - клиникаға дейінгі зерттеулер арқылы
 - ҚР Денсаулық сақтау министрлігіне есеп беру арқылы

12. Бас дәрігер үшін стационарда медикаменттерді атауландырылған есепке алу тәсіліне көшуге қандай аргументтер негіз болуы мүмкін?
- Әрбір пациентке әрбір мөлшерді есепке алу арқылы қаражат үнемдеу
 - Медикаменттің дәл атауын, мөлшерін, енгізу жолдарын және пациенттің ТАӘ көрсету арқылы пациенттердің медикаменттерді қабылдау аудиті мүмкіндігі есебінен пациенттің қауіпсіздігін арттыру
 - Дәрілік заттар қозғалысын (дәріханаға түскеннен бастап, бөлімшеге жеткенге дейінгі, нақты пациентке берілгенге (дәріхана-бөлімше-пациент) дейінгі) бақылау жүйесін жақсарту
 - Жоғарыда көрсетілгендердің ешқайсысы емес
 - А, В, С жауаптары дұрыс
13. Ұйымның формулярлық жүйесі қалай енгізіледі?
- Формулярлық комиссия құрылады, бірыңғай дистрибьютор арқылы дәрілік заттар (ДЗ) сатып алынады, ұйымның дәрілік формуляры бекітіледі, ДЗ қолдану нәтижелілігі талданады
 - дәрілік заттар сатып алынады, Формулярлық комиссия құрылады, ұйымның формуляры бекітіледі, ДЗ қолдану нәтижелілігі талданады
 - Формулярлық комиссия құрылады, ұйымның формулярлық анықтамалығы мен дәрілік формуляры әзірленіп, бекітіледі, формулярға сәйкес ДЗ сатып алынады, ДЗ қолдану нәтижелілігі талданады
 - ДЗ қауіпсіздігіне және клиникалық нәтижелілігіне мониторинг жүргізіледі, ДЗ формулярлық тізімге енгізу және одан шығару өлшемі құрастырылады, формуляр түрінде сатып алынған ДЗ тізімі бекітіледі
 - Формулярлық комиссия құрылады, барлық клиникалық бөлімшелер басшыларының қатысуымен жиын өткізіледі, ұйымның дәрілік формуляры бекітіледі
14. Дәрілік заттардың қол жетімділігі кепілдендіріледі:
- «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі» ҚР Кодексі арқылы
 - Медициналық ұйымдардың жарғысы арқылы
 - Пациент пен медициналық қызметтер жеткізуші арасындағы медициналық қызметтер көрсету туралы шарт арқылы
 - «Азаматтардың құқықтары туралы» ҚР Заңы арқылы
 - ҚР Үкіметінің №559 Қаулысы арқылы
15. Дәріханалық кәсіпорындар қызметінің экономикалық параметрі қалай анықталады?
- тауар айналымы
 - амбулаторлық пациенттерден түсетін рецепттер саны
 - кассадағы ақша саны
 - кадрлардың жасақталуы (жинақталуы)
 - түсім (пайда)

Медициналық ұйымдағы жоспарлау – 5%

16. Төсек қорын тиімді пайдалану көрсеткіштері:
- Төсектің орташа жылдық қамтылуы (күн саны)
 - Төсек айналымы (орташа бір төсекке емделген пациенттер саны)
 - Пациенттің стационар төсегінде болу ұзақтығы (орташа), күнмен
 - Айналымға байланысты төсектің бос тұру (орташа) уақыты (төсек іркілісі)

- e. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
17. Қызметтің тиімділігін жоспарлауда және талдауда менеджерлер дәстүрлі түрде қолданатын амбулаторлық ұйым қызметінің көрсеткіші:
- a. тіркелген тұрғындар саны
 - b. кадрлармен қамтамасыз етілу
 - c. жыл бойғы негіздемелі шағымдар саны
 - d. бір жылда қаралатын тұрғындардың орташа саны
 - e. жалпы практика дәрігерлерінен жинақталған, қызмет көрсететін учаскелер саны
18. Пациенттер жоспарлы стационарлық медициналық көмектен бас тартпауы үшін тәуекелдерді басқарудың қандай мысалдары неғұрлым тиімді?
- a. Ауруханаға жату үшін қажет тексерілу тізбесі туралы халықты ақпараттандыру
 - b. Жергілікті басқару органдарының әрбір сала бойынша ауруханаға жату үшін күту уақыты туралы хабарламасы
 - c. Қажетті медициналық бұйымдармен және медикаменттермен үзіліссіз қамтамасыз ету
 - d. Медициналық ұйымның шұғыл (ауруханаға жатқызу) қызметтерінің кезекшілік кестесін қайта қарау
 - e. Шұғыл қызметтердің кезекшілік кестесін басқа стационарлармен үйлестіру арқылы пациенттерді жоспарлы жатқызуға (ауруханаға) іріктеу
19. Ауруларды ерте анықтау мақсатында тұрғындарға скринингтер ұйымдастыру және өткізу, бұл – кімдердің жауапкершілігі:
- a. Емханалардың
 - b. Стационарлардың
 - c. Салалық ҒЗИ, ҰО
 - d. Медициналық көмек көрсетудің біріктірілген үлгісін енгізу жөніндегі республикалық үйлестіру кеңестерінің
 - e. Консультативтік-диагностикалық мекемелердің
20. Жедел медициналық жәрдем станциясы немесе бөлімшесі ұйымдастырылады, егер:
- a. елді мекенде 100 мыңнан аса адам тұрса
 - a. елді мекенде тәулік бойы шұғыл көмек көрсететін қызметі бар үш емхана болса
 - b. елді мекенде санитарлық авиация көлігі қонатын алаң болмаса
 - c. 15 минуттан аспайтын уақытта жететін жедел жәрдем ауруханасы
 - d. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс

Сапаны басқару – 15%

Ұйымда пациент-бағдарлау тәсілін дамыту – 3%

21. Стационарлық ұйым қызметінде медициналық көмек сапасын бағалау көрсеткіші – бұл:
- a. клиникалық және патологиялық-анатомиялық диагноздың айырмашылығы
 - b. айналымға байланысты төсектің бос тұру (орташа) уақыты
 - c. шұғыл оталардың үлесі (%-бен)
 - d. пациенттің стационар төсегінде болу ұзақтығы (орташа), күнмен
 - e. ауруханаға жатқызылған ауыл тұрғындарының үлесі (%-бен)

22. Егер медициналық карта аудиті барысында, медициналық құжаттамалардың түгел еместігі анықталған, ақпарат қасақана бұрмаланбаған жағдайда, қандай шара қабылдау ұсынылады:
- тәртіптік жаза қолдану
 - қызметкерге қатысты шешім қабылдау үшін бірінші басшының немесе оның сапаны бақылау жөніндегі орынбасарының атына қызметтік хат жазу
 - жазба авторына медициналық құжаттамаларды ресімдеуге қойылатын талаптарды түсіндіру
 - материалды Медициналық қызметтерге ақы төлеу комитетінің аумақтық департаментіне тапсыру
 - материалды Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің аумақтық департаментіне тапсыру
23. Медициналық қызметтер көрсету кемістігі дегеніміз не?
- ҚР НҚА-да анықталғандай, медициналық қызметтер көрсетудегі ұқыпсыздық
 - Медициналық көмек көрсету кезінде пациентке қасақана зиян келтірмеу
 - Егер хаттама Қазақстанда қабылданса, емдеудің халықаралық хаттамасынан ауытқу
 - Денсаулық сақтау саласындағы стандарттардың орындалмауы және клиникалық хаттамалардың сақталмауы
 - Ұйымдарды басқару стандарттарының орындалмауы

Шағымдарды қарау шараларына бастамашылық ету және тексеру – 4%

24. Егер психикалық ауытқушылығы бар адам қоғамға қауіпті әрекет жасаса:
- Оған әлеуметтік көмек көрсетіледі
 - Оған құтыруға қарсы екпе егіледі
 - Оның отбасы мүшелеріне немесе заңды өкіліне мәжбүрлі түрде әдеп комиссиясының шешімдерін түсіндіру жұмыстары жүргізіледі
 - Оған дәрігерлік-консультациялық комиссия шешімі бойынша мәжбүрлі ем жасалады.
 - Оған соттың шешімі бойынша мәжбүрлі ем көрсетіледі
25. Уақытылы тексерілмеу және емделмеу жүкті әйелдің өміріне (оның шаранасына) қауіп төндірді, бірақ жүкті әйел тексерілуге және емделуге келісім бермеді. Әйелдің келісім бермегеніне қарамастан, дәрігер оған медициналық көмек көрсетті. Қазақстанның нормативтік құжаттарына сәйкес, оның келісімінсіз, жүкті әйелдің өміріне (оның шаранасына) төніп тұрған қауіпті жоюға бағытталған медициналық көмек көрсетілгендігі туралы шағым қаншалықты негізді?
- Негізсіз
 - Негізді
 - Жағдайға байланысты
 - Ішінара негізді
 - Бір мағыналы жауап беруге ақпарат жеткіліксіз
26. Дәрігерлер консилиумы заңды өкілі жоқ кезде кәмелетке толмаған пациентке медициналық көмек көрсету туралы шешім қабылдады. Егер қабылданған шешім пациенттің сауығып кетуіне, жазылып шығуына алып келсе, заңдық көзқарас тұрғысынан алып қарағанда, консилиум шешімі заңды ма, заңды емес пе?
- Заңды емес. Әдеп жөніндегі комиссияның шешімі керек еді.

1-нұсқа. Жариялау үшін

- b. Заңды емес. Ұйымның жоғары басшысының (бас дәрігер мен оның орынбасары) жазба түрдегі негіздемесі керек.
- c. Заңды
- d. Бір мағыналы жауап беруге ақпарат жеткіліксіз
- e. Жағдайға байланысты

27. Ауруханаға жатуға дайындық үшін, қабылдаушы стационарлық ұйымның медициналық қызметкері пациенттің келісімінсіз, емхананың медициналық қызметкері пациент туралы дәрігер құпиясын ашуына бола ма?

- a. Иә, әрқашан, медициналық қызмет көрсетудің сабақтастығы мақсатында
- b. Иә, тек, шешім қабылдай алмайтын тұлғалар үшін, заңды өкілі жоқ кезде
- c. Иә, тек, егер пациент емхананың медициналық қызметкерінің туысы болса
- d. ешқашан
- e. Бір мағыналы жауап беруге ақпарат жеткіліксіз

Ұйымдастыру саласындағы заңнамалық, құқықтық, әдеп және әлеуметтік талаптардың орындалуын қамтамасыз ету – 4%

28. Медициналық көмектің қай түрінде әлеуметтік-маңызды сырқаттары бар (олардың тізбесі уәкілетті орган арқылы анықталады) азаматтарға психологиялық көмек көрсетіледі?:

- a. Дәрігерге дейінгі медициналық көмек
- b. Білікті медициналық көмек
- c. Мамандандырылған медициналық көмек
- d. Жоғары технологиялық медициналық қызмет
- e. Медициналық-әлеуметтік көмек

29. Қазақстанның нормативтік құжаттарына сәйкес, инфекциялық ауру эпидемиясы болған жағдайда, қауіпті азайту үшін, халықтың жекелеген топтарының патронажы қалай жүзеге асырылады?

- a. АМСК ұйымдарының медициналық қызметкері пациенттің үйіне келу арқылы, оның ішінде аулаларды (пәтерлерді) аралау арқылы
- b. Жалпы практика дәрігерінің тіркелген тұрғындарға қоңырау шалуы арқылы
- c. Ауруханаға жатқызу бюросының порталына «белсенділерді» тапсыру арқылы
- d. Жедел ауруларда, созылмалы аурулардың асқынуында жағдайын, аурудың ағымын қадағалау, қажетті тексерулер мен (немесе) емдерді уақытылы тағайындау мақсатында тіркелген тұрғындарды күндізгі стационарда емдеу арқылы
- e. ҚР ДСМ 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы құжаттама нысандарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес, АМСК ұйымдарында пайдаланылатын бастапқы есептік медициналық құжаттаманы қашықтықтан толтыру арқылы

30. КТМКК аясында ҚР-да стационарлық көмек көрсету тәртібіне көрсетілгендердің барлығы кіреді, тек мынадан басқа:

- a. ауруханаға жатқызу үшін көрсетілімдері бар – тәулік бойы медициналық қадағалауда болатын медициналық көмек көрсету қажеттілігі
- b. пациентті стационарға жоспарлы түрде жатқызу АМСК мамандарының жолдамасы бойынша жүзеге асырылады

1-нұсқа. Жариялау үшін

- c. пациент шұғыл көрсетілімдері бойынша, жолдамасы және азаматтығы бар-жоғына қарамастан, стационарға жатқызылады
 - d. орта медициналық білімі бар медицина қызметкері пациентті стационарға түскен күні қарайды (алғашқы мейіргерлік тексеру) және пациентті тағайындалған емдеу-диагностикалау шараларымен таныстырады
 - e. пациент стационарға түскен кезде медициналық картасына белгі соғып, медициналық ұйымның ішкі тәртібімен таныстырады
31. ҚР нормативтік құжаттарына сәйкес, азаматтардың алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету ұйымдарына тіркелуі АМСК көрсетуге қалай әсер етеді?
- a. тіркелу мәртебесі шұғыл және жедел медициналық көмек көрсетуге әсер етпейді
 - b. тіркелу мәртебесі жоспарлы түрде АМСК көрсетуге әсер етеді
 - c. тіркелу мәртебесі КТМКК аясында, Кодекстің 34-бабында көрсетілген тұлғаларға алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету бойынша АМСК ұйымдарының міндеттерін айқындайды
 - d. тіркелген тұрғындар тізілімінен алынған АМСК ұйымдары бөлігіндегі тіркелген тұрғындар саны туралы ақпарат АМСК ұйымдарына КТМКК орналастыруға негіз болады
 - e. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс

Коммуникативтік дағдылар – 4%

32. Белсенді тыңдауды қабылдау ретінде түйіндеу мысалын анықтаңыз:
- a. Дәрігер, өзін дұрыс тыңдамай отырған пациентті көріп, асықпай және көтеріңкі дауыспен айта бастайды.
 - b. Дәрігер пациенттің айтқанын қайталап, оған «мен Сізді дұрыс түсіндім бе?» деген сауал қосады
 - c. Дәрігер пациенттің назарын өзіне аудару үшін, оған су ұсынады
 - d. Дәрігер пациент жағдайын түсінген немесе аяушылық сезімін білдіреді
 - e. Дәрігер пациентке жауап ретінде басын изейді және «дұрыс жасайсыз!» деген секілді сөздермен мақұлдайды
33. Әсіресе көру байланысын қолдау ерекше тиімді, егер:
- a. Пациент ашушаң болса
 - b. Пациент нақтылайтын сұрақтарды көп қойса
 - c. Пациент жыласа
 - d. Пациент шашыраңқы, жан-жағына қарай берсе
 - e. Пациент дәрігер тілінде сөйлемесе
34. Пациент қабылдауға 10 минут кешігіп келген жағдайда, коммуникативтік дағдылардың үздік тәжірибелеріне сәйкес, дәрігер өз наразылығын қалай білдіруіне болады?
- a. «Тезірек кіріңіз!» - тіл тигізбей, бірақ наразылығыңызды білдірген дауыспен
 - b. «Сізді көргеніме қуаныштымын» - жасанды қуаныш
 - c. «Қайда жүрсіз?» - қабылдау кестесінің бұзылғаны үшін ренжу
 - d. «Сіз неге кешіктіңіз?» - жауап талап ету
 - e. «Амансыз ба, келіңіз, мархабат» - пациентті кешіккені үшін кінәлаудың қажеті жоқ

35. Егер пациентке үйге жазып берген дәрілер атауын есте сақтау қиынға түссе, дәрігер:
- Рецептіні түсінікті етіп жазып, пациенттің қолына ұстату керек
 - Тағайындаған дәрілерінің атауын дауыстап оқып, пациенттен қайталауын сұрау керек
 - Пациентке мидағы қан айналымын және есте сақтау қабілетін жақсартатын дәрі-дәрмек жазып беру қажет
 - Пациенттің сауаттылық деңгейін анықтау үшін, білімі туралы сұрау керек
 - Пациентті жауапкершілігі үшін мақтап, қызығушылық танытқан сұрақтары болса, қоюды өтіну керек

Персоналды басқару – 15%

Адами ресурстарды жоспарлау және басқару – 4%

36. Адами ресурстарды жоспарлау және кадрлық саясатты айқындау мәселелері кадрлық менеджменттің (адами ресурстарды басқару) қай бөлігіне жатады?
- Салалық
 - Стратегиялық
 - Оперативті
 - Басқару
 - Күн сайынғы
37. Кадрларды іздеудің және іріктеудің қандай әдістерін тәжірибеге енгізу ұсынылады?
- Іштен іздеу және іріктеу
 - Сырттан іздеу және іріктеу
 - Жоғары тұрған басқару органының телефон арқылы ұсынымы бойынша іріктеу
 - Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
 - А және В жауаптары дұрыс
38. Төменбілікті қызметкерлер үшін, мысалы кіші медициналық персонал үшін кадрлардың қандай ауысымы қалыпты саналады?
- 15-20%
 - 9-10%
 - 4-5%
 - 3%-дан төмен
 - 40%-дан жоғары
39. Қандай денсаулық сақтау менеджері кәсіби құзыреттілігін кеңейтуі мүмкін?
- Шетелге жиі бару арқылы кәсіби тұрғыда дамып, жетілуді қолдайтын
 - Менеджментті оқу арқылы кәсіби құзыреттілігін кеңейтуді қолдайтын
 - Менеджмент саласындағы заманауи әдебиеттерді оқитын
 - Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
 - В және С жауаптары дұрыс

Қызметкерлерді ынталандыру – 4%

40. Адамдарды олардың қызметінің тиімділігін арттыруға итермелейтін не?
- Болмауы жанжалдардың болмауы мен корпоративтік рух

1-нұсқа. Жариялау үшін

- b. Тұрақты бақылау (аралық және түпкі)
- c. Материалдық емес және қаржылық ынталандыру
- d. Алдын-ала жоспарлау
- e. Алдын-ала жоспарлау
- f. Жоғары жалақы

41. Ауылдық жерлерде мемлекеттік ұйымдардың медициналық қызметкерлеріне қандай әлеуметтік қолдау шаралары көрсетіледі?

- a. 500 АЕК мөлшерінде көтерме жәрдемақы беру
- b. Еңбекақыға базалық жалақының 40% мөлшерінде үстемеақы беру
- c. Жұмыс күні 6 сағаттан аспайды
- d. Отынға және коммуналдық қызметке жұмсалатын шығындарды өтеу
- e. Кәсіптік зияндылық үшін еңбекке ақы төлеу

42. Маслоу қажеттіліктер иерархиясы бойынша ұйым иерархиясының жалақылары бөлек және білім деңгейі бөлек әртүрлі деңгейдегі мамандардың ынталандыруға деген қажеттіліктері әртүрлі болады. Шын мәнінде қызметкерді ынталандыру үшін оны қалай уәждеуге болады?

- a. Сыйақы саладағы орташа көрсеткіштен кем болмауы тиіс
- b. Бірінші басшыға арналған сыйақы тек қана материалдық болмауы тиіс
- c. Кіші медициналық қызметкерлерге арналған сыйақы тек материалдық болуы тиіс
- d. Сыйақы қызметкердің алдыңғы көтермелеуінен артық болуы тиіс
- e. Сыйақы қызметкердің күткеніне сәйкес келуі тиіс

43. Орта және жоғары буынның басшыларына төленген бонустар ұжымға қалай әсер етеді?

- a. Қызметкерлерді уәждеуге ешқандай әсер етпейді
- b. Қызметкерлер уәждемесін төмендетеді
- c. Басқарушы персоналдың уәждемесін арттырады
- d. Уәждеу жеке тұлғаларға байланысты болғандықтан жауап беру мүмкін емес
- e. Ұжымдық шағымдарға әкеп соғады

Жанжалдарды басқару – 4%

44. Келісу комиссияларының құзыретіне мыналар жатады:

- a. Жеке еңбек даулары
- b. Еңбек жағдайларының зияндылық дәрежесі туралы шешімдер қабылдау
- c. Жұмыс орнындағы жазатайым оқиғаны талдау
- d. Заңды тұлғаның атқарушы органы басшыларымен болған даулар
- e. Еңбек кодексінің сақталмауы мәселелері бойынша қызметкердің сотқа жүгінулерін талдау

45. Медиатордың мәртебесіне байланысты медиация түрлері (делдалдық):

- a. Формальды (кәсіби), бейресми (кәсіби емес), қоғамдық (үкіметтік емес ұйымдарды тарта отырып)
- b. Ұйымдастырушылық (медиатор қызметкерлердің арасынан тартылады), жеке (медиатор сырттан)
- c. Коммерциялық (медиатордың қызметтерін төлеу үшін төлем екі тараптан алынады), өтеусіз

1-нұсқа. Жариялау үшін

- d. Тік (бағынышты мен басшы арасындағы медиация), көлденең (бір деңгейдегі әріптестер арасындағы медиация), құрылымдық (пациент пен ұйымның немесе қызметкерлердің арасындағы медиация)
 - e. Нотариалдық (нотариус тартылады), сот (құжаттар сотқа беріледі)
46. Тәртіптік жаза түрлеріне мыналар ЖАТПАЙДЫ:
- a. Ескерту
 - b. Сөгіс
 - c. Қатаң сөгіс
 - d. Алдын ала ескерту
 - e. А және D жауаптары
47. Жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы жазбаша келісім, бұған сәйкес жұмыскер белгілі бір жұмысты (еңбек функциясын) жеке өзі орындауға, еңбек тәртіптемесін сақтауға міндеттенеді, ал жұмыс беруші жұмыскерге келісілген еңбек функциясы бойынша жұмыс беруге, еңбек жағдайын қамтамасыз етуге, жұмыскерге уақтылы және толық мөлшерде жалақы төлеуге міндеттенеді - бұл:
- a. еңбек шарты
 - b. еңбек тәртіптемесі
 - c. еңбек тәртібі
 - d. жұмыс берушінің акті
 - e. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес кепілдіктер

Ұйымның ішкі мәдениетін дамыту – 3%

48. Дәлірек деректер алуға уақыт болмаған кезде жауапты басшының логикалық тізбегінің негізінде басқарушылық шешімге мысал келтіріңіз:
- a. Интуитивті түрде басшыға ұжымда жаңа еңбек жағдайларына келіспеуге үгіттейтін бейресми көшбасшылар бар сияқты көрінді. Басшы персоналға сауалнама жүргізді және еңбек шартын өзгертпеу туралы шешім қабылдады.
 - b. Алдыңғы үш жылда ақылы қызметтердің үлесі сәйкесінше 10%, 9% және 8,2% құрады. Ағымдағы жылдың желтоқсан айында жоғары тұрған органға мынадай түрде талдама берілді: «өткен жылдардың нәтижесі бойынша бұл көрсеткіштің төмендегені байқалады, осыған байланысты ақылы қызметтерді жылжыту шараларын көбейту ұсынылады»
 - c. 12 ай бойынша жұмыстан босаған қызметкерлерге жүргізілген сауалнамаларды талдаудың негізінде үшін персоналды ынталандыру бағдарламасы әзірленіп, енгізілді.
 - d. Емделуші Қоғамдық денсаулықты сақтау комитетіне шағым түсірді. Басшы мән-жайлар анықталғанға дейін қатысы бар қызметкерлерге тәртіптік жаза қолданды.
 - e. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс.
49. Корпоративтік мәдениеттің ынталандырушы әсері қандай?
- a. Еңбек өнімділігінің артуы,
 - b. Персоналдар арасындағы келіспеушіліктердің болмауы
 - c. Демалыс және мереке күндері жұмыс уақытын ұлғайту
 - d. Әлеуметтік осал қызметкерлерді қорғау
 - e. Ұйымның БАҚ-тағы танымалдығы

1-нұсқа. Жариялау үшін

50. Қолайсыз корпоративтік мәдениеттің салдары дегеніміз – мыналардан БАСҚА барлығы:
- a. жұмыстың нәтижелеріне мұқият қарамау
 - b. қызметкерлер уәждемесінің төмендігі
 - c. ұжымдағы жағымсыз қарым-қатынастар
 - d. жеткіліксіз қаржыландыру
 - e. қолайсыз жағдайлар үшін әріптестерін жазғыру («кінәліні» іздеу)

Стратегиялық менеджмент – 10%

Корпоративтік басқару – 5%

51. Корпоративтік басқару мынадай деңгейлерге бөлінеді:
- a. Тік, көлденең, құрылымдық
 - b. Стратегиялық, конверсиондық, тактикалық
 - c. Стратегиялық, тактикалық, жедел
 - d. Басқарушылық, операциялық
 - e. Тактикалық, қорғаныс, күнделікті
52. Корпоративтік басқару элементтері мынаны қамтиды:
- a. орта буын менеджерлері
 - b. ұйымның топ-менеджменті
 - c. акционер (уәкілетті орган)
 - d. басқарушы орган (байқау кеңесі)
 - e. А-дан басқа барлығы
53. Ішкі аудит қызметінің мақсаты?
- a. ұйымның байқау кеңесінің сәйкессіздіктерді жоюы
 - b. ұйымның атқарушы басшылығының сәйкессіздіктерді жоюы
 - c. орта буын менеджерлерінің сәйкессіздіктерді жоюы
 - d. корпоративтік хатшының сәйкессіздіктерді жоюы
 - e. ұйымның қаржы директорының сәйкессіздіктерді жоюы
54. Корпоративтік басқарудың ашықтығына мысал келтіріңіз:
- a. Ұйымның сайтында акционерлер және жылдық есептілік туралы ақпаратты ашу
 - b. Байқау кеңесіне тәуелсіз мүшелерді тартуға дайын болу
 - c. Ұйымның сайтына жаңалықтарды белсенді түрде жариялау
 - d. Ұйымның әлеуметтік желіге белсенді қатысуы
 - e. Демеушілермен ынтымақтастық туралы меморандумға қол қою
55. Корпоративтік басқарудың артықшылықтары:
- a. тәуекелдерді басқару деңгейлері арасында бөлу
 - b. нарықтың болжап болмайтын өзгергіштігіне бейімделу
 - c. бірінші басшының жеке-дара билігі
 - d. банкроттық тәуекелдердің болмауы
 - e. тек А және В

Теңгерімделген көрсеткіштер жүйесі – 5%

56. Ұйым көрсеткіштерінің стратегиялық картасы – бұл

1-нұсқа. Жариялау үшін

- a. ұзақ мерзімді көрсеткіштер жүйесі
 - b. көрсеткіштердің теңгерілген жүйесі
 - c. стратегиялық даму жоспарынан алынған индикаторлар
 - d. операциялық жоспар
 - e. даму жоспары
57. Ұйымның даму бағыттары теңдестірілген көрсеткіштер жүйесіне сәйкес мынадан БАСҚА төменде көрсетілгендердің барлығын қамтиды:
- a. Клиентке бағдарлану
 - b. Қаржылық көрсеткіштерге бағдарлану
 - c. Ішкі жұмыс үдерістеріне бағдарлану
 - d. Дамуға және қызметкерлерді оқытуға бағдарлану
 - e. Серіктестерге бағдарлану
58. Индикаторлар (көрсеткіштер) нақты, өлшенетін, сондай-ақ мынадай болуы тиіс:
- a. Уақыты шектеулі,
 - b. Өзекті (маңызды)
 - c. Қолжетімді (шынайы)
 - d. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
 - e. Тек С
59. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесінің ерекшелігі:
- a. Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін бағытқа алу
 - b. Зерттелетін көрсеткіштердің аздаған санын іріктеу
 - c. Қаржылық және қаржылық емес көрсеткіштердің үйлесімі
 - d. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
 - e. Көрсеткіштерді талдаудың негізінде іс-әрекеттерді түзете алмау
60. «Ішкі үдерістерге» қатысты индикаторлар (перспективалар) сәйкес теңдестірілген көрсеткіштер жүйесіне сәйкес мыналардан БАСҚА барлығын қамтиды:
- a. Медициналық мақсаттағы бұйымдармен қамтамасыз етілу
 - b. Дәрілік заттарды сатып алудың уақтылылығы
 - c. Стационардағы төсек айналымы
 - d. Аудит мәліметтері бойынша ақаулары бар медициналық карталардың үлесі
 - e. Персоналдың қанағаттанушылығы

Көшбасшылық – 10%

Басшының жеке тиімділігі – 5%

61. Қатесіз шешім қабылдауға және басқарушының жоғары салалық біліміне негізделген билік нысаны (көшбасшылық)?
- f. Марапаттауға негізделген билік
 - g. Мәжбүрлеуге (күшке) негізделген билік
 - h. Лауазымға (иерархия) негізделген билік
 - i. Сараптамалық билік
 - j. Атқарушы билік
62. Бейресми көшбасшылармен ұсынылатын қарым-қатынастың ерекшелігі:

1-нұсқа. Жариялау үшін

- a. Олар өзгерістерге қарсы болуы мүмкін, егер оларды өз жағына қарай тартсаң, адамдардың көпшілігіне әсер етуге болады
 - b. Олар өзгерістерді әрқашан қолдайды, сондықтан оларға уақыт бөлудің қажеті жоқ
 - c. Олар әрқашан өзгерістерге қарсы, сондықтан байланысудың басынан бастап олардың мінез-құлқын қатаң бақылауға алу және кез келген пікірлер айырмашылығын болдырмау қажет
 - d. Олардың бірінші мүмкіндік болған кезде оларды жұмыстан шығару қажет, әйтпесе олар ұжымды ірітіп жібереді
 - e. Олардың айтқандары және не ойлайтындары маңызды емес. Олардың пікірін ескермеу керек.
63. Көшбасшылықтың қандай түрінде көшбасшы өкілеттіктерді батыл бөліп береді, қызметкерлерді олардың табыстылығына сендіреді, команданың жақсы жұмыс істеуіне әрдайым ынталандырып отырады?
- a. Көшбасшы-ұйымдастырушы,
 - b. Тұлғалық
 - c. Сараптамалық
 - d. Иерархиялық
 - e. Жалған-демократиялық
64. Жұмыс берушінің шешімі бойынша зейнеткерлік жасқа толған адамдармен еңбек қатынастарын тоқтатудың салдары қандай?
- a. Корпоративтік климаттың бір жақты жақсаруы
 - b. Корпоративтік климаттың бір жақты нашарлауы
 - c. Заңды әрекет, ұжымдағы жағдайға бір жақты әсері жоқ
 - d. Жұмыстан босатылған зейнеткер мәжбүрлеп зейнеткерлікке шығарғаны үшін сотқа берсе жұмыс беруші үшін жеңіліс
 - e. Салық жүктемесі бойынша жеңілдіктерден айырылу
65. Үдерстегі «тар ауыздылықты» мынадай көшбасшы жасайды
- a. Функциялар мен өкілеттіктерді табыстауға қорқатын
 - b. Функциялар мен өкілеттіктерді батыл табыстайтын
 - c. Барлығын қарбалас уақытта сағат 17-ден 19-ға дейін жұмыс істеуге мәжбүрлейді
 - d. Тиімділігі жоғары, бірақ жақында демалыстан шыққан
 - e. Жұмыс күні ішінде жұмыс орнында ұзақ уақыт бойы болмаған

Тайм-менеджмент – 5%

66. «Үлгілік уақыт жұтқыштар», әдетте, мынадай кезде анықталады:
- a. Күнделік жазу
 - b. Хронометраж жүргізу
 - c. Гант диаграммасын құру
 - d. ТКЖ үшін индикаторларды айқындау
 - e. Қызметкерлерге анонимді сауалнама жүргізу
67. Маңыздылық және мерзімділік матрицасы тайм-менеджментті қалай жақсартады?
- a. Маңызды және шұғыл істерді анықтау – бірден орындау, олардың санын азайту
 - b. Маңызды, бірақ шұғыл емес істерді анықтау – көбірек уақыт бөлу, ұйымның табысқа жетуіне стратегиялық маңыздылығы бар

1-нұсқа. Жариялау үшін

- c. Маңызды емес, бірақ шұғыл істерді анықтау – табыстау, олардан құтылу
 - d. Маңызды емес, шұғыл емес істерді анықтау – жою немесе азайту
 - e. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы тайм-менеджментті жақсартады
68. Хронофагтар дегеніміз не?
- a. «ақпарат жұтқыш» компьютерлік бағдарлама вирусы
 - b. интернеттің тұқырып қалуы
 - c. негізгі қызметке кедергі жасайтын және алаңдататын әрекеттер
 - d. ауызша тапсырмаларды жұтқыштар
 - e. жұмысты жедел орындауға ынталандыру факторлары
69. Міндеттерге басымдылық беру дегеніміз не?
- a. Маңыздылығы мен шұғылдығы төмендерден маңыздырақ және шұғыл істерді анықтау
 - b. Жұмыстағы кедергілерді жою
 - c. Міндетті жүзеге асыру үшін барлық қызметкерлерді, оның ішінде халықтың осал топтарын жұмылдыру
 - d. Міндеттерді іске асыру мерзімдерін өлшеу үшін индикаторларды анықтау
 - e. Мәнмәтіндік жоспарлауды жүзеге асыру
70. Парето қағидасын іс жүзінде қолдану – бұл:
- a. Барлық күтілетін нәтижелердің жартысынан астамын беретін барлық ең қомақты іс-шаралардың 20%-ына назар аудару
 - b. Көптеген міндеттер мен күтілетін нәтижелерге жауап беретін іс-шаралардың 80%-ына назар аудару
 - c. Ешқандай құндылығы болмағандықтан маңызды емес істердің 80%-ына уақыт бөлмеу
 - d. Табыстың 20% -ын беретін істердің 80% - ын орындау
 - e. А және С жауаптары

Бизнес-үдерістерді басқару– 30%

Үнемді өндіріс – 6%

71. Бизнес-үдерістерді оңтайландыру кезінде жаңалықтардың өзегі болып табылатын және үдерістерді қайта қарауды үйлестіретін, білімі мен тәжірибесін табыстаушы адамдар былайша аталады:
- a. Арнайы тағайындалған агенттер
 - b. Енгізу чемпиондары
 - c. Өзгерістер жетекшісі
 - d. Менеджерлер
 - e. Шабыттандырушылар
72. Үнемді өндіріс теориясына сәйкес, шығындардың түрлері мыналардан БАСҚА барлық көрсетілгендерді қамтиды:
- a. артық өндіруден болған шығындар
 - b. күтуден болған уақыт шығындары
 - c. басшылықтың ауысауына байланысты шығындар
 - d. артық қорлардың салдарынан болған шығындар
 - e. қажетсіз ауысудан болған шығындар

73. Аз сұранысқа ие тауарларды былай істеген жөн:
- Ірі БАҚ-да жарнама арқылы жылжыту
 - Оларға баға преискурантын көтеру
 - Сұранысқа сәйкес өндіру
 - Өндірісті тоқтату
 - Маусымдық шығару
74. Үнемді өндірістің анықтамасы:
- барлық шығын түрлерін жоюға тұрақты ұмтылуға негізделген кәсіпорынды басқару
 - автоматтандырылған жүйелер арқылы кадрлар мен өндірісті басқару
 - ең арзан шығындармен өндіру
 - қауіпсіздікті арттыруға негізделген кәсіпорынды басқару
 - барлық шығыс түрлерін үнемдеу
75. Үнемді өндірісті енгізудің мысалы:
- электрондық медициналық картаға көшу
 - пациент туралы құпия ақпарат қағаз жүзінде бір данада сақталады
 - пайдаланылған қағаздардың кері жағынан басып шығарған кезде құпия ақпараттың сыртқа шығуын алдын алу мақсатында медициналық тексеріп-қараулар таза параққа басылады
 - клиникалық бөлімшелерде қоймалауды жою арқылы төсек-орын жабдықтарын орталықтадырылған сақтау және беру
 - сырланған жерлердегі жарықтарды жою үшін қабырғаларды және төбелерді косметикалық жөндеу
76. Үнемді денсаулық сақтау – бұл:
- медицина қызметкерлерінің пациентке тікелей көмек көрсетуге байланысты емес уақыт шығындарын қысқарту тұжырымдамасы
 - құрал-жабдықтарға арналған шығындарды қысқарту тұжырымдамасы
 - қызметкерлердің демалыс уақытын қысқарту тұжырымдамасы
 - шығындарды жаппай үнемдеу қағидаттарын медицинада қолдану
 - жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс

Операциялық басқару – 6%

77. Ұйымның операциялық жоспары, әдетте, мына кезеңге жасалады:
- 12 айға
 - 18 айға
 - 24 айға
 - Бес жылға
 - жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
78. Адами ресурстарды басқару мынаның құрам бөлігі болып табылады
- Қоғамдық денсаулық сақтаудың
 - Менеджменттің (басқарудың)
 - Қаржы қаражаттарын үнемдеудің
 - Кәсіподақ жұмысының
 - Психологияның

79. Үдерісті бақылау (аралық бақылау) дегеніміз не?
- a. өзін-өзі бақылау, есепті кезеңнің қорытындысы бойынша орындалмай қалғандарға баға беріледі
 - b. өзін-өзі бақылау, уақыт қайда жұмсалғандығы бағаланады және жоспарлау үшін қандай қорытындылар жасауға болады
 - c. жұмыс күнінің соңында күнделікті тексеру
 - d. өзін-өзі бақылау, аралық іс-шаралардың уақтылы орындалуы бағаланады
 - e. бақылау түрі, онда орта буын менеджерлері бағаланады
80. Жиынды хаттама арқылы құжаттау ұсынылады, өйткені:
- a. Ауызекі тапсырмаларды бақылау қиын
 - b. Сапаның сыртқы аудиті рейтинг үшін талап етіледі
 - c. Басқару шешімдерінде пайдалану үшін, менеджер қызметкерлердің ұжымдық пікірін жазып отыруы тиіс
 - d. Ауызша тапсырмалардың орындалмағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тарту қиын
 - e. В-дан басқасының бәрі дұрыс
81. Операциялық менеджмент мақсаты – бұл:
- a. Ұйым стратегиясын жүзеге асыру
 - b. Сапалы тауар өндіру үшін немесе қызмет көрсету үшін тиімді әдістемелер әзірлеу
 - c. Ұйымның міндеттеріне қол жеткізу
 - d. Жоғарыда көрсетілгендердің барлығы дұрыс
 - e. Тек В және С
82. Бірінші басшы операциялық жоспардың орындалуына қаншалықты жиі мониторинг жүргізуі тиіс?
- a. Тоқсанына бір реттен сирек емес
 - b. Жылына бір рет
 - c. Үш жылда бір рет
 - d. Бес жылда бір рет
 - e. Апта сайын

Жобалық басқару – 6%

83. Гант диаграммасы – бұл:
- a. Жоспарланған шығыннан ауытқуларды санауға арналған жобалық басқару құралы
 - b. шараларды және жоба мерзімдерін жоспарлауға арналған жобалық басқару құралы
 - c. жоба мүшелерін жауапкершілікке тарту мақсатындағы құрал
 - d. жұмыстағы топтық тәсілді мониторингілеудің көрнекілік әдісі
 - e. 20% түйінді үдерістердің 80% нәтижеге әсерін бейнелейтін диаграмма
84. Қалыптамалық ұйымдық құрылым мыналарға келеді:
- a. Жобалық менеджмент
 - b. Әкімдік
 - c. Емхана

1-нұсқа. Жариялау үшін

- d. Шипажайлық-курорттық мекеме
 - e. Әлеуметтік маркетинг
85. Жоба фазаларына көрсетілгендердің барлығы кіреді, тек БҰДАН БАСҚА:
- a. Бастама – идеяларды жылжытып, құжаттамаларды дайындау
 - b. Жоспарлау – мерзімдерін анықтау, үдерістерді нақты кезеңдерге бөлу, жауапты тұлғаларды тағайындау
 - c. Орындау – барлық болжамды іс-әрекеттерді толық көлемде жүзеге асыру
 - d. Қорытындылау – алынған деректерді талдау және жоспарға сәйкес бақылау
 - e. Жабу – қорытындылау, қаржылық нәтижелерді есептеу
86. Жоба мүшелерінің бір үлгідегі алатын орындары:
- a. Көрсетілгендердің бәрі дұрыс
 - b. Жобаның армандаушысы – идея генераторы
 - c. Жоба менеджері
 - d. Жоба басшысы
 - e. Жоба талдаушысы (сарапшысы)
87. Жобалық тәсілдің жұмыстың дәстүрлі әдісінен айырмашылығы:
- a. Нақты көрсетілген мерзімдер мен жетістікке қол жеткізу көрсеткіштері
 - b. Топ мүшелерінің түрлі орындарда қатысуы
 - c. Келісімді еңбекақы
 - d. Көрсеткіштер негізінде дәл мониторинг жасау
 - e. С-дан басқа, барлығы
88. Жоба жетістігі көп жағдайда:
- a. Жобаны талқылау үшін офистік орын-жайдың болуына байланысты
 - b. Корпоративті қосалқы мәдениетке байланысты
 - c. Шетел валютасы курсына байланысты
 - d. Басшылықтың еліктіруі мен қолдауына байланысты
 - e. Демалыс инфрақұрылымдарының қолжетімділігіне байланысты

Маркетинг – 6%:

89. Медициналық ұйым әдетте жалпы бюджеттің қанша бөлігін маркетингке бөледі?
- a. Бюджеттің 3%-нан аз
 - b. Бюджеттің 5-10%
 - c. Бюджеттің 10-20%
 - d. Бюджеттің 20% не одан көп бөлігі
 - e. Жергілікті жердің танымалдығына байланысты – бюджеттің 50%-на дейін
90. «Ақпарат ассиметриясы» дегеніміз не?
- a. Көрсетілетін қызмет туралы пациентке қарағанда, дәрігер көбірек біледі
 - b. Көбірек пайда табу үшін, кейбір дәрігерлер шағым-белгілер болмаса да, медициналық көмек алдырады
 - a. Медициналық қызметтер сапасын объективті бағалау
 - b. Медициналық қызметтер құнының үнемі қымбаттауы
 - c. Ақпараттың қол жетімділігі туралы дәрігер мен пациент арасындағы диалог

91. Әрбір заманауи медициналық ұйымда болуы тиіс:
- Ұйым сайты
 - Ұйымның әлеуметтік желіге қатысуы
 - Кері байланыс арналары – телефондар, қабылдау сағаты
 - Сырттан қағаз жүзінде хат қабылдауға жауапты қызметкер
 - Көрсетілгендердің бәрі дұрыс
92. Ұйым пациенттің өтінішіне жазбаша жауап беруі тиіс:
- 3 тәулік ішінде
 - 15 тәулік ішінде
 - 30 тәулік ішінде
 - 3 ай ішінде
 - 6 ай ішінде
93. Өсу (даму) жағдайында ұйымнан күтіледі:
- Бәсекелестік күрестің нағыз қарбалас шағы
 - Бәсекелестіктің төмен деңгейі
 - Ұсақ бәсекелестердің озбырлық әрекеті
 - Бәсекелестіктің аз ғана өсімі
 - Көрсеткіштердің толығы
94. Нарықты зерттеу нәтижесінде, нарықта сатылатын немесе болашақта таңдалған уақыт аралығында сатылатын, есептелген қызметтер саны – бұл:
- Нарық сыйымдылығы
 - Нарық басқыншылығы
 - Нарық икемділігі
 - Сату масштабы
 - Қызметтер портфолиосы

Бизнес-үдерістерді автоматтандыру және оңтайландыру – 6%

95. Медициналық ақпараттық жүйе (МАЗ) енгізу, кіреді:
- МАЗ пилоттау
 - медициналық қызметкерлерді оқыту
 - Параметрлер түрленімі
 - Техникалық қолдау
 - Көрсетілгендердің бәрі дұрыс
96. Үнемді өндіріс әдісіне бәрі кіреді, мыналардан басқа:
- «lean» - лин, «майсыз, диеталық» сөзінен
 - «5S» (пять эс) – сұрыптау, орын-орнына қою, көз мөлшерімен жинау, стандарттау және қолдау
 - «Кайдзен» философиясы бойынша үзіліссіз жетілдіру үдерістері
 - Таргет-топтарға сауалнама жүргізу арқылы нарықты талдау
 - Пайдасыз қадамдарды қалпына келтіру үшін үдерістердің блок-сызбаларын құрастыру
97. Блок-сызбаларды құрастыру үдерістері көмектеседі:
- Қызметтің шығынды-тиімді талдамаларын жасауға

1-нұсқа. Жариялау үшін

- b. Жұмыс кезеңдерін, оның ішінде пайдасыз әрекеттерді айқындауға
 - c. Бизнесің өсу нүктесін анықтауға
 - d. Көрсетілген қызметтер көлемін талдауға
 - e. Персонал қақтығыстарының себептерін түсінуге
98. Бизнес-үдерістерді оңтайландыру мысалын келтіріңіз:
- a. Тағайындалған дәрілерді қайта тексеру үшін дәрігердің екінші қолы енгізілді
 - b. Ауырсыну сезімін құжаттандыру үшін ауырсынуды бағалау парағы енгізілді
 - c. Антибиотиктердің қолданылуын талдау үшін инфекциялық бақылау комиссиясына микробиолог енгізілді
 - d. Барлық ұйымдардағы өзектілігі жойылған тақтайшалар алынып тасталды
 - e. Әрекет етуші аталған зерттеулер болған жағдайда ауруханаға жатқаннан кейін пациентті қайта тексеру шаралары тоқтатылды
99. Балық сүйегі диаграммасы не үшін қолданылады?
- a. Мәселелердің түпкі тамырын, себепін талдау үшін
 - b. Проблемалардың себептері анықталғаннан кейін үдерістерді оңтайландыру үшін
 - c. Санаттар бойынша себептерін топтастыру үшін
 - d. Көрсетілгендердің бәрі дұрыс
 - e. Болған жағдайға жауапты тұлғаларды табу үшін
100. Бизнес-үдерістерді оңтайландыру мақсатында ақпараттандыруға бәрі кіреді, мыналардан басқа:
- a. Азаматтардың электрондық денсаулық төлқұжатын әзірлеу
 - b. Әдеп комиссиясы аясында зерттеулердің орталық дерекқорын жүргізу
 - c. Денсаулық туралы ақпараттар жинақтаудың және сақтаудың бірыңғай әдістемесін енгізу
 - d. Басқару шешімдерін қабылдау үшін деректерді шолу және талдау
 - e. Интероперабельді алаңмен біріктіру.

Барлығы – 100%, оның ішінде күрделілік деңгейі А – 20%, В – 42%, С – 38%