

<i>КГП «Житикаринская ЦРБ» УЗАКО</i>			
Наименование структурного подразделения:	Отдел кадров		
Название документа:	Программа управления человеческими ресурсами		
Утвержден:	Главный врач Эстияров Д.Б.		
Дата утверждения:	15.03.2018		
Разработчик:	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
	Ст.специалист ОК	Магамедова С.Г.	
Согласовано:	Юрист	Алтынбаева А.К.	
Дата согласования:	15.03.2018		
Ответственный за исполнение:	Ст.специалист ОК	Магамедова С.Г.	
	Специалист ОК	Ахметова А.Н.	
Дата введения в действие:	01.04.2018		
Версия №	Копия №1 _____ / _____ / <i>подпись</i> <i>ФИО</i>		

Житикара, 2018 год

Программа управления человеческими ресурсами

1. Цель: настоящая Программа регулирует управление человеческими ресурсами (далее – Программа) в области планирования кадров и управления штатным расписанием, вводного инструктажа (ориентация сотрудника), проверки подлинности (верификации) документов об образовании и квалификации при трудоустройстве, обзора личных дел, назначения и переназначения врачей, оздоровления и безопасности работников в КГП «Житикаринская ЦРБ» .

2. Область применения: настоящая Программа обязательна для выполнения всеми работниками в пределах их обязанностей согласно должностным инструкциям.

3. Ответственность: за обеспечением выполнения Программы управления человеческими ресурсами ответственность несет Отдел кадров (далее - Отдел) и руководители подразделений КГП «Житикаринская ЦРБ».

4. Определение:

Настоящая Программа разработана в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих деятельность Отдела кадров и международных стандартов качества и безопасности пациента.

Основными задачами настоящей Программы являются:

- 1) ускорение процесса вхождения нового работника в должность и достижение необходимой эффективности работы в минимальные сроки;
- 2) уменьшение количества возможных ошибок и производственных потерь в процессе освоения и выполнения работниками своих функциональных обязанностей;
- 3) формирование у новых работников мотивации к достижению высоких результатов и качественному выполнению работы.

5. Ресурсы: памятки и брошюры вводного инструктажа (по темам)

6. Документирование:

- 1) личное дело работника;
- 2) журналы вводных инструктажей;
- 3) журнал первичного инструктажа на рабочем месте;
- 4) отчет о прохождении адаптации и испытательного срока;

7. Описание Программы.

7.1. Штатное расписание

1) Штатное расписание - это основной документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности в соответствии с учредительным документом (Уставом) и с миссией. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц (число и виды должностей).

2) Желаемая квалификация кандидата для каждого вида должности указывается в должностных инструкциях, которые являются неотъемлемой частью Стратегии планирования человеческих ресурсов. Эти документы дают руководству право на укомплектование структурных подразделений работниками. На основе штатного расписания и должностных инструкций Отдел ведет подбор работников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение.

3) Штатное расписание утверждается приказом главного врача КГП «Житикаринская ЦРБ», в соответствии с утвержденной организационной структурой и штатной численностью на соответствующий финансовый год. Потребность в количестве, видах и желаемых квалификациях персонала должна определяться на основе признанного метода штатного расписания – например, на основе рекомендации, приказа Министерства здравоохранения Республики Казахстан в зависимости от объема оказываемой неотложной и экстренной медицинской помощи.

4) Проект штатного расписания составляется Отделом экономического планирования и анализа с участием Отдела кадров, и согласовывается заместителями главного врача КГП «Житикаринская ЦРБ». Подписи о согласовании проставляются в листе согласования. Если у разработчиков и согласующих нет замечаний, штатное расписание представляется на утверждение главному врачу КГП «Житикаринская ЦРБ».

5) Оригинал штатного расписания хранится у главного бухгалтера, его копии направляются в Отдел кадров, Отдел экономического планирования и анализа и Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

6) Штатное расписание относится к документу долговременного действия, однако он периодически пересматривается и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений в штатное расписание производится на основании приказа главного врача в следующих случаях:

- совершенствование организационной структуры на основании миссии, вида обслуживаемых пациентов, сложности услуг, появления новых

видов медицинских услуг, на основании изменения объема организация услуг медицинской помощи, внедрения медицинских технологий и оборудования в оказание медицинской помощи;

- проведение мероприятий, направленных на улучшение деятельности отдельных структурных подразделений, согласно потребностям и миссии;
- расширение и/или сокращение производственной деятельности;
- оптимизация управленческой работы;
- изменение законодательства Республики Казахстан;
- реорганизация.

7) Для введения новой либо дополнительной должности, исключения (упразднения) должности (подразделения) руководителем структурного подразделения(отделения), иницилирующим данное изменение, подготавливается служебная записка с четким обоснованием и по согласованию с Отделом экономического планирования и анализа и Отделом кадров, а также с заместителем главного врача по ЛПР на имя главного врача КГП «Житикаринская ЦРБ».

8) Главный врач КГП «Житикаринская ЦРБ», рассмотрев данную служебную записку, принимает решение о внесении изменения и/или дополнения в штатное расписание.

- При планировании штатного расписания учитываются требования законодательства РК, а также планируется требуемый для каждой должности уровень образования, навыков, опыта, которые описываются в должностной инструкции.;

- На каждый вид должности составляется и утверждается **должностная инструкция**, в т.ч.:

а) для всех руководителей отделений, даже если лицо выполняет двойную функцию – медицинскую и управленческую;

б) для всех лиц, которые занимаются медицинской деятельностью, которую они не имеют права выполнять самостоятельно. Например, любой врач, который не имеет привилегию самостоятельного выполнения оказания медицинской помощи, все равно работает согласно своей должностной инструкции;

в) для всех работников, вне зависимости от длительности трудоустройства и занимаемой ставки (полная, частичная занятость);

г) для внештатных врачей-консультантов, которые не являются работниками (то есть работают в других организациях), но на основе договора консультируют пациентов, разрешается работать на основе либо должностной инструкции, либо утвержденного списка привилегий.

д) Все должностные инструкции должны быть действующими (текущими). Ответственность за обновление должностных инструкций несет руководитель подразделения(отделения), к которому относится эта должность.

е) копии должностных инструкций находятся в отделе кадров ЦРБ.

7.2. Штатная расстановка медицинских работников

1) В целях бесперебойного функционирования обеспечивает круглосуточные дежурства в Стационарах, приемном покое и отделении скорой помощи.

2) В случае производственной необходимости, работников могут привлечь для дежурств на основании приказа главного врача.

3) В случае возникновения чрезвычайных ситуаций все структурные подразделения(отделения) действуют согласно утвержденным планам по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7.3. Вводный инструктаж и ориентация

1) Процессы рекрутинга работников, назначения работников на должность стандартизованы для всех видов работников и детально описаны в «Правилах поиска, конкурсного отбора, найма и адаптации работников».

2) Оплата сотрудников производится на основании Правил оплаты труда по оценки индивидуальных показателей.

3) После приема на работу, в первый день трудового дня новый сотрудник обязан пройти все виды вводных инструктажей. Инструктаж завершается проверкой (путем устного опроса) усвоения работником мер безопасности на рабочем месте и методов оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае.

4) Новый сотрудник получает вводный инструктаж у следующих лиц:

- с сотрудником **отдела кадровой службы** на тему организации кадровой работы, требований Трудового кодекса РК (порядок оформления документов при отпусках, болезни (временной нетрудоспособности), график работы и табель учета времени, права и обязанности работника, согласно должностной инструкции), вручения брошюры, ознакомления с миссией с подписью инструктирующего сотрудника Отдела в заявлении на трудоустройство .

- **Инженер по технике безопасности** проводит инструктаж с записью и подписью кандидата на трудоустройство и инструктирующего сотрудника в журнале. Инструктаж включает демонстрацию безопасных приемов труда, а также:

а) режим работы;

б) условия труда;

в) использование средств индивидуальной защиты (ношение

спецодежды);

- г) электробезопасность;
- д) знаки безопасности;
- е) санитарно-гигиенические условия труда;
- ж) действия сотрудников при несчастном случае и других инцидентах;
- з) ответственность за нарушение или невыполнение требований охраны труда;

и) на тему пожарной безопасности с записью и подписью кандидата на трудоустройство и инструктирующего сотрудника в журнале;

- сотрудник **Службы инфекционного контроля** проводит инструктаж на рабочем месте на тему санитарно-гигиенических условий труда и ознакомление с Программой инфекционного контроля, использование средств индивидуальной защиты (ношение спецодежды) с подписью инструктирующего сотрудника в заявлении на трудоустройство;

- после вводного инструктажа, на рабочем месте проводится **первичный инструктаж** руководителем структурного подразделения по охране труда и технике безопасности, по должностным инструкциям с записью и подписью кандидата на трудоустройство и инструктирующего сотрудника в журнале.

5) Сотрудник, переведенный из одного отдела в другой, либо командированный, стажер или студент, прибывший на производственную практику или обучение, получает вводный инструктаж на рабочем месте.

7.4. Адаптация

1) В день поступления на работу Отдел знакомит вновь прибывшего работника с должностной инструкцией, внешними и внутренними нормативными актами в рамках трудового процесса (Приложение 1).

2) Руководитель структурного подразделения(отделения) должен заранее уведомить всех работников своего подразделения о вновь прибывшем работнике, обязан подчеркнуть важность принятия его в свою «команду», и проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры во взаимоотношениях работников.

3) Руководитель структурного подразделения(отделения) лично представляет нового работника коллективу. В случае, если новый работник является руководителем, то его обязан представить коллективу заместитель главного врача КГП «Житикаринская ЦРБ».

4) Работнику предоставляется информация о режиме дня, функциях и структуре подразделения, взаимоотношениях внутри коллектива, и взаимодействие с другими подразделениями. Руководитель знакомит работника с его функциональными обязанностями и требованиями к его работе,

информирует о применяемой системе оценки его работы, а также отвечает на вопросы и рассматривает пожелания вновь принятого работника (Приложение 2).

5) В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель структурного подразделения(отделения) проводит обучение нового работника на его рабочем месте, проводит детальный инструктаж по технологиям работы, информирует о текущих и перспективных планах подразделения, передает регламенты и основные документы по направлению деятельности нового работника, консультирует по возникшим у работника вопросам, информирует о системе документооборота и системе отчетности и т.д.

6) Руководителю подразделения(отделения) рекомендуется назначить ответственное лицо внутри подразделения по проведению экскурсии для нового работника. Экскурсия включает также ознакомление с другими структурными подразделениями(отделениями) и их руководителями.

7) Для вновь поступивших медицинских работников (среднего и младшего звена) срок адаптации в отделениях, и освоение функциональных обязанностей может составлять более 3 (трех) дней, в зависимости от специфики и сложности выполняемой работы. Старшие медсестры структурных подразделений(отделений) проводят детальный инструктаж об использовании спецодежды, санитарно - гигиенических правилах и требованиях, и использовании оборудования и инвентаря.

8) При трудоустройстве нового работника непосредственный руководитель оценивает его на соответствие уровня знаний, квалификаций и навыков для выполнения своих функциональных обязанностей, в соответствии с потребностями пациента. Результатом оценки медицинских навыков и знаний являются утверждение привилегий для врачей и компетенций для среднего медицинского персонала, которые подписываются работником, непосредственным руководителем и курирующим заместителем первого руководителя (см. «Правила присуждения привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу»). Непосредственные руководители немедицинских структурных подразделений (административно - управленческого и административно-хозяйственного персонала) осуществляют оценку новых работников на соответствие навыков и знаний по должностной инструкции.

9) По окончании адаптации (период испытательного срока) новый работник заполняет Анкету эффективности процесса адаптации (см. Приложения 3) к настоящей Программе. Далее с целью оценки выполнения новым работником своей работы руководитель структурного подразделения заполняет «Отчет о прохождении адаптации и испытательного срока» (см.

Приложение 4) и удостоверяет подписью все пройденные этапы ознакомительного процесса новым работником. После, заполненный документ передается в Отдел.

10) Вместе с этим может проводиться повторная оценка навыков на освоение дополнительных привилегий или компетенций.

7.5. Проверка подлинности (верификация) документов

1) В целях подтверждения подлинности документов об образовании/квалификации (диплом, сертификат специалиста, документ дающего право допуска работника к работе) работников Отдел направляет письмо-запрос в учебное заведение, уполномоченный государственный орган здравоохранения или в организацию прохождения постдипломного или дополнительного обучения. Данная процедура проводится до трудоустройства нового работника и внешним консультантом до оказания медицинской помощи.

2) В связи со срочной производственной необходимостью по приему работника, Отдел вправе подтверждать подлинность документа об образовании/квалификации по телефонному разговору. После получения ответа письмо - подтверждение подшивается в личное дело работника.

3) При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификате специалиста не является подлинным (фальсификация документа) Отдел письменно информирует об этом главного врача ЦРБ. Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении трудового договора.

4) В случае если медицинский работник получает новый сертификат специалиста с присвоением или без присвоения квалификационной категории или проходит переподготовку по новой специальности Отделом производится дополнительная верификация.

5) Подтверждением документов об образовании/квалификации работников является наличие следующих документов:

- для медицинских работников подтверждением подлинности сертификата специалиста с присвоением или без присвоения квалификационной категории является сертификат полученный напрямую от первоисточника в электронном виде или копия приказа уполномоченного государственного органа и официальное подтверждение на запрос из учебных заведений;
- для иностранных специалистов, приезжающих для проведения мастер-классов или менторства подтверждение о подлинности документов об образовании/квалификации и лицензии на клиническую деятельность является информация, полученная из вышестоящих органов.

б) В соответствии с пунктом 8 статьи 39 Закона Республики Казахстан «Об образовании» документы об образовании, выданные зарубежными

высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан - обладателям международной стипендии «Болашак», признаются в Республике Казахстан без прохождения процедур признания или нострификации.

7.6. Проверка подлинности (верификация) документов людей не являющиеся сотрудниками

1) В целях подтверждения подлинности документов об образовании/квалификации (диплом, сертификат специалиста, документ дающего право допуска работника к работе) **людей не являющиеся сотрудниками, но оказывающие медицинские услуги** (консультанты и прикрепленные к пациенту медицинские работники), Отдел ежегодно направляет запрос в РГП на ПХВ «Республиканский Центр Развития Здравоохранения» (далее - РЦРЗ) о статусе прохождении аккредитации по национальным стандартам всех медицинских организаций, которые оказывают медицинские услуги на договорной основе.

2) Организация предполагает, что в медицинских организациях прошедших аккредитацию по национальным стандартам (а так же аккредитацию JCI), успешно внедрены стандарты по валидации и верификации учетных данных (сведения о профессиональной квалификации, лицензия, образование, обучение и опыт) своих сотрудников.

3) В случае если РЦРЗ не подтверждает, что медицинская организация получила аккредитацию по национальным стандартам, то Отдел направляет письменный запрос в эту медицинскую организацию, об обязательном соблюдении стандарта национальной аккредитации 22 «Личное дело персонала».

4) Отдел в течении 30 календарных дней запрашивает от медицинских организации письменный отчет о статусе внедрения стандарта 22 «Личное дело персонала».

7.7. Порядок присуждения привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу.

В организации врачи и средний медицинский персонал допускаются к оказанию медицинской помощи только после утверждения привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу согласно «Правилам присуждения привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу» Житикаринской ЦРБ.

7.8. Оценка профессиональной деятельности работника

Оценка профессиональной деятельности работников производится согласно Правил оценки деятельности медицинских и немедицинских работников Медицинской организации. На момент оценки работник должен

проработать не менее 12 месяцев.

7.9. Обзор личного дела работника

1) Актуализация (обзор), личного дела работника осуществляется каждые три года и по мере необходимости чаще.

2) Личное дело работника стандартизовано согласно «описи документов в личном деле» (см. Приложения 6,7) к настоящей Программе. В этом списке указаны документы, которые подлежат обзору. Нумерация и порядок документов в списке могут быть изменены.

3) Личное дело работника обязательно содержит документы о квалификации работника (копия и данные о верификации диплома об образовании, копия сертификата специалиста для врачей и среднего медицинского персонала), копия должностной инструкции (которая может также храниться в той же комнате, что и личные дела, но в другом специально отведенном месте), данные о предыдущем опыте работы (биография или резюме или личный листок), данные об оценке работы (как минимум ежегодные, если применимо), данные о внутреннем обучении, которое прошел работник в Медицинской организации, согласно формы в приложении 8 к настоящей Программе.

4) Потребность во внутреннем и любом другом обучении работника определяется на основе многих источников – ежегодная оценка работы работника, данные индикаторов деятельности по качеству и др. Таким образом, обучение (внутреннее и внешнее) планируется в зависимости от полученной информации.

5) Личное дело заводится на каждого работника и хранится актуальным (действующим) в Отделе.

6) Назначение врачей (“initial appointment of physicians”) при трудоустройстве проводится на основании приказа о трудоустройстве, трудового договора и утвержденной заявки на присуждение привилегий врача.

7) Переназначение врачей (“reappointment of physicians”) – то есть принятие решения о продолжении трудовых отношений или их прекращении/изменении, проводится на основании обзора личного дела врача работником Отдела не реже, чем каждые 3 (три) года (см. Приложения 6 к настоящей Программе). При выявлении проблем (например, отозван и больше недействителен сертификат врача, проблема с алкогольной, наркотической зависимостью врача, наличие большого количества дисциплинарных и других нарушений в поведении и работе врача и др.), работник Отдела немедленно информирует курирующего заместителя главного врача по ЛПР и/или заведующего отделением для принятия решения о переназначении врача.

7.10. Программа оздоровления и обеспечения безопасности работников

В целях оздоровления и обеспечения безопасности работников проводятся следующие мероприятия:

- 1) предоставление ежегодных трудовых отпусков с выплатой пособия для оздоровления в размере 1 (одного) должностного оклада;
- 2) участие в республиканских, городских, районных спортивных турнирах, спартакиадах и иных соревнованиях;
- 3) обязательное страхование работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых обязанностей;
- 4) в случае грубого обращения или насилия на рабочем месте, а также если был нанесен вред пострадавшему работнику осуществляет осмотр состояния, консультирование, поддержка и наблюдение пострадавшего работника. Отчет об инциденте предоставляется главному врачу КГП «Житикаринская ЦРБ»;
- 5) обеспечение медицинского персонала комплектами сменной специальной одежды;
- 6) проведение обучения всех работников по программе предупреждения и контроля внутрибольничных инфекций;
- 7) обеспечение соблюдения требований по экологической безопасности работников, в соответствии со статьей 199 Экологического кодекса Республики Казахстан;
- 8) обеспечение соблюдения правил по программе Гражданской обороны и пожарной безопасности и проведение обучения работников;
- 9) в случаях аварийной ситуации (прокол кожи, порез, контакт с биологической жидкостью пациента), медицинскому работнику проводят действия согласно Алгоритму постконтактной профилактики: осмотр, консультирование, наблюдение, лабораторные исследования, согласно Программы инфекционного контроля;
- 10) ведется Журнал регистрации аварийных ситуаций случаев укола иглой, порезов, контакта с биологической жидкостью;
- 11) на случай разлития химических веществ, существует комплект защиты, во избежание растекание химических веществ и отравление персонала.
- 12) в соответствии с национальными требованиями при трудоустройстве медицинский персонал должен быть привит против вирусного гепатита в амбулаторно-поликлинических учреждениях по месту жительства.
- 14) медицинский персонал клинических структурных подразделений проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством - один раз в год;

флюорография, обследование ВИЧ 1,2, терапевт, дерматолог, гинеколог; один раз в полгода: обследование на яйца гельминтов, на сифилис, на носительство возбудителей дизентерии, сальмонеллеза, брюшного тифа, паратифов А и В, патогенного стафилококка, обследование на маркеры вирусных гепатитов В и С (через каждые 12 месяцев младший медицинский персонал).

7.11. Обучение работников базовой сердечно-легочной реанимации (BLS)

Весь медицинский персонал - 100% врачей и среднего медицинского персонала должен пройти обучение по программе BLS – Basic Life Support, административно-управленческий персонал - 50% или более в каждом подразделении по решению руководства Медицинской организации. В целях обеспечения необходимых навыков в реанимационных мероприятиях повторное обучение проводится каждые 2 года с выдачей соответствующего сертификата о прохождении обучения по BLS.

7.12. Увольнения сотрудников

- 1) Порядок увольнения работников производится на основании статей с 49 по 62 Трудового Кодекса Республики Казахстан.
- 2) Для выяснения причин увольнения по инициативе работника, увольняющемуся предлагается заполнить Анкету в момент оформления документов на увольнение в Отделе, согласно Приложения 9 к настоящей Программе.

8. Ссылки:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2018 г.);
- 2) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.04.2018 г.);
- 3) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 588 «О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;
- 4) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 марта 2018 года № 126 Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-

эпидемиологические требования к организации и проведению санитарно-противоэпидемических, санитарно-профилактических мероприятий по предупреждению инфекционных заболеваний»;

5) Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 126 «Об утверждении Правил выдачи, учета и ведения личных медицинских книжек» (с изменениями и дополнениями от 12.04.2018 г.);

6) Приказ и. о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 128 «Об утверждении Правил проведения обязательных медицинских осмотров» (с изменениями от 23.11.2016 г.);

7) Стандарты аккредитации Международной объединенной комиссии (Joint Commission International Accreditation Standards for Hospital – 6th Edition) для больниц, 6-е издание, Глава 13: Квалификация и образование персонала, 2017;

8) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 года №676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» (с изменениями и дополнениями от 5 июня 2018 года), Приложение 1. Глава 2: Управление ресурсами. 20. Штатное расписание, 21. Управление человеческими ресурсами, 22. Личное дело персонала, 23. Инструктаж, 26. Здоровье и безопасность персонала, 27. Внештатные работники.

Приложение 1

**Перечень документов для ознакомления работника
В Отделе кадров**

Ф.И.О сотрудника _____

Дата заполнения ____/____/20__ г. Подпись _____

Структурное подразделение _____

Рядом с каждым пунктом прописать собственноручно слово «ознакомлен/а»

1)	«Вводный инструктаж»	
2)	«Коллективный договор»	
3)	«Правила внутреннего распорядка»	
4)	«Положение о структурных подразделениях»	
5)	«Программой введения в должность»	_____
6)	«Положением о порядке хранения личных данных»	_____
7)	«Должностная инструкция»	

Старший специалист отдела кадров _____

Подпись _____

Приложение 2

Перечень документов для ознакомления работника в отделении

Ф.И.О сотрудника _____

Дата заполнения ____ / ____ / 20__ г. Подпись _____

Структурное подразделение _____

Рядом с каждым пунктом прописать собственноручно слово «ознакомлен/а»

1)	«Первичный инструктаж по ТБ и ГО и ЧС»	_____
2)	«Вводный инструктаж по изделиям медицинского назначения»	_____
3)	«Вводный инструктаж по качественному обслуживанию пациентов»	_____
4)	«Вводный инструктаж по инфекционному контролю»	_____
5)	« Вводный инструктаж по использованию лекарственных средств»	_____
6)	«Вводный инструктаж по эксплуатации медицинского оборудования»	_____
7)	«Вводный инструктаж по деонтологии и этики»	_____
8)	«Вводный инструктаж по стандартам национальной аккредитации и JCI»	_____
Дополнительные правила, процедуры		

Ф.И.О. руководитель подразделения _____

Подпись _____

Приложение 3

Анкета эффективности процесса адаптации

(заполняется новым работником)

1. Пожалуйста, опишите кратко Ваше рабочее окружение, Вашу рабочую среду

2. Получили ли Вы помощь работников Отдела? да нетЕсли да, то была ли эта помощь эффективной? да нет

Если нет, то что необходимо что делать для этого?

3. Адаптировались ли Вы на новом рабочем месте? да нет

Если нет, то что, по Вашему мнению, необходимо для этого сделать?

4. Ознакомлены ли Вы с должностной инструкцией? да нет5. Отличается ли работа, которую вы выполняете, от той, что было Вам описана (устно либо в письменном виде в должностной инструкции)? да нет

Если да, укажите отличия _____

6. Чувствуете ли Вы, что Ваши знания и умения окажутся полезными в работе? да нет

Если нет, то какого вида поддержка либо дополнительное обучение (тренинги, семинары т.д) Вам необходимы? _____

7. Обсуждали ли Вы с непосредственным руководителем Ваши успехи/неудачи на настоящий момент? да нет

Если да, то каковы результаты этого обсуждения? _____

Работник _____

Подразделение _____

Дата «__» _____ 20__ год _____

подпись

Рекомендованные мероприятия (данный раздел заполняется работником Отдела)

Мероприятия	
Причина	
Ответственное лицо	
Период	

Работник Отдела _____

Дата _____

«__» _____ 20__ год _____

подпись

Приложение 4

Отчет о прохождении адаптации и испытательного срока

(заполняется «куратором» или руководителем структурного подразделения)

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ года

Ф.И.О. нового работника _____

Должность, подразделение _____

Испытательный срок _____ месяца, с _____ по _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность, подразделения _____

1. Опишите, вкратце эффективность/производительность труда нового,
работника да нет

2. Показал ли новый работник навыки и знания, уровень квалификации, указанные в Заявке на
замещение вакантной позиции/требуемых данной позиции? да нетЕсли нет, то на сколько навыки и знания, исполнение обязанности новым работником отличается от
ваших ожиданий? _____3. Достиг ли новый работник определенных успехов в работе? да нетЕсли нет, то пожалуйста, назовите участок работы, который необходимо усовершенствовать/
улучшить _____4. Необходимо ли новому работнику дополнительное обучение? да нет

Если да, то какие тренинги? Где проводить? _____

5. Проводили ли Вы устные беседы с новыми работниками о трудностях, возникающих у него в
период испытательного срока? да нет

Если да, то какие вопросы вы обсуждали? _____

6. Какие цели и задачи Вы ставили перед новым работником,
и как он с ним справлялся? да нет7. Как Вы считаете, новый работник завершит успешно испытательный срок? да нет
Если нет, пожалуйста, объясните почему? _____

8. Дополнительные комментарии _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

рекомендую принять работника на постоянную работу

рекомендую продлить испытательный срок на _____ месяцев

примечание: испытательный срок не должен превышать в совокупности 3 месяца)

рекомендую не принимать в штат и расторгнуть с ним трудовой договор

Подпись _____

Приложение 5

**Регистрация телефонной верификации
первичных документов работником Отдела кадров**

1	Ф.И.О. работника , чей документ подлежит верификации	
2	Дата и № исходящего документа письма-запроса	
3	Вид документа (дипломы, сертификаты, первичная переподготовка) и присужденная специальность, степень, категория	
4	Регистрационные данные документа (номер, серия, дата выдачи и срок действия)	
5	Место выдачи документа (город, организация)	
6	Дата звонка (телефонной верификации), время	
7	Ф.И.О., должность работника отдела кадров проводящего телефонную верификацию	
8	Номер телефона организации-адресата	
9	Ф.И.О., должность ответившего по телефону лица из др. организации	
10	Результат верификации (ДА, документ подтвержден / НЕТ, не подтвержден)	
11	Дата и № входящего документа, если получен ответ на письмо-запрос	
12	Комментарии	

Подпись работника Отдела кадров, проводящего телефонную верификацию

Приложение 6

Опись (обзор) документов в личном деле медицинского персонала

(частота обзора каждого личного дела: не реже, чем раз в 3 года)

Нумерация и порядок документов могут быть изменены!

№	Документы	Наличие, н/п
1)	Личный листок по учету кадров	
2)	Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы	
3)	Характеристика (если есть)	
4)	Должностная инструкция (копия)	
5)	Трудовой договор	
6)	Личное заявление и/или заявление на перевод на другую должность	
7)	Приказ о приеме на работу и/или о переводе на другую должность	
8)	Данные о прохождении ориентации (чек-листы инструктажа)	
9)	Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока	
10)	Копия диплома	
11)	Верификация диплома	
8)	Копия документа об ученой степени (если есть)	
9)	Копии сертификата специалиста и/или квалификационной категории	
10)	Верификация сертификата специалиста (если выдан до 2012 года по запросу, после 2012 года прямой доступ к сайту выдающего органа)	
11)	Копии документов об обучении, специализации за последние 5 лет	
12)	Сведения о внутреннем обучении без отрыва от работы (отд. форма)	
13)	Сертификат об обучении врача или медсестры по BLS (базовая реанимация)/ ACLS (углубленная для анестезиологов) / PALS (педиатрическим врачам и медсестрам)	
14)	Привилегии (врачи) с пересмотром не реже, чем раз в 3 года	
15)	Компетенции (медсестры) с пересмотром не реже, чем раз в 3 года	
16)	Карта мотивации (врачи)	
17)	Форма оценки работы – ежегодно	
18)	Жалобы и благодарности пациентов (если есть)	
19)	Копия удостоверения личности	
20)	Копия пенсионного договора	
21)	Копия трудовой книжки	
22)	Медицинская справка Форма №086	
23)	Санитарная книжка (копия)	
24)	Договор обучения (если применим)	
25)	Копия свидетельства о браке или расторжения	
26)	Копия свидетельства о рождении детей до 18 лет	
27)	Адресная справка (ЦОН)	
28)	Справка о несудимости (ЦОН)	
29)	Обязательство о неразглашении коммерческой тайны	
30)	Служебная записка, ходатайство	
31)	Отпуск (заявление, приказ)	

Подтверждаю, что назначение врача на текущей должности сохранено. Сертификат специалиста врача действует, не истек и не отозван.

Дата аудита (обзора) личного дела _____

Сотрудник Отдела кадров: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 7

Опись (обзор) документов в личном деле немедицинского персонала

(частота обзора каждого личного дела: не реже, чем раз в 3 года)

Нумерация и порядок документов могут быть изменены!

№	Документы	Наличие, н/п
1)	Личный листок по учету кадров	
2)	Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы	
3)	Должностная инструкция (копия)	
4)	Трудовой договор	
5)	Личное заявление и/или заявление на перевод на другую должность	
6)	Приказ о приеме на работу и/или о переводе на другую должность	
7)	Данные о прохождении ориентации (чек-листы инструктажа)	
8)	Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока	
9)	Копия диплома	
10)	Верификация диплома	
11)	Копия документа об ученой степени (если есть)	
12)	Копии сертификата специалиста и/или квалификационной категории	
13)	Копии документов об обучении, специализации за последние 5 лет	
14)	Сведения о внутреннем обучении без отрыва от работы (отд. форма)	
15)	Сертификат об обучении врача или медсестры по BLS	
16)	Форма оценки работы – ежегодно	
17)	Жалобы и благодарности (если есть)	
18)	Копия удостоверения личности	
19)	Копия пенсионного договора	
20)	Копия трудовой книжки	
21)	Медицинская справка Форма №086	
22)	Санитарная книжка (копия)	
23)	Договор обучения (если применим)	
24)	Копия свидетельства о браке или расторжения	
25)	Копия свидетельства о рождении детей до 18 лет	
26)	Адресная справка (ЦОН)	
27)	Справка о несудимости (ЦОН)	
28)	Обязательство о неразглашении коммерческой тайны	
29)	Служебная записка, ходатайство	
30)	Отпуск (заявление, приказ)	

Дата аудита (обзора) личного дела _____

Сотрудник Отдела кадров: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 8

Сведения о прохождении работником внутреннего обучения

Настоящим мы подтверждаем обучение или организацию обучения работника без отрыва от работы в течение 201__ года:

Область или тема обучения	Должность обучающего	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата (конец календарного года)
Пожарная безопасность (ПБ) и готовность к чрезвычайным ситуациям (ЧС)*	Инженер по ТБ			
Техника безопасности (ТБ)*	Инженер по ТБ			
Программа инфекционного контроля, гигиена рук	Врач-эпидмиолог			
Программа улучшения качества и безопасности пациента, сообщение об инцидентах, индикаторы	Сотрудник СВА или Отдела качества			
Безопасная эксплуатация оборудования	Инженер по мед.оборудованию			
Только для СМР: Безопасность и требования алгоритмов работы	Главная медсестра			
Только для врачей: Требования протокола диагностики и лечения или алгоритмов работы	Зав. отделением			

*Примечание: * повторные инструктажи проводит руководитель подразделения, но инженер по ТБ или ОТ контролирует проведение такого обучения и проводит дополнительное, внеплановое обучение, организует практическое учение по ЧС или ПБ, поэтому в этой форме ставит подпись инженер по ТБ или ПБ.*

Работник: «Я действительно прошел указанное обучение (в виде специального обучения, инструктажа или участия на планерке или собрании)»

Фамилия, инициалы

подпись

дата (конец года)

Форма хранится в личном деле в отделе кадров

Приложение 9

АНКЕТА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ**Уважаемый коллега!**

К сожалению, Вы покидаете нашу компанию. Для анализа причин увольнения и устранения неблагоприятных обстоятельств, просим Вас ответить на ряд вопросов анкеты, выделив любым способом номера подходящих для Вас ответов. Гарантируем, что все сообщенное Вами не подлежит разглашению.

1. Что мешало в Вашей трудовой деятельности?

1. Неверно избранная специальность (профессия),
2. Недостаточный уровень образования,
3. Недостаточный уровень квалификации,
4. Слабая материально-техническая база
5. Слабая квалификация коллег по работе,
6. Другое _____

2. Удовлетворяла ли Вас оплата труда (не более 3)?

- 1) Выбранная система оплаты не позволяет добиваться высоких результатов в труде,
- 2) Оплата не соответствует затраченным усилиям,
- 3) Премии выплачивались субъективно и не за достигнутый результат,
- 4) Не доволен материальным поощрением (размером вознаграждения, доплат и др.),
- 5) Система оплаты труда вполне удовлетворительна.
- 6) Другое _____

3. Как Вы оцениваете интенсивность и продолжительность труда?

- 1) Большая интенсивность труда, очень уставал,
- 2) Большая продолжительность рабочего дня
- 3) Слишком низкая интенсивность труда, мало загружен на работе
- 4) Неравномерная загрузка по дням и в течение рабочего дня («рваный ритм»),
- 5) Очень напряженный труд, слишком много пациентов
- 6) Другие оценки

4. Морально-психологический климат в коллективе (не более 3).

- 1) В коллективе меня постоянно «обходили»,
- 2) Тяжелая психологическая обстановка
- 3) Чувствовал себя неуютно, «чужаком»
- 4) Все «смотрят в рот» руководству и не защищают себя,
- 5) Полный беспорядок,
- 6) Слишком безразличное отношение друг к другу,
- 7) Коллектив разбит на группы, конкурирующие между собой
- 8) Отношения дружеские, но руководитель вносит напряжение
- 9) Работники постоянно конфликтуют между собой, что значительно снижает эффективность работы.
- 10) хороший коллектив, у меня не было проблем.
- 11) Работники чувствуют себя комфортно, отношения в коллективе дружеские, любой может рассчитывать на помощь и понимание.
- 12) Затрудняюсь ответить.
- 13) Другое _____

5. Отношение к Вам вышестоящего руководства?

- 1) Слишком авторитарное, грубое и невежливое,
- 2) Часто было неуважительное, без учета моей личности,
- 3) Не обращали внимания и не замечали меня,
- 4) Бестактное и некультурное,
- 5) Несправедливое, слишком придирчивое к недостаткам,
- 6) Совсем не помогало в работе,
- 7) Слишком требовательное и принципиальное,
- 8) Нормальное, вполне демократичное.
- 9) Другое _____

6. Ваша социальная неудовлетворенность (не более 3)

- 1) Работа была далеко от дома,
- 2) Плохо работает общественный транспорт,
- 3) Слишком мало оставалось свободного времени,
- 4) Не было служебного роста,
- 5) Не повышалась моя квалификация,
- 6) Неудовлетворенность жилищными условиями (квартира, общежитие),
- 7) Отсутствие социальных благ (ссуда, кредит, питание),
- 8) Малореализуемые социальные гарантии (скидка на лечение и т.п.),
- 9) Вполне удовлетворен.
- 10) Другое _____

7. Нарушали ли Вы:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) Должностную инструкцию,
- 3) Договор о материальной ответственности,
- 4) Другие внутренние Положения и локальные нормативно правовые акты
- 5) Ничего не нарушал.

8. Что послужило главной причиной Вашего ухода (не более 3)?

- 1) Размер заработной платы не соответствует объёму работ
- 2) Смена места жительства
- 3) Не устраивает режим работы
- 4) Найдена работа ближе к дому
- 5) Удаленность от дома
- 6) Недостаток социально-бытовых условий
- 7) Отсутствие льгот, социального пакета
- 8) Однообразие и монотонность в работе
- 9) Неудовлетворенность результатами своего труда
- 10) Конфликтность в коллективе
- 11) Объем работы слишком высокий
- 12) Перенапряжение на рабочем месте (усталость)
- 13) Неуважительное, грубое отношение со стороны руководителей
- 14) Отсутствие взаимопомощи и взаимопонимания в коллективе
- 15) Отсутствие условий для служебного и профессионального роста
- 16) Отсутствие внимания, одобрения и объективной оценки работы со стороны Руководителя
- 17) Неудовлетворенность социальной политикой предприятия (нет заботы о людях)
- 18) Работа не по специальности
- 19) Отсутствие условий для повышения образования
- 20) Поступило предложение с нового места работы с более выгодными условиями

21) Тяжелые условия труда (пожалуйста, укажите какие) _____

22) По состоянию здоровья _____

23) Другое _____

9. **Вы уже знаете, чем будете заниматься после увольнения?**

1) Я уже имею приемлемое предложение

2) У меня есть несколько вариантов на выбор

3) В ближайшее время я работать не собираюсь

4) Предложений нет, но при моем опыте и образовании смогу быстро найти подходящую работу

5) Ваше решение об уходе окончательно или Вы могли бы остаться на определенных условиях? _____

10. **Как Вы оцениваете свое пребывание в организации?**

1) Я уже сделал для организации все, что мог

2) Не удовлетворен своей работой в организации

3) Получил много полезного и необходимого для развития карьеры и профессионализма

4) Ухожу с сожалением, но заставляют жизненные обстоятельства

5) Считаю, что меня здесь недооценили

6) Другое _____

11. **Отметьте, пожалуйста, на приведенной ниже шкале, в какой степени (в %) Вы были удовлетворены своей работой.**

Работой совершенно не удовлетворен	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	Работой полностью удовлетворен
------------------------------------	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	--------------------------------

12. **Что привлекло Вас в компании, куда Вы уходите?**

13. **Что бы вы могли пожелать организации?** _____

14. **Ваши ответы останутся анонимными, однако, для статистики опроса, сообщите, пожалуйста:**

Ваша должность _____

Ваш возраст _____ лет,

Продолжительность работы _____ лет _____ месяцев.

Долго ли вы искали другую работу _____

По каким каналам Вы нашли работу? (Вас пригласили, через друзей, через родственников, через кадровые агентства, другое) _____

Дата заполнения _____

Благодарим за работу и желаем удачи!!!