

«УТВЕРЖДАЮ»
 Главный врач ГКП на ПХВ
 «Городская поликлиника №23»
 Ашен *С.А. Сидор*

Код документа в МО*:	Версия:	Дата введения в действие:	Дата следующего пересмотра:
УЧР-01	1	01.06.2017	01.06.2020
Название документа:	Программа управления человеческими ресурсами		
Утвержден:	Приказом Главного врача Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №23» (ГП23) №9 от «01» июня 2017 г.		
Подразделение, ответственное за внедрение:	Отдел Администрация и АХЧ (далее – отдел кадров)		
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Начальник отдела кадров	Дуйсенбаева Ы.Р.	<i>[Подпись]</i>
	Врач-эксперт Службы внутреннего документа	Бихалиева Б.Б. Нурбекова Д.Б.	<i>[Подпись]</i>
	Инженер по безопасности, охране труда, ГО, ЧС, Врач-эпидемиолог	Шажабеков Б.Р. Асарбаева А.Д.	<i>[Подпись]</i>
Согласовано:	Заместитель главного врача по лечебно- профилактической работе	Дуйсебаева Д.И.	<i>[Подпись]</i>
	Главная медицинская сестра	Конкабаева Ш.М.	<i>[Подпись]</i>

* код документа – условное обозначение (например, в виде букв и цифр) всех внутренних нормативных документов медицинской организации с целью их учета

г. Алматы - 2017 г.

Программа управления человеческими ресурсами

Содержание

	стр.
1. Цель -----	4
2. Область применения -----	4
3. Ответственность -----	4
4. Термины и сокращения -----	5
5. Ссылки на нормативные документы -----	7
6. Структура программы управления человеческими ресурсами -----	8
7. Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении -----	10
8. Процедура разработки должностных инструкций -----	11
9. Процедура поиска персонала -----	12
10. Процедура подбора и отбора кандидатов -----	13
11. Процедура приема работника (трудоустройство) -----	15
12. Процедура верификации документов -----	16
13. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация) -----	17
14. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций -----	19
15. Процедура прохождения испытательного срока -----	21
16. Процедура определения потребности в обучении и организации обучения -----	22
17. Процедура поддержания здоровья работников -----	23
18. Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников -----	25
19. Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций -----	25
20. Процедура оценки производительности работника -----	26
21. Процедура перевода, изменения условий труда работника -----	28
22. Процедура увольнения работников -----	29
<i>Список приложений</i>	
<i>Приложение 1. Заявка на поиск и подбор кадров -----</i>	30
<i>Приложение 2. Образец объявления о вакансии -----</i>	31
<i>Приложение 3. Список документов, необходимых при приеме на работу -----</i>	31
<i>Приложение 4. Образец личной подписи -----</i>	32
<i>Приложение 5. Форма оценки личного дела -----</i>	33
<i>Приложение 6. Журнал подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации -----</i>	34
<i>Приложение 8. Лист привилегий врача -----</i>	35

Приложение 9. Лист оценки компетенций параclinicalического персонала -----	37
Приложение 10. Лист оценки компетенций среднего медицинского персонала -----	39
Приложение 11. Лист утверждения временных привилегий	42
Приложение 12. Лист оценки испытательного срока -----	43
Приложение 13. Лист пересмотра привилегий врача -----	44
Приложение 14. Анкета оценки удовлетворенности персонала -----	47
Приложение 15. Анкета по оценке культуры безопасности	49
Приложение 16. Форма оценки врача -----	52
Приложение 17. Форма оценки параclinicalического и среднего медицинского персонала -----	53
Приложение 18. Форма оценки немедицинского персонала -	54
Приложение 19. Форма оценки руководителя подразделе- нием -----	54
Приложение 20. Форма оценки руководства (первого руководителя организации и его заместителей) -----	55
Приложение 21. Анкета увольняющегося сотрудника -----	57

Программа управления человеческими ресурсами

1. Цель

Стандартизация процессов управления человеческими ресурсами и внедрение элементов корпоративного управления в Городская коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №23» (далее ГКП на ПХВ «ГП№23»).

2. Область применения

Настоящая Программа управления человеческими ресурсами (далее – Программа) действует на всех штатных.

3. Ответственность

3.1. Подразделением (сотрудником), ответственным за внедрение настоящей Программы и обучение сотрудников ее требованиям, является Инспектор отдела кадров.

3.2. Каждый руководитель подразделения, Заместители главного врача, первый руководитель ГКП на ПХВ «ГП №23» несут ответственность за утверждение и пересмотр каждые три года привилегий врачам (*Приложения 7, 12*).

3.3. Каждый руководитель параклинического подразделения и Заместитель главного врача несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций сотрудникам параклинических подразделений (*Приложение 8*).

3.4. Каждая старшая медицинская сестра и Главная медицинская сестра несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций среднему медицинскому персоналу (*Приложение 9*).

3.5. Инженер по безопасности, ОТ, ГО и ЧС, ПБ несут ответственность за инструктаж и обучение по ОТ, ГО, ЧС, ПБ каждого сотрудника при трудоустройстве, а также периодически при неудовлетворительных знаниях по результатам оценки знаний, в ответ на события или инциденты.

3.6. Сотрудник службы внутреннего аудита и/или службы поддержки пациентов несет ответственность за инструктаж и обучение каждого сотрудника улучшению качества, безопасности пациента, сервиса и системе отчетов об инциденте при трудоустройстве, а также периодически при неудовлетворительных знаниях или в ответ на события или инциденты.

3.7. Врач-эпидемиолог (или медицинская сестра по инфекционному контролю) несет ответственность за инструктаж и обучение по инфекционному контролю каждого сотрудника при трудоустройстве, а также периодически при неудовлетворительных знаниях по результатам оценки знаний, в ответ на события или инциденты.

3.8. Инженер по медицинскому оборудованию несет ответственность за инструктаж и обучение по работе с медицинским оборудованием медицинских работников при трудоустройстве, а

также периодически при поступлении нового оборудования, в ответ на события или инциденты.

3.9. Отдел кадров несет ответственность за инструктаж каждого сотрудника по вопросам трудового режима, по Кодексу деловой этики (этическому кодексу) при трудоустройстве, а также периодически в ответ на события или инциденты.

3.10. Каждый сотрудник обязан сохранять конфиденциальность информации о пациенте согласно Кодексу Республики Казахстан от

18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения» а также сохранять конфиденциальность информации о персонале.

4. Термины и сокращения

Адаптация – процесс активного приспособления работника к условиям нового рабочего места и новой социальной среды с целью сближения со сложившейся корпоративной культурой, деловыми нормами и традициями ГКП на ПХВ «ГП №23».

Верификация документа – проверка подлинности документа у первоисточника, выдавшего документ.

Внешний поиск – поиск кандидатов на замещение вакантной должности на рынке труда (рынке рабочей силы), в том числе временных.

Внутренний поиск – поиск кандидатов на замещение вакантной должности среди работников ГКП на ПХВ «ГП №23», в том числе временных.

ГО – гражданская оборона.

Должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей.

Должностная инструкция – инструкция, указывающая круг полномочий, обязанностей, работ, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность в организации.

Должностное лицо – главный врач, заместители главного врача.

Заявка – заявка на замещение вакантной должности.

ИМН – изделие медицинского назначения.

Инициатор заявки – руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

Квалификационные требования – требования, предъявляемые к работнику, в целях определения его уровня и профиля профессиональной подготовки, стажа работы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

Компетенции – список процедур или навыков, выполняемых средним медицинским персоналом или параклиническим персоналом в медицинской организации.

Культура безопасности – поддерживаемая руководством

атмосфера в коллективе, при которой сотрудники не боятся и не стесняются сообщать об ошибках или проблемах с целью анализа неблагоприятного опыта и принятия системных мер по улучшению работы, достигаемая искоренением преследования, насмешки или наказания за сообщение об ошибках.

ЛС – лекарственное средство.

МО – медицинская организация.

Найм – процесс привлечения в ГКП на ПХВ «ГП №23» работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач.

Наставник – руководитель подразделения или опытный работник, оказывающий новому сотруднику всестороннюю помощь и поддержку в повседневной деятельности в период адаптации, испытательного срока.

НПА – нормативные правовые акты.

ПБ – пожарная безопасность.

Параклинический персонал – сотрудники подразделений, оказывающих диагностические, вспомогательные услуги (отделение лучевой диагностики, физиотерапии, эндоскопии, лаборатория, прачечная, стерилизационное отделение и другие).

Подбор персонала – процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребностей ГКП на ПХВ «ГП №23» в персонале.

Привилегии (врачей) – список процедур или операций, разрешенных для выполнения врачом для пациентов данной ГКП на ПХВ «ГП №23».

Опасная зона – это пространство, в котором возможно воздействие на работника опасного или вредного производственных факторов.

Опасные производственные факторы - это факторы, воздействие которых на работающего в определенных условиях может привести к травме или другому внезапному резкому ухудшению здоровья.

ОТ – охрана труда.

Отбор персонала – процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных позиций в ГП23.

РК – Республика Казахстан.

СИЗ – средства индивидуальной защиты – средства, предназначенные для обеспечения безопасности одного работающего.

СМИ – средства массовой информации (газеты, специализированные издания, телевидение, интернет и т.д.).

ФИО – Фамилия, имя, отчество.

ЧС – чрезвычайная ситуация.

Элементы корпоративного управления – процессы

согласованного участия в управлении медицинской организацией по примеру работы акционерных обществ. Например, элементами корпоративного управления являются: создание управляющего органа в виде Совета директоров или Совета наблюдателей и его активное участие в определении направлений развития организации и контроль достижения поставленных целей; совместное утверждение ключевых документов и принятие ключевых решений вместо единоличного решения приказом первого руководителя; ежегодная оценка по индикаторам каждого члена высшего руководства (главного врача и его заместителей) со стороны управляющего органа.

5. Ссылки на нормативные документы

- 1) Конституция РК, принятая на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.
- 2) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
- 3) Кодекс РК от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения».
- 4) Кодекс РК от 10 декабря 2008 года № 99-IV «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».
- 5) Закон РК от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».
- 6) Закон РК от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».
- 7) Закон РК от 13 декабря 2001 года N 267 «О праздниках в Республике Казахстан».
- 8) Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
- 9) Закон РК от 6 апреля 2016 года № 482-V ЗРК «О занятости населения».
- 10) Указ Президента Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 176 «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан "Денсаулық" на 2016 - 2019 годы и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 957 «Об утверждении Перечня государственных программ».
- 11) Указ Президента РК от 29 июня 2011 года № 110 «О Государственной программе развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы».
- 12) Указ Президента Республики Казахстан от 20 января 1998 года № 3827 «О профессиональных и иных праздниках в Республике Казахстан».
- 13) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности».
- 14) Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 14 апреля 2015 года № 223 «Об утверждении Правил

предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации».

15) Приказ Министра здравоохранения РК от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения».

16) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 429 «Об утверждении Правил поощрения работников организаций здравоохранения, участвующих в оказании комплекса мероприятий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи».

17) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 660. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 ноября 2009 года № 5906 «Об утверждении Правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения».

18) Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 августа 2015 года № 693 «Об утверждении Правил проведения сертификации специалистов в области здравоохранения».

19) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 ноября 2009 года № 775 «Об утверждении Номенклатуры должностей работников здравоохранения».

20) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения».

21) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании».

22) Коллективный договор между ГП23 его коллективом работников 2017-2019 годы от « 31» января 2017 года.

23) Положение о дифференцированной оплате труд ГКП на ПХВ «ГП№23», утвержденное от «05» января 2016 года.

24) Положение о служебных командировках (ГП23), утвержденное 05 от «01» 2017года.

25) Кодекс деловой этики (этический кодекс) ГП23 , утвержденный 05 от «января» 2016года.

6. Структура программы управления человеческими ресурсами

6.1. Программа управления человеческими ресурсами должна

регулировать следующие этапы и процессы.

Этап I. Трудоустройство:

- 1) поиск, подбор, отбор, прием кандидатов на вакантную должность;
- 2) верификация подлинности документов об образовании и квалификации работников кандидатов на вакантную должность;
- 3) вводный инструктаж (штатных, врачей-консультантов,) и адаптация сотрудников;
- 4) утверждение привилегий врачам и первичная оценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала;
- 5) прохождение и оценка испытательного срока.

Этап II. Развитие:

- 6) определение потребностей в обучении, организация обучения сотрудников ГКП на ПХВ «ГП №23»;
- 7) поддержание здоровья сотрудников (медицинские осмотры, вакцинация и иммунизация, выплата пособия на оздоровление согласно Коллективному договору между работодателем и профессиональным союзом и т.п.);
- 8) система материальной и нематериальной мотивации, формирование и поддержание корпоративного духа (работа профессионального союза, организация корпоративных, культурно-массовых мероприятий и др.);
- 9) опрос и оценка удовлетворенности сотрудников ГКП на ПХВ «ГП №23»; опрос и оценка культуры безопасности.

Этап III. Оценка производительности:

- 10) пересмотр привилегий врачей (каждые три года), переоценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала (каждый год);
- 11) ежегодная оценка работников, в т.ч. оценка первого руководителя организации управляющим органом;
- 12) дифференцированная оплата труда (четкие критерии или индикаторы на основе регулярной оценки сотрудника);
- 13) обзор личных дел сотрудником отдела кадров.

Этап IV. Кадровое планирование:

- 14) оценка потребности в кадрах, пересмотр штатного расписания (каждый год), организационной структуры (по необходимости);
- 15) пересмотр должностных инструкций (каждые пять лет или чаще);
- 16) планирование отпусков работников (график отпусков);
- 17) анализ индикаторов кадровой работы, включая текучесть кадров, представление предложений руководству по улучшению работы;
- 18) консультирование сотрудников требованиям НПА РК и

требованиям внутренних нормативных документов ГКП на ПХВ «ГП№23» по кадровой работе, по вопросам трудовых отношений.

19) увольнение (анкетирование увольняющихся сотрудников, анализ причин увольнения, преемственность в передаче процессов от увольняющегося работника).

6.2. Настоящая Программа определяет все вышеуказанные этапы и большинство перечисленных процессов, прописанных далее в виде процедур.

6.3. Приложения к Программе способствуют ее практической реализации.

6.4. Каждый год на основании настоящей программы Инспектор отдела кадров должна разрабатывать, утверждать и выполнять годовой план работы с указанием конкретных мероприятий, ответственных и сроков выполнения.

7. Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении

7.1. Штатное расписание разрабатывается коллективно с учетом потребности в кадрах и оказываемых услуг, миссии организации и имеющихся ресурсов.

7.2. Штатное расписание утверждается совместно главным врачом, его заместителями и главным бухгалтером.

7.3. По мере необходимости, но не реже одного раза в год, штатное расписание пересматривается. По результату оценки штатного расписания в него, при необходимости, вносятся изменения.

7.4. Рекомендуются применять штатные нормативы, утвержденные Приказом Министра здравоохранения РК от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» (далее – 238 приказ).

7.5. Штатные нормативы (238 приказ) носят рекомендательный характер для организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность в форме государственного предприятия на праве хозяйственного ведения, ГП23, утверждаются первым руководителем по согласованию с местными органами государственного управления здравоохранения областей, городов республиканского значения и столицы в зависимости от потребности медицинских услуг и их профиля (см. п.1-1, 238 приказ).

7.6. Рекомендации по внесению изменений в штатное расписание подаются руководителями соответствующих подразделений или служб, заявки от которых координированно сводит Отдел кадров.

7.7. Оригинал утвержденного штатного расписания хранится в бухгалтерии, копия – в отделе кадров.

7.8. Служба управления персоналом постоянно ведет и обновляет список занятых и свободных вакансий в штатном расписании.

7.9. Штатное расписание содержит название каждой

должности, количество единиц каждого вида должности.

7.10. Каждым структурным подразделением руководит квалифицированное лицо согласно должностной инструкции.

7.11. Для каждого структурного подразделения руководителем структурного подразделения, совместно с сотрудниками отдела кадров и юристом, составляется Положение об этом подразделении с указанием основной деятельности подразделения, услуг, оказываемых подразделением, порядка взаимодействия с другими подразделениями и работы внутри подразделения.

7.12. Положение о подразделении утверждается на усмотрение ГП23 Главного врача и руководителей структурного подразделения.

7.13. Оригинал утвержденного Положения о подразделении хранится на усмотрение у юриста или в отделе кадров, копия – в структурном подразделении.

7.14. Положение о подразделении содержит название подразделения, функции подразделения (оказываемые услуги), лист ознакомления.

8. Процедура разработки должностных инструкций

8.1. На каждый вид должности из штатного расписания составляется и утверждается должностная инструкция.

8.2. При разработке и пересмотре должностных инструкций, ГП23 руководствуется Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 ноября 2009 года № 775 «Об утверждении Номенклатуры должностей работников здравоохранения»; приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения» рекомендательного характера.

8.3. Рекомендации по внесению изменений в должностные инструкции подаются руководителями соответствующих подразделений или служб; проекты должностных инструкций собирает Инспектор отдела кадров.

8.4. Оригинал утвержденной и подписанной сотрудником должностной инструкции хранится в отделе кадров, копия – в структурном подразделении или на рабочем месте.

8.5. Должностная инструкция содержит название должности, если применимо, название подразделения, разделы: «Общие положения», «Требования к квалификации» (квалификационные требования), «Должностные обязанности», «Должен знать».

9. Процедура поиска персонала

9.1. Организация поиска, подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции Отдела кадров.

9.2. Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является Заявка (*Приложение 1*), которая

заполняется руководителем структурного подразделения и направляется в отдел кадров.

9.3. Заявки могут представляться Инициаторами заявки в отдел кадров вне зависимости от того, открыты в настоящий момент вакансии или нет.

9.4. В случае если позиция новая, то должностная инструкция будущего работника должна быть разработана и утверждена прежде, чем подана Заявка.

9.5. Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы **внутреннего и внешнего поиска**.

9.6. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. Служба управления персоналом рассылает объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной электронной почте или через служебное письмо или устно всем работникам. Образец объявления приведен в *Приложении 3* к настоящим Правилам.

9.7. Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки в Службу управления персоналом Поликники. Дальнейшая процедура указана в разделах 10 и 11 настоящих Правил.

9.8. Продолжительность внутреннего поиска кандидатов указывается в объявлении и составляет не менее 5 рабочих дней.

9.9. Внешний поиск кандидатов начинается в случае, если внутренний поиск не дал положительных результатов, либо желаемым критерием поиска в Заявке был указан внешний поиск.

9.10. Срок внешнего поиска составляет 1 месяц с момента регистрации Заявки либо после прекращения внутреннего поиска. Срок может быть продлен в случае, если поиск не дал результатов.

9.11. В случае если внешний поиск не дал результатов, решается вопрос о продлении срока поиска, либо изменении критериев поиска, уточнении требований к кандидатам и расширении методов поиска кадров.

9.12. Внешний поиск осуществляется следующими методами:

- 1) работа с базой данных резюме отдела кадров;
- 2) работа с рекрутинговыми агентствами, центром занятости и уполномоченными органами;
- 3) работа со СМИ;
- 4) работа с ресурсами сети интернет.

9.13. Выбор метода внешнего поиска зависит от множества факторов, например, от востребованности вакансии на рынке труда, «редкости» вакансии, сложности возлагаемых на потенциального кандидата должностных обязанностей и т.д. Метод внешнего поиска, применяемый в каждом конкретном случае, определяется по предложению Инициатора заявки.

9.14. Решение о размещении объявления о вакансиях в СМИ и на

веб-сайте медицинской организации принимается по согласованию с руководителем ГКП на ПХВ «ГП№23». В размещаемом объявлении указывается: наименование ГП23, имеющиеся вакантные позиции, краткое описание должностных обязанностей, требуемые навыки и квалификация, наличие опыта работы, контактные данные отдела кадров (номер телефона, факса, электронной почты). Образец объявления в СМИ представлен в *Приложении 2* к настоящим Правилам. Одновременно размещается информация на других специализированных сайтах сети интернет, ориентированных на оказание рекрутинговых услуг.

9.15. Одним из методов поиска кандидатов на вакантные позиции является работа с учебными заведениями. Сотрудничество с вузами и медицинскими колледжами должно носить регулярный и долгосрочный характер. Инспектор отдела кадров должна поддерживать связь с деканатами, центрами карьеры интересующих ГП23 вузов, участвовать в ярмарках вакансий и днях карьеры с целью привлечения перспективных выпускников для работы в ГКП на ПХВ «ГП№23».

10. Процедура подбора и отбора кандидатов

10.1. Инспектор отдела кадров выполняет функцию подбора кандидатов – то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные должности. Подбор осуществляется путем создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации либо через обращение к внешним источникам (веб-сайты) или компаниям по поиску и привлечению кадров.

10.2. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям отделом кадров используется комплекс методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, собеседование, проверка рекомендаций.

10.3. Целью первичного отбора является выявление наиболее подходящих претендентов на вакантную должность для прохождения ими последующих этапов отбора.

10.4. Служба управления персоналом анализирует все поступившие на вакантную должность резюме, проверяет соответствие требованиям, указанным в Заявке и/или в должностной инструкции.

10.5. В процессе отбора Инспектор отдела кадров проводит предварительное собеседование с каждым кандидатом.

10.6. После рассмотрения отделом кадров, их резюме направляются Инициатору заявки (руководителю подразделения с вакантной должностью). Инициатор заявки в течение трех рабочих дней рассматривает представленные резюме, проводит с кандидатами собеседование на выявление профессиональных навыков и квалификации.

10.7. Проверку рекомендаций и иных сведений с прежних мест работы проводит Инспектор отдела кадров. Целью данного метода

является перепроверка представленной информации (получение более полной информации о кандидате от людей, знающих его, коллег по работе и т.д.). За проверкой рекомендаций и иных сведений инспектор отдела кадров обращается на предыдущие места работы, включая место работы, где кандидат работает на момент проверки.

10.8. Если рекомендации на кандидата носят отрицательный характер, либо перепроверяемая информация не соответствует действительности, Инспектор отдела кадров отклоняет данного кандидата и информирует об этом Инициатора заявки.

10.9. После получения положительного заключения руководителя подразделения, резюме кандидата предоставляется на рассмотрение заместителю главного врача (при приеме врачебного персонала), главной медицинской сестре (при приеме среднего или младшего медицинского персонала), главному врачу (при приеме хозяйственного или обслуживающего персонала).

10.10. В течение пяти рабочих дней заместитель главного врача, главная медицинская сестра или руководитель структурного подразделения рассматривают представленные кандидатуры, при необходимости проводят с ними собеседование и свое решение о трудоустройстве отражают в виде подписи на резюме кандидата.

10.11. Собеседование с кандидатами на занятие руководящей должности (заведующий отделением или выше) дополнительно проводится главным врачом и при положительном решении о трудоустройстве, главный врач свое решение о трудоустройстве отражает в виде подписи на резюме кандидата.

10.12. Резюме отобранного кандидата с подписью об одобрении ответственным должностным лицом направляется в отдел кадров для трудоустройства кандидата.

11. Процедура приема работника (трудоустройство)

11.1 В случае прохождения всех этапов процесса отбора и положительного решения о приеме на работу, отобранный кандидат пишет заявление о приеме на работу на имя главного врача ГКП на ПХВ «ГП №23» с указанием должности, структурного подразделения даты приема.

11.1. На заявлении должны быть подписи:

1) руководителя структурного подразделения, в котором будет работать новый сотрудник (для каждого сотрудника);

2) Заместителя Главного врача (при приеме врачебного персонала); Главной медицинской сестры (при приеме среднего или младшего медицинского персонала); ответственного должностного лица по административно-хозяйственной службе (при приеме административного, хозяйственного персонала).

3) начальника отдела кадров (для каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по вопросам трудового режима, по Кодексу деловой этики (этическому кодексу);

4) инженера(-ов) по безопасности, ОТ, ГО и ЧС, ПБ (для

каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по ОТ, ГО, ЧС, ПБ;

5) врача-эксперта Службы внутреннего аудита или поддержки пациента (для каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по улучшению качества, безопасности пациента и повышению сервиса, по системе отчетов об инциденте;

11.2. При приеме на работу медицинских работников, кандидат проходит медицинский осмотр с заполнением формы 086.

11.3. Отобранный кандидат обязан представить в отдел кадров оригиналы документов в соответствии с *Приложением 3*.

11.4. Также кандидат предоставляет в отдел кадров персоналом образец личной подписи в соответствии с *Приложением 4*

9.16. Прием работника оформляется приказом главного врача ГП23 и подписанием трудового договора.

11.5. Служба управления персоналом комплектует необходимый пакет документов для оформления кандидата на работу и формирует личное дело Работника. Список документов, необходимых для формирования личного дела и последовательность их расположения указаны в *Приложении 5*.

11.6. Инспектор отдела кадров вносит необходимые записи в трудовую книжку Работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

11.7. Работник может быть принят на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы в таком случае условия оговариваются в заявлении и трудовом договоре.

12. Процедура верификации документов

12.1. В целях подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации, отдел кадров до начала новым работником медицинской деятельности проводит верификацию диплома об образовании и сертификата специалиста с или без присвоения квалификационной категории.

12.2. Верификация проводится всем врачам; среднему медицинскому персоналу; врачам и среднему медицинскому персоналу или лаборантам параклинических отделений.

12.3. Верификация проводится одним из следующих методов:
1) направляется письмо-запрос в организацию, выдавшую документ (вуз или уполномоченный орган) и ГКП на ПХВ «ГП №23» получает письменный ответ;

2) телефонная верификация (см. п. 12.4);

3) электронная верификация – распечатка сведений напрямую из сайта организации, выдавшей документ, которые доказывают подлинность документа.

12.4. В связи со срочной необходимостью принять специалиста на работу, инспектор отдела кадров может подтверждать подлинность документа об образовании или квалификации по

телефону с документацией в Журнале подтверждения (Приложение б) с последующим направлением письма-запроса и получением письменного подтверждения. Письмо о подтверждении подлинности документа подшивается в личное дело работника.

12.5. При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификат специалиста не является подлинным (фальсификация документа), отдел кадров информирует об этом главного врача ГКП на ПХВ «ГП №23». Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении договора или расторжения существующего трудового договора.

12.6. Подтверждением подлинности документов об образовании и квалификации работников является:

1) письмо-подтверждение либо копия приказа уполномоченного государственного органа (территориальные Департаменты Комитета контроля за медицинской и фармацевтической деятельностью РК);

12.7. В соответствии с пунктом 8 статьи 39 Закона РК «Об образовании», документы об образовании, выданные зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам РК – обладателям международной стипендии «Болашак», признаются в РК без прохождения процедур признания или нострификации.

12.8. Верификация диплома об образовании проводится один раз.

12.9. Верификация сертификата специалиста с или без присвоения квалификационной категории проводится при трудоустройстве и далее повторно раз в три года (даже если документ не менялся), и каждый раз при получении новых документов.

13. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)

13.1. Вводный инструктаж проводится следующими сотрудниками:

13.2. Вводный инструктаж проводится:

1) всем принимаемым на работу сотрудникам,

13.3. Вводный инструктаж документируется в виде подписи на Заявлении на трудоустройство, а также в журнале «Вводный инструктаж», который ведется каждым из перечисленных в п. 12.1 сотрудником (службой) с указанием даты, подписи инструктирующего и подписи инструктируемого сотрудника.

13.4. Вводный инструктаж по возможности проводится с использованием наглядных пособий (плакатов, макетов, видеороликов) по программе, разработанной ответственными сотрудниками (см. п. 12.1). Время, необходимое для проведения вводного инструктажа по каждой теме – от 10 минут до 2 часов.

13.5. В процесс адаптации нового работника вовлечены сам

работник, непосредственный руководитель работника, инспектор отдел кадров и вышеуказанные сотрудники из п.12.1, проводящие обязательные инструктажи при приеме на работу.

13.6. Задачи адаптации – это помочь новому работнику успешно влиться в новую для него организацию, уменьшить дискомфорт в первые дни работы, в минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных обязанностей, обеспечить знание и соблюдение новым работником внутренних правил, процедур, норм корпоративного поведения, сформировать позитивное отношение к ГКП на ПХВ «ГП №23» в целом.

13.7. Адаптация начинается сразу после того, как с кандидатом заключается трудовой договор.

13.8. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за процессы адаптации и интеграции нового работника, способствует адаптации нового работника в коллективе, формирует имидж ГКП на ПХВ «ГП №23» как привлекательного работодателя. Руководитель структурного подразделения определяет для нового работника рабочее место, обеспечивает всей необходимой для работы документацией, контролирует обеспечение работника необходимым оборудованием, техникой, канцелярскими принадлежностями. Если новым работником является руководитель структурного подразделения, то помощь в адаптации ему оказывают курирующее должностное лицо.

13.9. Заведующий структурного подразделения должен заранее уведомить работников своего подразделения о вновь прибывшем работнике, проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры ГКП на ПХВ «ГП №23». Заведующий структурного подразделения представляет нового работника. В случае, если новым работником является руководитель, то его обязано представить коллективу курирующее должностное лицо.

13.10. В первый рабочий день руководитель подразделения и/или сотрудник отдела кадров проводит с работником короткую беседу о:

- корпоративной культуре, культуре безопасности и деловой этике;
- правилах внутреннего трудового распорядка;
- других вопросах, интересующих работника.

13.11. Руководитель структурного подразделения знакомит нового работника с коллегами, режимом дня, с положением о структурном подразделении, должностными обязанностями, порядком взаимодействия с заведующим подразделения и другими структурными подразделениями, принятыми в ГКП на ПХВ «ГП №23» процессами и документами.

13.12. При необходимости, заведующий структурного подразделения назначает из числа опытных работников

подразделения наставника для нового работника. Задача наставника – оказание помощи новому работнику при адаптации.

13.13. Работнику руководитель подразделения также говорит о порядке прохождения испытательного срока и о системе ежегодной оценки работника (информирует о критериях оценки его работы):

- профессиональные навыки и знания;
- качество и количество выполняемой работы (оцениваются по индикаторам);

- планирование и организация работы;
- работа в команде и сотрудничество;
- исполнительская и трудовая дисциплина;
- коммуникабельность.

13.14. Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.

13.15. Руководитель подразделения контролирует процесс адаптации каждого нового работника. Руководитель подразделения беседует с работником с целью выяснения возникающих вопросов, трудностей, путей их разрешения.

13.16. При трудоустройстве медицинского работника непосредственный руководитель проводит оценку навыков для выполнения своих функциональных обязанностей.

13.17. Результатом оценки клинических навыков для врачей является утверждение привилегий, для параклинического и среднего медицинского персонала – первичная оценка компетенций, которые подписываются работником, непосредственным руководителем или курирующим должностным лицом.

14. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций

14.1. Процесс утверждения привилегий (разрешенных для выполнения операций и процедур высокого риска) врачам должен быть стандартизованным, объективным и основанным на доказательствах.

14.2. В качестве доказательств или источника информации для утверждения привилегий врачей могут служить документы об образовании и квалификации, рекомендательные письма и устные отзывы из предыдущих мест работы или учебы, данные по качеству и исходам лечения врача.

14.3. Привилегии утверждаются только для врачей клинических отделений – то есть врачей, выполняющих осмотры и назначающие лечение пациента (см. Приложение 7).

14.4. Для врачей отделений, выполняющих преимущественно диагностические функции, оцениваются их компетенции в Листе компетенций (см. Приложение 8).

14.5. Список всех выполняемых в ГКП на ПХВ «ГП №23»

операций и процедур в Листе привилегий для врачей клинических отделений определяет заведующий отделением для врачей своего отделения. Бланк Листа привилегий выдается отделом кадров новому врачу в день трудоустройства или заранее для заполнения.

14.6. Список профессиональных компетенций в Листе компетенций для сотрудников параклинических отделений определяет заведующий отделением для сотрудников своего отделения. Бланк Листа компетенций выдается отделом кадров новому сотруднику (врачу, лаборанту и прочим сотрудникам параклинических отделений) в день трудоустройства или заранее для заполнения.

14.7. Список сестринских компетенций в Листе компетенций для среднего медицинского персонала определяет старшая медицинская сестра для работников своего отделения. Бланк Листа компетенций выдается отделом кадров новому сотруднику в день трудоустройства или заранее для заполнения.

14.8. При трудоустройстве, до начала работы с пациентами, врач должен заполнить Лист привилегий – список разрешенных для выполнения в данной ГКП на ПХВ «ГП№ 23» операций и процедур согласно *Приложению 8*. Аналогично, до начала работы, сотрудник параклинического отделения заполняет Лист компетенций согласно *Приложению 8, часть 1*, средний медицинский персонал заполняет Лист компетенций согласно *Приложению 9, часть 1*.

14.9. Далее Лист привилегий врача клинического отделения проверяется и подтверждается заведующим отделением: каждая строка в Листе привилегий заполняется в виде «плюса» или «минуса»; ставится подпись заведующего отделением, и **утверждается** курирующим должностным лицом. Для заведующего отделением Лист привилегий **утверждается** ответственным должностным лицом. Каждый практикующий врач, вне зависимости от должности, должен иметь утвержденный Лист привилегий.

14.10. Для сотрудника параклинического отделения Лист компетенций проверяется и подписывается руководителем подразделения (ответственным должностным лицом). Это является первичной оценкой компетенций.

14.11. Для среднего медицинского персонала Лист компетенций проверяется и подписывается старшей медицинской сестрой или Главной медицинской сестрой. Это является первичной оценкой компетенций.

14.12. Если подлинность документов об образовании (диплома) и квалификации (сертификата специалиста) еще не была подтверждена Отделом кадров, то привилегии врача должны быть утверждены в категории «**под наблюдением**». После подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации, привилегии врача могут быть изменены как разрешенные для «**самостоятельного**» выполнения.

14.13. Если врач имеет компетенцию по выполнению какой-то процедуры, но такая процедура не выполняется в ГКП на ПХВ «ГП №23», данная привилегия не утверждается.

14.14. Для иностранных или приглашенных медицинских специалистов, приезжающих для проведения обучения, для врачей-консультантов утверждаются **временные привилегии** до начала их работы с пациентами ГКП на ПХВ «ГП №23» согласно *Приложению 10*.

14.15. Временные привилегии иностранных медицинских работников утверждаются заместителем Главного врача или главным врачом с указанием процедур (операций) и срока действия привилегий (*Приложение 10*).

14.16. Привилегии внештатных врачей, врачей консультантов и совместителей утверждаются заместителем Главного врача.

14.17. Врач допускается к выполнению операций и процедур только после утверждения Листа привилегий.

14.18. Врач имеет право выполнять только те операции и процедуры, с учетом уровня самостоятельности, которые утверждены в Листе привилегий.

14.19. Оригинал Листа привилегий/ Листа компетенций хранится в личном деле медицинского работника.

14.20. Копия Листа привилегий врача отделом кадров передается в бумажном и электронном виде в отделения, где врач практикует в рамках этих привилегий (где выполняются процедуры и операции, перечисленные в Листе привилегий).

14.21. На усмотрение медицинской организации, может быть создана Комиссия по привилегированию врачей, которая состоит из клиницистов-руководителей (главный врач и его заместители), а также заведующих структурными отделениями для комиссионного утверждения и пересмотра привилегий врачей.

15. Процедура прохождения испытательного срока

15.1. Испытательный срок устанавливается каждому работнику, принятому на работу за исключением работников, определенных законодательством Республики Казахстан (выпускники вузов).

15.2. Испытательный срок проводится для определения соответствия знаний, навыков и способностей работника требованиям должности.

15.3. Испытательный срок устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев и указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.

15.4. Если срок испытательного срока истек, а работник продолжает работать, он считается прошедшим испытательный срок.

15.5. В течение всего испытательного срока заведующий

соответствующего структурного подразделения (курирующее должностное лицо) беседуют с работником его взаимоотношениях в коллективе, о степени его адаптации.

15.6. До окончания испытательного срока непосредственный руководитель работника оценивает результаты выполнения поставленных задач, оценивает личностные и профессиональные качества, дает свое заключение о прохождении испытательного срока по форме согласно *Приложению 11*.

15.7. Форма согласно *Приложению 11* направляется в Отдел кадров (желательно за 10 дней до окончания испытательного срока).

15.8. Профессиональная адаптация считается успешной, если в результате проведенной оценки работник оценивается как соответствующий занимаемой должности.

15.9. Если в ходе прохождения испытательного срока, выявляется несоответствие работника должности, непосредственный руководитель работника документирует это (*Приложение 11*). Работнику сообщается об увольнении не позднее, чем за три дня до даты истечения испытательного срока. После этого происходит процедура увольнения Работника согласно действующему законодательству Республики Казахстан в установленном порядке.

16. Процедура определения потребности в обучении и организации обучения

16.1. ГКП на ПХВ «ГП №23» обязана организовывать и предоставлять работникам время, место и условия для **внутреннего обучения** на своей базе и **внешнего обучения** с выездом вне ГКП на ПХВ «ГП №23».

16.2. Сотрудники проходят обязательное внутреннее обучение в следующих областях: инфекционный контроль, улучшение качества и безопасности пациентов (протоколы диагностики и лечения, правила и алгоритмы работы), пожарная безопасность, готовность к ЧС, работа с медицинским оборудованием, безопасное использование лекарственных средств и другие темы, определенные организацией.

16.3. Инспектор отдела кадров проводит консультирование работников по вопросам планирования внешнего обучения. В связи с планированием бюджета, внешнее обучение планируется за полгода до начала следующего календарного года.

16.4. Инспектор отдела кадров (или иное определенное организацией подразделение) организует и планирует внешнее обучение работников путем сбора и свода заявок от руководителей структурных подразделений, старших медицинских сестер и старших лаборантов на организацию обучения.

16.5. Заявка на организацию обучения пишется в свободной форме с указанием количества (и/или ФИО) сотрудников, нуждающихся в обучении, вида обучения, предполагаемого места обучения, стоимости и прочих сведений.

16.6. Отдел кадров делает свод поступивших заявок на организацию обучения и согласует его с руководством ГП23.

16.7. Руководство ГКП на ПХВ «ГП №23» утверждает план непрерывного образования на год, в котором планируемое внутреннее и внешнее обучение работников должно отвечать целям и задачам из утвержденного операционного (годового) плана работы и соответствовать стратегическому плану развития ГКП на ПХВ «ГП №23».

16.8. Часть планируемого обучения проводится за счет работодателя (ГКП на ПХВ «ГП №23»), часть может быть осуществлена за счет средств работников или платных услуг.

16.9. При организации обучения (например, конференция за рубежом), оплачиваемого за счет средств ГКП на ПХВ «ГП №23» или привлеченных средств извне, работник и ГКП на ПХВ «ГП №23» подписывают договор на организацию обучения. В Договоре на организацию обучения оговаривается срок отработки (три года), работником у работодателя начиная с даты, следующей за датой завершения обучения и меры в случае нарушения условий договора. При этом срок нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком не включаются в срок отработки и в таком случае срок отработки отодвигается соразмерно сроку отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком.

16.10. Работник должен заблаговременно информировать Работодателя о необходимости прекращения обучения по уважительным причинам (болезнь, подтвержденная соответствующими документами, форс-мажорные обстоятельства и другое).

16.11. По окончании обучения работник должен предоставить в отдел кадров отчет о пройденном обучении и выступить на конференции с презентацией для коллег с обучающей и познавательной целью.

17. Процедура поддержания здоровья работников

17.1. В целях поддержания здоровья работников, ГКП на ПХВ «ГП №23» проводит следующие мероприятия:

1) предоставление ежегодных трудовых отпусков с выплатой пособия для оздоровления согласно условиям Коллективного договора;

2) возмещение расходов на санаторно-курортное лечение из средств профсоюза согласно условиям Коллективного договора;

3) участие в республиканских, городских, районных спортивных турнирах, спартакиадах, и иных спортивных соревнованиях;

4) прохождение скрининговой процедуры один раз в год среди медицинского персонала с целью выявления вируса гепатита В и С;

5) прохождение обязательных и специальных профилактических

медицинских осмотров;

6) обеспечение выдачи специального питания (молока) работникам, вовлеченным в особо вредные условия труда (если применимо);

7) обеспечение медицинского персонала комплектами сменной специальной одежды, СИЗ;

8) проведение обучения по программе (правилам) предупреждения и контроля внутрибольничных инфекций для всех работников;

9) соблюдение требований по безопасности, включая экологическую безопасность, пожарную безопасность, безопасность на рабочем месте;

10) соблюдение требований по постконтактной профилактике инфекционных заболеваний:

– на случай аварийной ситуации (прокол кожи, порез, попадание биологической жидкости в слизистые), в местах работы есть аптечка экстренной помощи;

– на случай аварийной ситуации с ВИЧ/СПИД-больным, работник получает АРВ-терапию, согласно назначению врача СПИД-центра. Для учета аварийных ситуаций, они документируются эпидемиологом.

11) На случай разлития химических веществ, существует комплект защиты, во избежание растекания химических веществ и скорейшего обеззараживания места пролития.

17.2. Вакцинация и иммунизация медицинского персонала проводится в соответствии с НПА РК в амбулаторно-поликлинических учреждениях по месту жительства работников.

17.3. Ежегодно работники клинических структурных подразделений бесплатно проходят медицинское обследование (флюорография, терапевт, кровь на ВИЧ), а через каждые 6 месяцев обследуются на маркерную диагностику гепатита В и С.

17.4. В целях профилактики кишечных инфекций, Работники, связанные с питанием, ежеквартально обследуются на носительство золотистого стафилококка и патогенной флоры.

17.5. В целях профилактики Вирусного гепатита В проводится вакцинация работников хирургического профиля против гепатита В (3 серии) согласно территориальному участку.

17.6. В целях защиты от инфицирования применяются индивидуальные средства защиты согласно внутренним нормативным документам ГКП на ПХВ «ГП №23» и НПА РК.

17.7. ГП23 принимает меры по предотвращению насилия, хулиганства на рабочем месте через организованную систему охраны.

17.8. Работник обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

17.9. О каждом несчастном случае, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей работник должен немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и подавать Отчет об инциденте в Службу внутреннего аудита.

17.10. При обнаружении неисправности оборудования, приспособлений, инструмента, средств защиты и пожаротушения необходимо сообщить об этом (подать Отчет об инциденте в Службу внутреннего аудита). Не разрешается применять в работе неисправное оборудование и инструменты.

17.11. Выполняя трудовые обязанности, работник должен соблюдать следующие требования:

- ходить только по установленным проходам, переходам и площадкам;
- не садиться и не облакачиваться на случайные предметы и ограждения;
- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным переходам и спускам;
- не прикасаться к электрической проводке, проводам и кабелям электрооборудования и электроприемников;
- не устранять неисправности в осветительной и силовой сети, а также в переносных электроприемниках, подключенных к электрической сети;
- не вставать и не садиться на подоконники на верхних этажах помещений.

17.12. За нарушение или невыполнение требований охраны труда работники могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности согласно законодательству РК.

17.13. ГКП на ПХВ «ГП №23» несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью работника согласно законодательству РК.

17.14. ГКП на ПХВ «ГП №23» ведет активную политику против табакокурения и пропагандирует здоровый образ жизни через личный пример руководства и через периодическое распространение информации. По возможности, ГКП на ПХВ «ГП №23» стимулирует активный образ жизни путем организации тренажерного зала на базе ГКП на ПХВ «ГП №23».

18. Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников

18.1. С целью определения удовлетворенности персонала, как минимум ежегодно Служба управления персоналом проводит анкетирование персонала на предмет удовлетворенности условиями труда и работодателем.

18.2. Анкета составляется на казахском и/или русском языке, в произвольной форме с вопросами на усмотрение ГКП на ПХВ «ГП

№23» и выдается всем сотрудникам ГКП на ПХВ «ГП №23». Образец анкеты для оценки удовлетворенности персонала представлен в *Приложении 13*.

18.3. Также ежегодно Отдел кадров проводит анкетирование персонала с целью оценки культуры безопасности – психологической обстановки в коллективе, которая влияет на сообщение сотрудниками о проблемах и инцидентах. Образец анкеты по культуре безопасности представлен в *Приложении 14*. На усмотрение ГКП на ПХВ «ГП №23», можно объединить две анкеты в одну. Анкету должны получить не менее 50% работающих сотрудников каждого вида (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, немедицинский персонал). Желательно получить ответы не менее, чем у половины сотрудников, получивших анкету.

18.4. Ответы сотрудников собираются и анализируются отделом кадров с сохранением конфиденциальности информации. Результаты анкетирования, анализ и предлагаемые мероприятия докладываются на общеорганизационной конференции и письменно подаются руководству ГКП на ПХВ «ГП №23» для принятия управленческих решений.

19. Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций

19.1. При повышении квалификации, расширении или освоении дополнительных навыков врач имеет право инициировать расширение или пересмотр привилегий, сотрудник параклинической службы (лаборант), средний медицинский персонал инициируют пересмотр списка компетенций.

19.2. Также возможно ограничение и отмена некоторых привилегий с документацией в Листе привилегий при неудовлетворительных исходах лечения врача.

19.3. Врачом заполняется Лист пересмотра привилегий с указанием новых видов процедур или операций согласно *Приложению 12*. Лист пересмотра привилегий подтверждается заведующим отделением и утверждается ответственным должностным лицом.

19.4. Привилегии каждого врача пересматриваются не реже одного раза в 3 года.

19.5. Компетенций сотрудника параклинического отделения и компетенций среднего медицинского персонала переоцениваются ежегодно (*см. Приложение 8 - часть 2, и Приложение 9 - часть 2*).

19.6. Все Листы привилегий /Листы компетенций хранятся в личном деле.

19.7. Копия Листа привилегий врача отделом кадров передается в бумажном и электронном виде в отделения, где врач практикует в рамках этих привилегий (в операционный блок и иные отделения, где выполняются процедуры и операции, перечисленные в Листе привилегий).

20. Процедура оценки производительности работника

20.1. Оценка профессиональной деятельности работников (далее – Оценка) проводится не реже, чем 1 раз в год не позднее 1 февраля по итогам работы предыдущего года.

20.2. Оценке подлежат работники, проработавшие в ГКП на ПХВ «ГП №23» не менее 6 месяцев и прошедшие испытательный срок.

20.3. **Оценка врача-клинициста** проводится следующим образом. Первая часть формы оценки врача заполняется врачом согласно *Приложению 15, часть 1* – для врачей и практикующих заведующих клинических отделений. *Приложение 15, часть 2* заполняет оценивающее лицо – заведующий отделением для врача, а для оцениваемого заведующего отделением – ответственное должностное лицо, основываясь на данных годового отчета врача, данных индикаторов и иных сведений.

20.4. Оценка врача-клинициста включает следующие критерии:

1) показатель работы на основе выбранного клинического индикатора;

2) качество ведения медицинской документации;

3) лечение – врач оказывает медицинскую помощь, соответствующую уровню и сложности услуг в поликлинике;

4) клинические знания – врач применяет биомедицинские, клинические и социальные знания и методы в лечении пациентов, обучении других сотрудников;

5) повышение квалификации и использование научных данных и новых методов лечения пациентов на практике;

6) коммуникационные способности, позволяющие установить и поддерживать профессиональные отношения с пациентами, семьями, и другими работниками здравоохранения;

7) профессионализм и этическая практика - обязательный непрерывный профессиональный рост, понимание и ответственное отношение к пациентам;

8) системность методов работы - понимание контекстов и систем, в которых оказывается медицинская помощь.

20.5. **Оценка среднего медицинского персонала** проводится на основе личных наблюдений, на основе показателей работы старшей медицинской сестрой отделения, а для старшей медицинской сестры – Главной медицинской сестрой. При этом заполняются две формы: ежегодная переоценка компетенций (*Приложение 9, часть 2*) и оценка согласно *Приложению 16*.

20.6. **Оценка персонала из параклинических отделений**, к которым не применимы приложения 15 и 16, проводится руководителем подразделения на основе личных наблюдений, показателей работы и иных объективных сведений. При этом заполняются две формы: ежегодная переоценка компетенций (*Приложение 8, часть 2*) и оценка согласно *Приложению 16*.

20.7. **Оценка прочих сотрудников** (административных и хозяйственных служб) проводится руководителем подразделения по форме согласно *Приложению 17*. Оценка проводится на основе наблюдений, отзывов, показателей работы и иных объективных сведений.

20.8. **Оценка руководителя структурным подразделением** проводится вышестоящим должностным лицом по форме согласно *Приложению 18* к настоящим Правилам для оценки его/ее управленческих и организаторских качеств.

20.9. **Оценку заместителей Главного врача** проводит главный врач ГКП на ПХВ «ГП №23» по форме согласно *Приложению 19*.

20.10. **Оценку профессиональной деятельности главного врача** ГКП на ПХВ «ГП №23» проводит вышестоящий уполномоченный орган по форме согласно *Приложению 20*.

20.11. Отдел кадров несет ответственность за организацию ежегодной оценки работников, инструктаж всех руководителей подразделений по проведению оценки профессиональной деятельности работника. Как минимум за месяц до предполагаемой даты проведения оценки, Отдел кадров доводит до сведения и ознакомливает весь персонал и руководителей структурных подразделений с формами оценки (*Приложения 15-18*), первого руководителя – с формой оценки для руководства (*Приложение 19*).

20.12. Каждый руководитель подразделения (ответственное должностное лицо) оценивает каждого своего подчиненного в его присутствии, индивидуально.

20.13. Оценивающий должен сообщить оцениваемому сотруднику в виде обратной связи свое мнение о его сильных и слабых профессиональных и личных качествах. Руководитель и его подчиненный должны определить дальнейшие зоны улучшения профессиональной деятельности, а также перспективы карьерного роста.

20.14. Результаты последующей ежегодной оценки должны иметь сравнительный характер, т.е. сравнение результатов профессиональной деятельности работника с прошлыми результатами для выявления динамики развития.

20.15. Пороговый уровень, определяющий качество профессиональной деятельности работника должен быть не менее 2 баллов в целом по форме оценки (средний балл по всем критериям). В случае, если средний балл работника ниже 2 баллов, то руководство ГКП на ПХВ «ГП №23» может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности.

20.16. Данные оценки профессиональной деятельности работника должны храниться в отделе кадров, копия может быть предоставлена работнику.

20.17. После проведения ежегодной оценки профессиональной деятельности работников по итогам года по мере необходимости

может производиться пересмотр должностных инструкций работников или иные действия, например, повышение в заработной плате или должности; расширение или ограничение функций.

20.18. Отдел кадров ежегодно проводит актуализацию личных дел (обзор личных дел) согласно *Приложению*

5. Сотрудник отдела кадров приводит в соответствие содержание личных дел и подписывает форму обзора личного дела сотрудника, которая хранится в личном деле.

21. Процедура перевода, изменения условий труда работника

21.1. Переводы работников из одной должности (позиции) в другую осуществляются на основании личного письменного заявления, а также по ходатайству непосредственного руководителя работника.

21.2. При переводе работника по рекомендации аттестационной комиссии, главным врачом ГКП на ПХВ «ГП №23» издается приказ в соответствии с утвержденным документом, регламентирующим аттестацию работников ГКП на ПХВ «ГП №23».

21.3. Все переводы осуществляются с согласия работника, за исключением временных переводов сроком до одного месяца.

21.4. На заявлении должны быть подписи заведующего отделения, начальника отдела кадров.

21.5. По ходатайству заведующего отделением, работнику могут быть изменены условия труда при продолжении им работы на той же должности.

21.6. Работник по личному заявлению может быть переведен на время замещения временно отсутствующего работника и на время выполнения определенной работы. В таком случае, в трудовой договор вносятся изменения путем составления дополнительного соглашения.

21.7. Временные переводы и перераспределение кадров в случае ЧС производятся по решению руководителей подразделений с учетом ситуации и навыков сотрудника без предварительного письменного заявления.

22. Процедура увольнения работников

22.1. Увольнение работников возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РК и трудовым договором.

22.2. Служба управления персоналом ведет мониторинг работников, у которых истекает испытательный срок или срок трудового договора.

22.3. Работники получают уведомление о прекращении трудовых отношений (в случае принятия такого решения) до

истечения срока трудового договора или испытательного срока. Издаётся приказ о прекращении трудового договора.

22.4. При увольнении Работника по соглашению обеих сторон, работник пишет заявление об увольнении с определенной датой увольнения.

22.5. На заявлении должна быть подпись непосредственного руководителя работника, начальника отдела кадров.

22.6. В случае, когда увольняемый работник является материально ответственным лицом, предусматривается передача дел по акту приема-передачи, и определяется лицо, принимающее дела.

22.7. С целью выяснения истинных причин увольнения, Служба управления персоналом предлагает работнику заполнить анкету (*Приложение 20*).

22.8. Полученные данные в ходе анкетирования мониторируются и анализируются отделом кадров. Анкеты хранятся в отделе кадров. Результаты анализа периодически подаются руководству Городская коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №23».

ЗАЯВКА

на поиск и подбор кадров

Наименование структурного подразделения: _____

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ:

Наименование должности: _____

Позиция:

новая постоянная временная замена работника

Образование: согласно должностной инструкции _____

Требуемые навыки и квалификация: согласно должностной инструкции

Основные профессиональные знания и навыки, важные для данной позиции:

Опыт профессиональной деятельности (сфера деятельности, предпочтительные организации и структуры, должностной уровень, стаж, нежелательный опыт):

Знание государственного, иностранного языка (степень владения):

Владение навыками работы на персональном компьютере (программы):

Желательные личностные качества: _____

Дополнительные требования: _____

Желательные критерии поиска:

внутренний (из числа сотрудников МО) внешний иное

Инициатор заявки: ФИО _____ подпись _____

Должность _____

раб. тел., сот. тел: _____

**Образец объявления о вакансии
для внутренней рассылки и опубликования в СМИ**

_____ объявляет об открытой вакансии на должность:

(название МО)

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

Основные

требования:

(образование, навыки, опыт работы)

Резюме кандидатов принимаются в течение _____ рабочих дней со дня опубликования объявления, на электронный адрес _____ или по факсу _____ с пометкой «наименование позиции».

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону _____.

Список документов, необходимых при приеме на работу*

1. Удостоверение личности или паспорт
2. Пенсионный договор
3. Диплом об образовании
4. Сертификат специалиста
5. Свидетельства о повышении квалификации за последние 5 лет
6. Трудовая книжка или другие документы, подтверждающие трудовой стаж (для совместителей – копия трудовой книжки)
7. Фото 3x4 - 2 шт.
8. Форма №086 о проведении медицинского осмотра о состоянии здоровья
9. Анализ ВИЧ с Республиканского или Городского центра СПИД
10. Справка о несудимости с Центра обслуживания населения
11. Адресная справка
12. Справка с психоневрологического и наркологического диспансеров
13. Военный билет, для призывников - приписное свидетельство

* - перечень документов устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и может дополняться или изменяться в зависимости от потребностей медицинской организации

Өз қолының үлгісі
Образец личной подписи

Аты-жөні

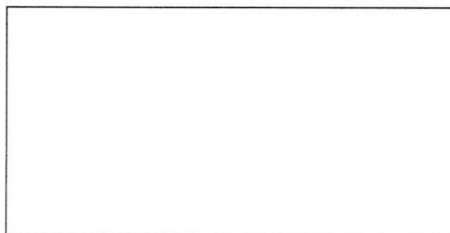
Фамилия, имя, отчество _____

Туған жылы (күні, айы, жылы)

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Қолы

Подпись



Күні:

Дата:

Форма оценки личного дела

№	Документы	Есть (✓) нет/ н/п
1.	Копия удостоверения личности	
2.	Копия пенсионного договора	
3.	Адресная справка (ЦОН)	
4.	Справка о несудимости (ЦОН), Справки с психоневрологического и наркол. диспансеров для мед.раб.	
5.	Оригинал трудовой книжки (хранится в отделе кадров)	
6.	Копия военного билета	
7.	Медицинская справка, Форма №086 / санитарная книжка (копия)	
8.	Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы	
9.	Характеристика, рекомендательные письма предыдущих мест работы	
10.	Личный листок по учету кадров	
11.	Заявление о приеме на работу или о переводе на другую должность	
12.	Приказ о приеме на работу или о переводе на другую должность	
13.	Трудовой договор (оригинал)	
14.	Должностная инструкция (копия), подписанная работником	
15.	Данные о прохождении ориентации (инструктаж по ПБ, ЧС, ИК и др.)	
16.	Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока (для принятых на работу после 19.10.2015 г.)	

17.	Копия диплома	
18.	Верификация диплома (подтверждение подлинности) для мед.раб.	
19.	Копия сертификата специалиста или квалиф. категории для мед.раб.	
20.	Верификация сертификата специалиста (если выдан до 2012 г. –письмо в ответ на запрос, после 2012 г. - распечатка с сайта ККМФД)	
21.	Копия документа об ученой степени (если есть)	
22.	Копии документов об обучении, специализации за последние 5 лет	
23.	Сведения о внутреннем обучении без отрыва от работы	
24.	Сертификат об обучении BLS (базовая сердечно-легочная реанимация), выданный в течение последних 2 лет	
25.	Лист привилегий или список компетенций для мед.раб.	
26.	Форма оценки работника (ежегодно)	

На основании проведенного обзора личного дела, подтверждаю, что назначение сотрудника на текущей должности является действительным.

Сертификат специалиста (для медицинского работника) действует, не истек и не отозван.

Дата обзора личного дела _____

Инспектор отдела кадров: _____

(ФИО)

(подпись)

**Журнал подтверждения подлинности
документов об образовании и квалификации**

Р/б №	Құжатты анықтауға жататын қызметкердің аты-жөні	Құжат түрі (диплом, сертификат)	Құжаттың тіркеу мәліметтері (нөмірі, сериясы, берілген күні, әрекет ету мерзімі)	Құжатты беру орны (қала, ұйым)	Қонырау түскен күн, уақыты
№ п/п	Ф.И.О. работника, документ которого подлежит верификации	Вид документа (диплом, сертификат)	Регистрационные данные документа (номер, серия, дата выдачи, срок действия)	Место выдачи документа (город, организация)	Дата звонка, время

Телефон арқылы анықтау жүргізген кадрлар бөлімі қызметкерінің аты-жөні	Ұйым-адресатының телефон нөмірі	Телефон арқылы жауап беретіннің аты-жөні, лауазымы	Анықтау нәтижесі (ИӘ, құжат расталды, ЖОҚ, расталмады)	Түсініктеме
Ф.И.О. сотрудника отдела кадров, проводящего телефонную верификацию	Номер телефона организации-адресата	Ф.И.О., должность ответившего по телефону	Результат верификации (ДА, документ подтвержден, НЕТ, не подтвержден)	Комментарии

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главного врача
(или Главный врач)

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201 _ г.

ЛИСТ ПРИВИЛЕГИЙ ВРАЧА

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Специальность _____

Стаж работы по специальности _____ **Квалификационная категория**

Цель: каждый врач, работающий с пациентами, при трудоустройстве должен заполнить настоящий Лист привилегий для защиты пациента через допуск квалифицированных врачей к оказанию медицинских услуг, для защиты врача и медицинской организации при возникновении спорных вопросов касательно компетенций и навыков врача.

Область применения: каждый практикующий врач (клиницист), вне зависимости от занимаемой должности, имеет право работать только в рамках утвержденных привилегий.

Привилегия – это разрешение на выполнение операций, процедур в данной медицинской организации с определением степени самостоятельности выполнения. Заполненный врачом Лист привилегий проверяется и подписывается курирующим должностным лицом и утверждается Заместителем Главного врача либо Главным врачом Поликлиники.

Инструкция по заполнению:

1. Список всех выполняемых в медицинской организации операций и процедур (список возможных привилегий) в Листе привилегий для врачей заранее определяет заведующий отделением (для врачей своего отделения).
2. При трудоустройстве, до начала работы с пациентами, врач должен заполнить Лист привилегий (где предварительно указан список операций и процедур, проводимых в данном отделении или данной организации).
3. При заполнении отметьте « + » в соответствующих графах для каждой перечисленной операции и процедуры, которые Вы можете квалифицированно выполнить самостоятельно, либо в качестве ассистента (под наблюдением) в рамках оказываемых услуг, либо не выполняете.
4. Если врач имеет компетенцию по выполнению какой-то процедуры, но такая процедура не выполняется в данной организации, то привилегия не утверждается.
5. Заполненный Лист привилегий предоставить на согласование непосредственному курирующему руководителю (заведующему отделением или иному лицу), который проверяет и подписывает ее.
6. В качестве доказательств или источника информации для утверждения и пересмотра привилегий могут служить документы об образовании и квалификации, рекомендательные письма и устные отзывы из предыдущих мест работы или учебы, данные по качеству и исходам лечения врача (показатели работы), а также число выполненных ранее операций и процедур.
7. Если подлинность документов об образовании и квалификации еще не была подтверждена Отделом кадров, то привилегии врача должны быть в категории «под наблюдением». После подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации, привилегии врача могут быть изменены как разрешенные для «самостоятельного» выполнения.
8. Если указанная врачом-заявителем информация не совпадает с информацией курирующего руководителя, утвержденным считается решение курирующего руководителя.
9. Далее Лист привилегий утверждает курирующий Заместитель Главного врача или первый руководитель организации.
10. После утверждения курирующим Заместителем Главного врача, оригинал Листа привилегий предоставляется в Службу управления персоналом, где он хранится в личном деле врача.
11. Копия привилегий врача Отделом кадров передается в бумажном и электронном виде в отделения, где врач практикует в рамках этих привилегий (в операционный блок, все иные отделения, где выполняются процедуры и операции, перечисленные в Листе привилегий).
12. Лист привилегий пересматривается не реже, чем раз в три года.
13. Он может пересматриваться чаще при необходимости. При освоении новых навыков необходимо обновить Лист привилегий: согласовать с непосредственным руководителем и утвердить у курирующего Заместителя Главного врача или первого руководителя организации.
14. Врачам разрешается выполнять процедуры и операции в рамках утвержденных привилегий. В случае угрозы жизни и здоровью пациента любой врач должен оказать помощь в пределах своей компетенции и возможностей.

№	Название процедуры или операции	Заполняет заявитель: отметьте « + » в подходящей графе			Подтверждает вышестоящий руководитель: отметьте « + » в подходящей графе		
		Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняю	Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет
1							
2							
3							
4							
...							

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____

Дата

Подпись заявителя

Подтверждаю свои рекомендации по утверждению привилегий:

ФИО зав. отделения

Дата

Подпись

ЛИСТ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ**параclinical персонала****Часть 1**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Специальность _____

Стаж работы по специальности _____ Квалификационная категория _____

Цель: первичная оценка компетенций, которая послужит далее для переоценки компетенций с целью повышения безопасности пациента и качества работы сотрудника.

Область применения: лаборанты, врачебный и средний медицинский персонал параклинических служб и отделений (лаборатория, лучевая диагностика, физиотерапия, лечебная физическая культура, патологическая анатомия, служба крови и др.)

Инструкция по заполнению:

1. Список компетенций в Листе компетенций для каждого вида должности определяет руководитель подразделения.
2. При трудоустройстве, сотрудник должен заполнить Лист компетенций (где предварительно перечислен список компетенций для данной должности).
3. При заполнении отметьте «+» (что означает «да») в соответствующих графах.
4. Заполненный Лист компетенций проверяет и подписывает руководитель подразделения (вышестоящее должностное лицо) в течение первого месяца работы сотрудника.
5. В качестве источника информации для оценки и пересмотра компетенций могут служить документы об образовании и квалификации, рекомендательные письма и устные отзывы из предыдущих мест работы или учебы, наблюдение и опрос по практическим навыкам.
6. Если указанная работником информация не совпадает с информацией вышестоящего руководителя, утвержденным считается решение вышестоящего руководителя.
7. Оригинал Листа компетенций предоставляется в Службу управления персоналом и хранится в личном деле.
8. Лист компетенций пересматривается ежегодно при оценке работы сотрудника.

№	Название процедуры или компетенция	Заполняет сотрудник (заявитель): отметьте « + » в подходящей графе				Подтверждает вышестоящий руководитель: отметьте « + » в подходящей графе			
		Отлично, эксперт (A)	Хорошо (B)	Нужен опыт и контроль (C)	Не выполняет (D)	Отлично, эксперт (A)	Хорошо (B)	Нужен опыт и контроль (C)	Не выполняет (D)
1									
2									
3									
4									
....									

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____

Подпись заявителя

Дата

Подтверждаю первичную оценку компетенций сотрудника:

ФИО оценивающего вышестоящего руководителя

Дата

Подпись

Часть 2

ЕЖЕГОДНАЯ ПЕРЕОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ

параклинического персонала

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Условные обозначения:

A – владеет отлично, экспертный уровень, может обучать других

B – владеет хорошо, но для обучения других нужен дополнительный опыт или обучение

C – нужен опыт и контроль

D – не выполняет

Заполняет: непосредственный руководитель сотрудника в виде « + » в подходящей графе

№	Название процедуры или компетенция	Дата:				Дата:				Дата:				Дата:			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1																	
2																	
3																	
4																	
....																	
Оценку провел(-а): фамилия, подпись																	
С оценкой ознакомил(-лась): подпись																	
Пожелания, комментарии:																	

ЛИСТ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

среднего медицинского персонала

Часть 1

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Стаж работы по специальности _____

Квалификационная категория _____

Цель: первичная оценка компетенций среднего медицинского персонала, которая послужит далее для переоценки компетенций с целью повышения безопасности пациента и качества работы сестринского персонала.

Область применения: средний медицинский персонал клинических отделений

Инструкция по заполнению:

1. Список компетенций в Листе компетенций для каждого вида должности совместно определяют старшая медицинская сестра отделения и Главная медицинская сестра.
2. При трудоустройстве, сотрудник должен заполнить Лист компетенций (где предварительно перечислен список компетенций для данной должности).
3. При заполнении отметьте « + » (что означает «да») в соответствующих графах.
4. Заполненный Лист компетенций проверяет и подписывает вышестоящий руководитель (старшая медицинская сестра, а для старшей медицинской сестры – Главная медицинская сестра) в течение первого месяца работы сотрудника.
5. В качестве источника информации для оценки и пересмотра компетенций могут служить документы об образовании и квалификации, рекомендательные письма и устные отзывы из предыдущих мест работы или учебы, наблюдение и опрос по практическим навыкам.
6. Если указанная работником информация не совпадает с информацией вышестоящего руководителя, утвержденным считается решение вышестоящего руководителя.
7. Оригинал Листа компетенций предоставляется в Службу управления персоналом и хранится в личном деле.
8. Лист компетенций пересматривается ежегодно при оценке работы сотрудника.

№	Название процедуры или компетенция	Заполняет сотрудник (заявитель): отметьте « + » в подходящей графе				Подтверждает вышестоящий руководитель: отметьте « + » в подходящей графе			
		Отлично, эксперт (A)	Хорошо (B)	Нужен опыт и контроль (C)	Не выполняет (D)	Отлично, эксперт (A)	Хорошо (B)	Нужен опыт и контроль (C)	Не выполняет (D)
1									
2									
3									
4									
....									

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____

Подпись заявителя

Дата

Подтверждаю первичную оценку компетенций сотрудника:

ФИО оценивающего вышестоящего руководителя
Дата

Подпись

Часть 2

ЕЖЕГОДНАЯ ПЕРЕОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ
среднего медицинского персонала

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Условные обозначения:

A – владеет отлично, экспертный уровень, может обучать других

B – владеет хорошо, но для обучения других нужен дополнительульный опыт или обучение

C – нужен опыт и контроль

D – не выполняет

Заполняет: непосредственный руководитель сотрудника в виде « + » в подходящей графе (старшая медицинская сестра, а для старшей медицинской сестры заполняет Главная медицинская сестра)

№	Название процедуры или компетенция	Дата:				Дата:				Дата:				Дата:			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1																	
2																	
3																	
4																	
....																	
Оценку провел(-а): фамилия, подпись																	
С оценкой ознакомил(-лась): подпись																	
Пожелания, комментарии:																	

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главного врача

(или Главный врач)

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201 _ г.

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ПРИВИЛЕГИЙ

Ф.И.О. врача _____

Специальность, ученая степень _____

Квалификационная категория _____

Причина пребывания (визита) _____

Цель: временно работающий в организации врач должен иметь привилегии для выполнения процедур, операций с целью безопасности пациента и защиты медицинской организации при возникновении спорных вопросов касательно компетенций врача.

Область применения: временно посещающий организацию врач (например, для проведения мастер-класса), который будет выполнять процедуры или операции пациентам организации.

Привилегия – это разрешение на выполнение операций, процедур в данной организации.

Инструкция по заполнению:

1. Список временных привилегий определяет врач - должностное лицо, вовлеченное в организацию визита приглашенного врача.
2. При заполнении отметьте « + » в соответствующих графах для каждого вида операции и процедуры, которые приглашенный врач будет выполнять пациентам организации.
3. Лист привилегий утверждает курирующий Заместитель Главного врача или первый руководитель организации.
4. Оригинал Листа привилегий предоставляется в Службу управления персоналом.

Срок действия временных привилегий: с _____ по _____

№	Название процедуры или операции	отметьте « + » в подходящей графе		
		Самостоя- тельное выполнен ие	Под наблюдени ем, ассистенци я	Не выполняет
1				
2				
....				

Подтверждаю свои рекомендации по утверждению привилегий:

ФИО зав. отделения или иного вышестоящего руководителя

Подпись

Дата

Ознакомлен: _____ (подпись врача)

Лист оценки испытательного срока

1. Ф. И. О. (кто проходит испытание)

2. Подразделение и должность

3. Испытательный срок с « ____ » _____ 201 ____ г. по
« ____ » _____ 201 ____ г.

4. Ф.И.О. наставника (зав.отд./ст.сестра или др.)

Должность, подразделение

5. Оценка знаний и навыков работника в ходе испытательного срока:

1) эффективность/производительность труда нового работника:

высокая обычная, средняя низкая

2) показал ли новый работник соответствующие ожиданиям навыки и знания, уровень квалификации? да, навыки и знания соответствуют ожиданиям

работник не показал ожидаемые навыки и знания

Если не показал, прокомментируйте

3) достиг ли работник определенных успехов в работе? да нет

Если нет, назовите участок работы, который необходимо улучшить:

4) необходимо ли новому работнику дополнительное обучение? да нет

Если требуется, то какое обучение?

1) проявлял ли новый работник инициативность, творческий подход к работе?

да нет

2) дисциплинированность, управляемость, эмоциональная устойчивость (стрессо-устойчивость): высокая обычная, средняя низкая

3) коммуникабельность: отличная обычная, средняя низкая

4) отношения с пациентами:

отличные обычные, средние ниже среднего /
плохие

5) отношения в коллективе:

отличные обычные, средние ниже среднего /
плохие

6) организаторские способности, ответственность:

отличные обычные ниже среднего

6. Рекомендация: испытательный срок прошел успешно

не рекомендуется дальнейшее трудоустройство

Ф.И.О. руководителя подразделения

Подпись _____ Дата _____

Ознакомлен (Ф.И.О. работника):

Подпись _____ Дата _____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главного врача
(или Главный врач)

ФИО подпись

« _____ » _____ 201 _ г.

ЛИСТ ПЕРЕСМОТРА ПРИВИЛЕГИЙ ВРАЧА

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Специальность _____

Стаж работы по специальности _____ Квалификационная категория _____

Цель: пересмотр привилегий для расширения или изменения ранее утвержденного списка привилегий, , после овладения дополнительными знаниями, опытом и навыками.

Настоящий пересмотр привилегий является:

плановым (раз в три года) **внеплановым**

№	Процедура, операция	Заполняет врач (заявитель): отметьте « + » в подходящей графе			Подтверждает вышестоящий руководитель: отметьте « + » в подходящей графе		
		Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет	Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет
Из прежних привилегий следующие изменяются в уровне самостоятельности:							
1							

2							
В дополнение к прежним, врач получает следующие привилегии:							
3							
4							
Из прежних привилегий, врач лишается следующих привилегий:							
5							
....							

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____

Подпись врача (заявитель)

Дата

Подтверждаю решение по пересмотру, дополнению или лишению привилегий

Подпись

Дата

ФИО зав. отделения или иного вышестоящего руководителя

АНКЕТА оценки удовлетворенности персонала

Уважаемый участник анкетирования!

Результаты анкеты зависят от искренности, полноты, и точности Ваших ответов. Мы будем благодарны, если Вы ответите на все вопросы и предоставите свои дополнительные комментарии. Эта анкета даст Вам возможность высказать свое мнение, пожелания и замечания, чтобы наша организация могла их использовать для улучшения работы и развития системы управления персоналом.

Конфиденциальность: анкета анонимная. Мы гарантируем сохранение конфиденциальности информации. Результаты будут представлены руководству в виде обобщенных тенденций.

Срок возврата заполненных анкет в Службу управления персоналом до « »
_____ 201__ года.

№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Варианты ответа				
		Абсолютно согласен	Согласен	Не совсем согласен	Не согласен	Затрудняюсь ответить
Условия работы						
1.	Мне удобно добираться на работу и с работы (домой)					
2.	У меня есть все необходимые материалы и оборудование для качественного выполнения работы					
3.	Офисное пространство и интерьер располагает к продуктивной работе					
4.	График работы позволяет мне эффективно сбалансировать работу и личную жизнь					
5.	Меня удовлетворяет моя работа					
6.	Меня нравится работать в моем коллективе					
	Комментарии об условиях работы:					
Менеджмент						
7.	Мне известны Миссия и Видение нашей организации					
8.	Поставленные передо мной задачи соответствуют моему уровню профессионализма					

9.	Взаимодействие сотрудников отдела хорошо организовано					
10.	Я получаю регулярную оценку моей работы от непосредственного руководителя					
11.	Я считаю, что оценка моей работы объективна и справедлива					
12.	При постановке задач мой руководитель интересуется моим мнением					
13.	Мне понятны решения, принятые руководством организации					
Комментарии о руководстве организации и работе непосредственного руководителя:						
		Абсолютно согласен	Согласен	Не совсем согласен	Не согласен	Затрудняюсь ответить
Компенсация						
14.	Я считаю, что моя заработная плата соответствует ситуации на рынке труда					
15.	Я считаю, что материальная и нематериальная компенсация соответствует уровню моего профессионализма					
16.	Меня вполне устраивает действующая система морального стимулирования					
17.	Размер моей заработной платы соответствует степени моей отдачи на работе					
18.	Мне приходится искать дополнительные источники дохода					
Комментарии о компенсации и мотивации:						
Обучение, развитие, карьерные возможности						
19.	Организация предоставляет возможность получить знания и навыки, необходимые для выполнения поставленных задач					
20.	Я могу получить поддержку более опытных коллег, если таковая потребуется					
21.	У меня есть доступ к информации, которая помогает лучше выполнять мою работу					
22.	Я нуждаюсь в повышении квалификации					
23.	Организация предоставляет возможность получить знания и навыки, необходимые для выполнения поставленных задач					
24.	Я считаю, что занимаемая должность соответствует моему уровню профессионализма и заслугам					
25.	Я вижу реальную возможность сделать карьеру в данной организации					

Комментарии и системе обучения и развития:						
Отношения в коллективе						
26.	Все подразделения организации работают сообща, слаженно на общий результат					
27.	Я оцениваю атмосферу в организации как доброжелательную и направленную на продуктивную работу					
28.	Меня удовлетворяют взаимоотношения, сложившиеся с коллегами по работе					
29.	Как вы думаете, по каким причинам опытные сотрудники чаще всего увольняются из этой организации: а) Размер заработной платы б) Не совместимость работы с личной жизнью в) Отсутствие карьерного роста г) По личным причинам е) Неблагоприятная атмосфера на работе (конфликты, разногласия в коллективе и т.п.)					
30.	Охарактеризуйте атмосферу, присущую нашему коллективу? а) Дружеская б) Атмосфера взаимного уважения в) Деловая атмосфера г) «каждый сам за себя» е) Нездоровая, нетоварищеская атмосфера					
31.	Как часто, Вы считаете, надо устраивать совместные праздники и вечера досуга? а) Как можно чаще б) 1-2 раза в год в) Я не люблю подобных мероприятий г) ...					
32.	Ваша степень удовлетворенности условиями работы в целом в организации? <div style="text-align: center;"> 0% 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 % </div>					
33.	Дополнительные комментарии:					
Расскажите о себе						
Вы: <input type="checkbox"/> Врачебный персонал <input type="checkbox"/> Административный персонал <input type="checkbox"/> Средний медицинский персонал <input type="checkbox"/> Младший медицинский персонал <input type="checkbox"/> Сервисно - хозяйственный персонал Ваш пол: МУЖ ЖЕН Ваш возраст: Стаж работы в организации: Стаж работы по занимаемой сейчас должности:						

(ПЕРЕДАТЬ АНКЕТУ В СЛУЖБУ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ)

СПАСИБО!

к Программе управления человеческими ресурсами

АНКЕТА по оценке культуры безопасности

Уважаемый участник анкетирования!

Культура безопасности – это поддерживаемая руководством атмосфера в коллективе, при которой сотрудники не боятся и не стесняются сообщать об ошибках или проблемах. Это нужно для анализа неблагоприятного опыта, принятия системных мер по улучшению работы. Для этого руководство и коллектив должны избегать и искоренять преследование, насмешки или наказание сотрудников за сообщение об ошибках. Чем больше будет сообщений об инцидентах, тем лучше мы будем выявлять и устранять проблемы.

Мы будем благодарны, если Вы ответите на все вопросы и предоставите дополнительные комментарии. Ваши ответы позволят сделать выводы об обстановке в коллективе («культуре безопасности») и дать соответствующие рекомендации Руководству в целях повышения безопасности пациента и качества работы.

Конфиденциальность: анкета анонимная. Мы гарантируем сохранение конфиденциальности информации.

Срок возврата заполненных анкет в Службу управления персоналом до « »
201 года.

№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Варианты ответа			
		Абсолютно согласен	Согласен	Не совсем согласен	Не согласен
Безопасность пациентов / поддержка руководства					
1	Я считаю, что руководство организации обеспечивает рабочую атмосферу, которая способствует безопасности пациентов и качественной работе				
2	Я считаю, что руководитель моего отделения/отдела обеспечивает рабочую атмосферу, которая способствует безопасности пациентов и качественной работе				
3	Я считаю, что действия руководства показывают, что безопасность пациентов является приоритетом в работе				
4	Я считаю, что организация обеспечивает единое качество медицинской помощи всем лицам, независимо от национальности, социально-экономического статуса, языка общения и т.д.				
5	Я считаю, что для руководства качество медицинской помощи важнее, чем финансовый результат или объем выполненной работы				

6	Руководство проявляет заинтересованность в безопасности пациентов не только после того, как что-то случилось (ошибка), но и в плановом порядке.				
7	Я думаю, что Руководство организации вкладывает достаточно <u>ресурсов</u> , чтобы улучшить качество медицинской помощи в Больнице.				
№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Абсолютно согласен	Согласен	Не совсем согласен	Не согласен
Работа в коллективе / командный дух					
8	Я считаю, что работники Поликлиники в целом поддерживают друг друга (морально и в работе)				
9	Я вижу, что в Поликлинике работники относятся друг к другу с уважением				
10	У меня в отделении/отделе, когда кто-то из работников очень занят, коллеги всегда готовы помочь				
11	Мне приятно работать с коллегами. Я с удовольствием хожу на работу				
Коммуникация / открытость					
12	Я считаю, что руководство Больницы интересуется идеями работников для улучшения работы				
13	Я считаю, что мой непосредственный руководитель интересуется идеями работников для улучшения работы				
14	Я могу открыто говорить/ не боюсь задавать вопросы, если не согласен с мнением или решением коллег				
15	Я могу открыто говорить/ не боюсь задавать вопросы, если не согласен с мнением/ решением руководителя				
16	Я заполняю и подаю в СВА отчет об инциденте , если буду свидетелем ошибки, почти-ошибки, проблемы				
17	Мы вместе обсуждаем способы предотвращения ошибок в будущем в своем подразделении/ коллективе				
18	Я не считаю, что сообщение об инциденте – это форма «доноса», не этично по отношению к коллеге.				
19	Если я увижу нарушение безопасности пациента или безопасности окружающей среды со стороны коллеги, я скажу ему об этом/ постараюсь пресечь				
Охрана труда					
20	В моем подразделении выполняется режим труда и отдыха (установленные перерывы, продолжительность рабочего дня, обед и др.)				
21	Доступ и проход на рабочие места моего подразделения (коридоры, площадки, лестницы) безопасны и удобны				
22	Я готов к действиям при ЧС, знаю коды по безопасности				
	СУММА БАЛЛОВ (считает Служба управления персоналом)				
Расскажите о себе					

Вы: <input type="checkbox"/> руководитель (подразделения/ службы/ отдела); <input type="checkbox"/> Врачебный персонал <input type="checkbox"/> Административный персонал <input type="checkbox"/> Средний медицинский персонал <input type="checkbox"/> Младший медицинский персонал <input type="checkbox"/> Сервисно - хозяйственный персонал Другое: _____	Ваш возраст: <input type="checkbox"/> 18-25 <input type="checkbox"/> 26-30 <input type="checkbox"/> 31-40 <input type="checkbox"/> 41-50 <input type="checkbox"/> 51-60 <input type="checkbox"/> 61-70
--	--

Ваши пожелания и
комментарии: _____

ПЕРЕДАТЬ АНКЕТУ В СЛУЖБУ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
СПАСИБО!

ФОРМА ОЦЕНКИ ВРАЧА

Часть 2. Заполняет зав. отделением для врача, заместитель Главного врача для зав. отделением

	Критерий оценки	Оценка			
		желаемый порог	показатель по врачу	показатель по отделению или по МО	Внешние данные * (бенчмаркинг)
1.	Клинический индикатор (например, процент пациентов с диагнозом X, кому проведено Y согласно протоколу лечения...)				
2.	Качество ведения медицинской документации, % (данные предоставляет Служба внутреннего аудита)				
<i>4 балла: Превышает ожидания, 3 балла: Соответствует ожиданиям; 2 балла: Рекомендуется улучшение; 1 балл: Не соответствует ожиданиям, надо принять меры</i>		4 балла	3 балла	2 балла	1 балл
3.	Лечение и уход (врач оказывает эффективную и целесообразную медицинскую помощь) <i>Учитывается исполнение протоколов лечения</i>				
4.	Клинические знания (врач владеет нужными знаниями, применяет эти знания в работе) <i>Учитывается участие на клинических разборах, совещаниях</i>				

5.	Повышение квалификации (врач улучшает свою клиническую практику и знания) <i>Учитывается повышение квалификации, исходы лечения,</i>				
----	--	--	--	--	--

	<i>участие в конференциях, публикации.</i>				
6.	Личные качества и коммуникабельность (врач поддерживает профессиональные взаимоотношения с пациентами и коллегами) <i>Учитывается участие в совместных обходах, участие в командных проектах и рабочих группах, отзывы пациентов.</i>				
7.	Этическая практика (врач относится к пациенту с состраданием, уважением к пациентам из разных социальных и культурных слоев) <i>Учитываются благодарственные письма, жалобы пациентов</i>				
8.	Системное мышление (врач проявляет активность и гибкость в использовании нужных ресурсов) <i>Учитывается активность в решении системных проблем, участие в работе комиссий, общественная работа</i>				
9.	Бережливое отношение к ресурсам (врач целесообразно и своевременно назначает ЛС, исследования, консультации. <i>Учитывается обзор медицинских карт</i>				
Итого средний балл (вопросы 3-9):					

* показатель какой-то организации извне или статистика по городу, по стране, или данные из публикаций. Бенчаркинг – это сравнение своих показателей с показателями извне

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность
 нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии:

Оценку провел: _____ Подпись: _____ Дата: _____

С оценкой ознакомлен: _____ Подпись: _____ Дата: _____

к Программе управления человеческими ресурсами

ФОРМА ОЦЕНКИ

параклинического персонала,
среднего медицинского персонала

Период оценки работы _____ (образец: с 01.01.201_ по 31.12.201_)

Ф.И.О.

Должность, _____ отделение

Квалификационная категория

Стаж работы _____ (общий по специальности) _____ (в данной МО)

На основе наблюдения, обзора документации, отзывов, индикаторов, дайте пожалуйста оценку профессиональной деятельности работника (галочки в нужной колонке):

№ №	Критерий оценки	Превышает ожидания (4)	Соответст -вует ожидания м (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соот- ветствует ожидания м (1)
1.	Выполнение основной работы (профессионализм)				
2.	Знания (владеет нужными знаниями, применяет знания в работе)				
3.	Повышение квалификации (улучшает практику и знания)				
4.	Личные качества и взаимоотношения с коллегами				
5.	Этическая практика (следует				

	нормам этики, внимание и забота)				
6.	Исполнительность, завершает задания в срок				
7.	Качество ведения документации				
8.	Вклад в улучшение работы подразделения / организации				
9.	Проявление готовности к выполнению новых заданий				
Итого средний балл (вопросы 1-9):					

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность
 нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии:

Оценку провел: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

С оценкой ознакомлен: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ

немедицинского персонала

Период оценки работы _____ (образец: с 01.01.201_ по 31.12.201_)

Ф.И.О.

Должность, _____ подразделение

Стаж работы: _____ (общий) _____ (в данной МО)

На основе наблюдения, обзора документации, отзывов, индикаторов, дайте пожалуйста оценку профессиональной деятельности работника (галочки в нужной колонке):

№ №	Критерий оценки	Превышает ожидания (4)	Соответст -вует ожидания м (3)	Необходим о улучшение (2)	Не соот- ветствует ожидания м (1)
1.	Выполнение основной работы (профессионализм)				
2.	Знания (владеет нужными знаниями, применяет знания в работе)				
3.	Повышение квалификации (улучшает практику и знания)				
4.	Личные качества и взаимоотношения с коллегами				
5.	Исполнительность, завершает задания в срок				
6.	Качество ведения документации				

7.	Вклад в улучшение работы подразделения / организации				
8.	Проявление готовности к выполнению новых заданий				
Итого средний балл (вопросы 1-8):					

Заключение: превышает ожидания ожидаемая
производительность

нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии:

Оценку провел: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

С оценкой ознакомлен: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Если оценивается заведующий клиническим отделением и для него заполнена форма в Приложении 16, часть 2, то данная форма НЕ заполняется.

Период оценки работы _____ (образец: с 01.01.201_ по 31.12.201_)

Ф.И.О.

Должность, _____ подразделение

Стаж работы: _____ (общий) _____ (в данной МО)

На основе наблюдения, обзора документации, отзывов, индикаторов работы, дайте пожалуйста оценку руководителю подразделения, который подчиняется вам:

№ №	Критерий оценки	Превышае т ожидания (4)	Соответст- вует ожиданиям (3)	Необходим о улучшение (2)	Не соот- ветствует ожиданиям (1)
1.	Выполнение основной работы (профессионализм)				
2.	Знания (владеет нужными знани-ями, применяет знания в работе)				
3.	Повышение квалификации (улучшает практику и знания)				
4.	Личные качества и взаимоотношения с коллегами				
5.	Исполнительность, завершает задания в срок				
6.	Качество ведения документации				

7.	Вклад в улучшение работы организации				
8.	Проявление готовности к выполнению новых заданий				
9.	Умение организовать людей для реализации планов				
10.	Планирование, организация и контроль работы подразделения				
11.	Лидерские качества				
12.	Целесообразность кадровых решений: перестановка, найм				
Итого средний балл (вопросы 1-12):					

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность
 нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии:

Оценку провел: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

С оценкой ознакомлен: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____
