

«Утверждено»
Директором
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11»
УОЗ г.Алматы
Отаргалиевым Н.Т.
после обсуждения на заседании
НС ГП№11 от 15.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о процессе кадровой работы
по КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11» УОЗ города Алматы

Алматы, 2023г.

	Содержание	Стр.
1	<i>Термины и сокращения</i>	4
2	<i>Область применения</i>	5
3	<i>Ответственность</i>	5
4	<i>Структура Положения стандартизации процессов кадровой работы</i>	6
5	<i>Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении</i>	6
6	<i>Процедура разработки должностных инструкций</i>	7
7	<i>Процедура поиска персонала</i>	8
8	<i>Процедура подбора и отбора кандидатов</i>	9
9	<i>Процедура приема работника (трудоустройство)</i>	10
10	<i>Процедура верификации документов</i>	10
11	<i>Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)</i>	11
12	<i>Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций</i>	13
13	<i>Процедура прохождения испытательного срока</i>	14
14	<i>Процедура определения потребности в обучении и организации обучения</i>	15
15	<i>Процедура поддержания здоровья работников</i>	15
16	<i>Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников</i>	16
17	<i>Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций</i>	17
18	<i>Процедура оценки производительности работника</i>	17
19	<i>Процедура перевода, изменения условий труда работника</i>	19
20	<i>Процедура увольнения работников</i>	19

Список приложений

<i>Приложение 1</i>	<i>Заявка на поиск и подбор кадров</i>	<i>20</i>
<i>Приложение 2</i>	<i>Образец объявления о вакансии</i>	<i>20</i>
<i>Приложение 3</i>	<i>Список документов, необходимых при приеме на работу</i>	<i>21</i>
<i>Приложение 4</i>	<i>Чек-лист вводного инструктажа</i>	<i>21</i>
<i>Приложение 5</i>	<i>Список документов в личном деле работника</i>	<i>22</i>
<i>Приложение 6</i>	<i>Электронный вариант</i>	<i>23</i>
<i>Приложение 7</i>	<i>Образец личной подписи</i>	<i>23</i>
<i>Приложение 8</i>	<i>Лист привилегий врача</i>	<i>23</i>
<i>Приложение 9</i>	<i>Лист компетенций среднего медицинского персонала</i>	<i>25</i>
<i>Приложение 10</i>	<i>Согласие на обработку персональных данных</i>	<i>26</i>
<i>Приложение 11</i>	<i>Заявка на повторное получение привилегий врача</i>	<i>26</i>
<i>Приложение 12</i>	<i>Заявка на повторное получение компетенций медицинской сестры</i>	<i>28</i>
<i>Приложение 13</i>	<i>Анкета оценки удовлетворенности персонала</i>	<i>29</i>
<i>Приложение 14</i>	<i>Анкета по оценке культуры безопасности</i>	<i>31</i>
<i>Приложение 15</i>	<i>Лист адаптации</i>	<i>33</i>
<i>Приложение 16</i>	<i>Отчет о прохождении испытательного срока и адаптации</i>	<i>34</i>
<i>Приложение 17</i>	<i>Форма оценки профессиональной деятельности сестер-хозяек</i>	<i>35</i>
<i>Приложение 18</i>	<i>Форма оценки профессиональной деятельности врачей</i>	<i>36</i>
<i>Приложение 19</i>	<i>Форма оценки среднего медицинского персонала</i>	<i>37</i>
<i>Приложение 20</i>	<i>Форма оценки профессиональной деятельности старших медицинских сестер</i>	<i>38</i>
<i>Приложение 21</i>	<i>Форма оценки руководителя подразделением</i>	<i>39</i>
<i>Приложение 22</i>	<i>Форма оценки заместителей директора</i>	<i>40</i>
<i>Приложение 23</i>	<i>Форма оценки руководства</i>	<i>41</i>
<i>Приложение 24</i>	<i>Форма оценки личного дела</i>	<i>42</i>
<i>Приложение 25</i>	<i>Сведения о прохождении внутреннего обучения</i>	<i>43</i>
<i>Приложение 26</i>	<i>Лист ознакомления</i>	<i>44</i>
<i>Приложение 27</i>	<i>Анкета увольняющегося работника</i>	<i>44</i>

1. 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 ГП №11.

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 ГП №11, в том числе временных.

ГЗ - гражданская защита.

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.

Заявка - заявка на замещение вакантной должности.

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 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.

Найм - процесс привлечения в ГП №11 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, прачечная, стерилизационное отделение и другие*).

Подбор персонала - процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребностей ГП №11 в персонале.

Привилегии (врачей) - список процедур или операций, разрешенных для выполнения врачом для пациентов ГП №11.

ОТ - охрана труда.

Отбор персонала - процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных позиций в ГП №11.

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.

Штатное расписание — это основной документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности.

ЮКР – отдел юридической и кадровой работы.

2. Область применения

Настоящее Положение действует на всех штатных и внештатных работников ГП №11 (*в т.ч. врачей-консультантов*), контрактных работников (*работников, оказывающих услуги по договору на оказание услуг*).

3. Ответственность

Ответственным за внедрение настоящего Положения является отдел юридической и кадровой работы ГП №11 в лице главного специалиста и специалиста кадровой работы (*далее ЮКР*).

Каждый руководитель подразделения, заведующие отделениями и курирующие их заместитель директора, несут ответственность за утверждение и пересмотр каждые три года привилегий врача (*Приложения 8, 11*).

Каждый руководитель параклинического подразделения и курирующий заместитель директора несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций сотрудникам параклинических подразделений (*Приложение 8*).

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

Специалист по ГЗ, ОТ и ТБ несет ответственность за инструктаж и обучение по ОТ и ТБ, ГО, ЧС, ПБ каждого сотрудника при трудоустройстве, периодически, при неудовлетворительных знаниях по результатам оценки знаний, а также в ответ на события или инциденты.

Руководитель службы поддержки пациентов и внутреннего аудита несет ответственность за инструктаж и обучение каждого сотрудника по улучшению качества оказания услуг, безопасности пациента, Кодексу деловой этики, сервиса и системы отчетов об инциденте при периодически/при неудовлетворительных знаниях по результатам оценки знаний, а также в ответ на события или инциденты.

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

Главная медицинская сестра несет ответственность за инструктаж и обучение по работе с медицинским оборудованием медицинских работников при трудоустройстве, периодически при поступлении нового оборудования, а также в ответ на события или инциденты.

Специалист кадровой работы несет ответственность за инструктаж каждого сотрудника по вопросам трудового режима, по коллективному договору, а также периодически в ответ на события или инциденты.

Системный администратор несет ответственность за инструктаж и обучение каждого сотрудника по вопросам обеспечения защиты информационных ресурсов и обеспечение информационной безопасности ГП №11.

Каждый сотрудник обязан сохранять конфиденциальность информации о пациенте согласно Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», а также сохранять конфиденциальную информацию ГП №11.

4. Структура Положения стандартизации процессов кадровой работы

Этап I. Трудоустройство:

- поиск, подбор, отбор, прием кандидатов на вакантную должность;

- верификация подлинности документов об образовании и квалификации работников, кандидатов на вакантную должность;
- вводный инструктаж (*штатных, внештатных работников, врачей-консультантов, контрактных работников, медицинских работников временно посещающих ГП№11, студентов и курсантов*) и адаптация сотрудников;
- утверждение привилегий врачам и первичная оценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала;
- прохождение и оценка испытательного срока.

Этап II. Развитие:

- определение потребностей в обучении, организация обучения сотрудников ГП№11;
- поддержание здоровья сотрудников (*медицинские осмотры, вакцинация и иммунизация, постконтактная профилактика инфекционных заболеваний, профилактика здорового образа жизни и т.п.*);
- система материальной и нематериальной мотивации, формирование и поддержание корпоративного духа (*работа профессионального союза, организация корпоративных, культурно-массовых мероприятий и др.*);
- опрос и оценка удовлетворенности сотрудников ГП№11;
- опрос и оценка культуры безопасности.

Этап III. Оценка производительности:

- пересмотр привилегий врачей (*каждые три года*), переоценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала (*каждый год*);
- ежегодная оценка работников;
- оценка первого руководителя организации Наблюдательным советом;
- дифференцированная оплата труда (*четкие критерии или индикаторы на основе регулярной оценки сотрудника*);
- обзор личных дел сотрудником отдела кадров.

Этап IV. Кадровое планирование:

- оценка потребности в кадрах, пересмотр штатного расписания (*каждый год*), организационной структуры (*по необходимости*);
- пересмотр должностных инструкций (*каждые пять лет или чаще*);
- планирование отпусков работников (*график отпусков*);
- анализ индикаторов кадровой работы, включая текучесть кадров, представление предложений руководству по улучшению работы;
- консультирование сотрудников требованиям НПА РК и требованиям внутренних нормативных документов ГП№11 по кадровой работе, по вопросам трудовых отношений;
- увольнение (*анкетирование увольняющихся сотрудников, анализ причин увольнения, преемственность в передаче процессов от увольняющегося работника*).

5. Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении

Процедура разработки штатного расписания включает оформление структуры, штатного состава и штатной численности Поликлиники, которая разрабатывается и утверждается в соответствии со Стратегией Поликлиники, Планом развития Поликлиники, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, а также с учетом требований Типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения, утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 25.11.2020 года №ҚР ДСМ-205/2020, Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе» и Уставом Поликлиники.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах. Этот документ дает руководству право на укомплектование подразделений Поликлиники. На основе штатного расписания специалист кадровой работы ведет подбор работников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение.

По мере необходимости, штатное расписание пересматривается (*раз/два раз в календарный год*). По результату оценки штатного расписания в него, при необходимости, вносятся изменения. Рекомендуются применять штатные нормативы, утвержденные « Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности регионов медицинскими работниками» Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 25 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-205/2020 (*далее – Приказ*).

Штатные нормативы по Приказу носят рекомендательный характер для организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность в форме государственного предприятия на праве хозяйственного ведения и утверждаются первым руководителем по согласованию с наблюдательным советом в зависимости от потребности медицинских услуг и их профиля.

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

Штатное расписание Поликлиники разрабатываются с учетом потребностей в кадрах, оказываемых услуг, объема и контингента пациентов, миссии и ресурсов Поликлиники. Утверждаются директором поликлиники в соответствии с утвержденной организационной структурой.

Проект штатного расписания разрабатывается главным экономистом и специалистом кадровой работы, согласовывается с заинтересованными лицами и Руководством Поликлиники.

Оригинал утвержденного штатного расписания хранится в отделении планирования и бухгалтерского учета Поликлиники (*далее – Бухгалтерия*) и копия в ЮКР.

Специалист кадровой работы постоянно ведет и обновляет список занятых и свободных вакансий в штатном расписании.

Штатное расписание содержит название каждой должности, количество единиц каждого вида должности.

Каждым структурным подразделением руководит квалифицированное лицо согласно должностной инструкции.

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

Положение о подразделении утверждается директором ГП№11 по представлению заместителя директора и руководителя структурного подразделения.

Оригинал утвержденного Положения о подразделении хранится на усмотрение ГП№11 в ЮКР, копия - в структурном подразделении.

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

6. Процедура разработки должностных инструкций

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

При разработке и пересмотре должностных инструкций, ГП№11 руководствуется Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения», Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (*Антикоррупционной службы*) от 31 марта 2023 года №112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» и Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года «О здоровье народа и системе

здравоохранения».

Должностные инструкции, в которых прописаны обязанности и ответственность работника, также утверждаются для:

- контрактных работников;
- должностей, где работник не имеет права самостоятельно оказывать медицинскую помощь (*средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, резидент, курсант, студент на практике*);
- врачей-консультантов, временно оказывающих услуги в ГП№11 (*консультант из другой медицинской организации*);
- не медицинский персонал.

Оригинал утвержденной и подписанной сотрудником должностной инструкции хранится в ЮКР, копия - в структурном подразделении или на рабочем месте.

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

7. Процедура поиска персонала

Организация поиска, подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции ЮКР.

Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является Заявка (*Приложение 1*), которая заполняется руководителем структурного подразделения и направляется в ЮКР.

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

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

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

Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. Специалист кадровой работы рассылает объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной электронной почте или через служебное письмо или устно всем работникам. Образец объявления приведен в *Приложении 2* к настоящему Положению.

Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки в ЮКР. Дальнейшая процедура указана в разделах 10 и 11 настоящего Положения.

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

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

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.

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.

Внешний поиск осуществляется следующими методами:

- работа с интернет-ресурсами enbek.kz и иными не запрещенными законодательством Республики Казахстан социальными сетями/интернет-ресурсами.

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.

Решение о размещении объявления о вакансиях в СМИ и на веб-сайте медицинской организации принимается по согласованию с руководителем ГП№11. В размещаемом объявлении указывается: полное наименование ГП№11, имеющиеся вакантные позиции, краткое описание должностных обязанностей, требуемые навыки и квалификация, наличие опыта работы, контактные данные специалиста кадровой работы (*номер телефона, адрес электронной почты*). Образец объявления в СМИ представлен в *Приложении 2* к настоящему Положению.

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. Специалист кадровой работы должен поддерживать связь с деканатами, центрами карьеры интересующихся МО вузов, участвовать в ярмарках вакансий и днях карьеры с целью привлечения перспективных выпускников для работы в ГП№11.

8. Процедура подбора и отбора кандидатов

ЮКР 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.

Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям специалистом кадровой работы используется комплекс методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, собеседование, проверка рекомендаций.

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

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

В процессе отбора ЮКР проводит предварительное собеседование с каждым кандидатом.

После рассмотрения ЮКР, 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.

Проверку рекомендаций и иных сведений с прежних мест работы проводит ЮКР. 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 ЮКР обращается на предыдущие места работы, включая место работы, где кандидат работает на момент проверки.

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

После получения положительного заключения руководителя подразделения, резюме кандидата предоставляется на рассмотрение Совету по кадрам.

После проведения заседания кадрового совета оформляется протокол, в котором отражается решение. При положительном решении о трудоустройстве, ЮКР оформляет документы для трудоустройства кандидата.

9. Процедура приема работника (трудоустройство)

В случае прохождения всех этапов процесса отбора и положительного решения о приеме на работу, отобранный кандидат пишет заявление о приеме на работу на имя

директора ГП№11 с указанием должности, структурного подразделения и даты приема.

На заявлении должны быть подписи:

- руководителя структурного подразделения, в котором будет работать новый сотрудник (для каждого сотрудника);
- главной медицинской сестры (при приеме среднего или младшего медицинского персонала);
- курирующего должностного лица по административно- хозяйственной службе (при приеме административного, хозяйственного персонала);
- руководителя ЮКР (для каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по вопросам трудового режима, по Кодексу деловой этики (этическому кодексу);
- инженера по безопасности, ОТ, ГЗ и ЧС, ПБ (для каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по ОТ, ГО, ЧС, ПБ;
- руководителя 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;
- медицинской сестры по инфекционному контролю (для медицинских работников) о прохождении вводного инструктажа по инфекционному контролю;

При приеме на работу кандидат проходит медицинский осмотр с заполнением формы 075/у.

Отобранный кандидат обязан представить в ЮКР оригиналы документов в соответствии с *Приложением 5*, образец личной подписи в соответствии с *Приложением 7*.

Прием работника оформляется приказом директора ГП№11, подписанием трудового договора.

Специалист кадровой работы 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*.

Специалист кадровой работы вносит необходимые записи в трудовую книжку Работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

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

10. Процедура верификации документов

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

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

Верификация проводится следующим методом:

- направляется письмо-запрос в организацию, выдавшую документ (*ВУЗ или уполномоченный орган*) и ГП№11 получает письменный ответ, за исключением документов подлежащих идентификации посредством электронного портала (*Egov.kz, Elicence.kz*);

В связи со срочной необходимостью принять специалиста на работу, специалист кадровой работы может подтверждать подлинность документа об образовании или квалификации подтверждения (*Приложение 10*) с последующим направлением письма-запроса и получением письменного подтверждения. Письмо о подтверждении подлинности документа подшивается в личное дело работника.

При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификат специалиста не является подлинным (*фальсификация документа*), ЮКР информирует об этом директора ГП№11. Фальсификация документа является основанием

для отказа в заключении договора или расторжения существующего трудового договора.

Подтверждением подлинности документов об образовании и квалификации работников является:

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

- для иностранных специалистов, приезжающих в ГП№11 для проведения обучения подтверждением подлинности документов об образовании и квалификации является информация, полученная из официального сайта, либо официальная справка с места работы;

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.

Верификация диплома об образовании проводится один раз. 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.

11. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)

Вводный инструктаж проводится следующими сотрудниками:

- Инженер по ОТ и ТБ проводится инструктаж и обучение по ОТ и ТБ, ГЗ, ЧС, ПБ в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения;
- Руководитель/эксперт службы поддержки пациентов и внутреннего аудита проводят инструктаж и обучение в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения;
- Врач-эпидемиолог (или медицинская сестра по инфекционному контролю) проводит инструктаж и обучение в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения;
- Главная медицинская сестра проводит инструктаж по медицинскому оборудованию и обучение в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения;
- Специалист кадровой работы проводит инструктаж каждого сотрудника в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения;
- Системный администратор несет ответственность за инструктаж и обучение каждого сотрудника в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Положения (*другие правила Поликлиники*).

Вводный инструктаж проводится:

- всем принимаемым на работу сотрудникам,
- временным работникам,
- командированным работникам,
- резидентам, курсантам и студентам на учебе на базе ГП№11,
- сотрудникам, оказывающим услуги по контракту (*договор на оказание услуг*).

Вводный инструктаж по возможности проводится с использованием наглядных пособий (*плакатов, макетов, видеороликов*) по программе, разработанной ответственными сотрудниками (*см. п. 13.1*). Время, необходимое для проведения вводного инструктажа по каждой теме - от 10 минут до 2 часов.

В процесс адаптации нового работника вовлечены сам работник, непосредственный руководитель работника, специалист кадровой работы и сотрудники проводящие обязательные инструктажи при приеме на работу.

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 ГП№11 в целом.

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

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за процессы адаптации и интеграции нового работника, способствует адаптации нового работника в коллективе, формирует имидж ГП№11, 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.

Руководитель 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 ГП№11. Руководитель структурного подразделения представляет нового работника. В случае, если новым работником является руководитель, то его обязано представить коллективу курирующее должностное лицо.

В первый рабочий день руководитель подразделения и/или сотрудник ЮКР проводит с работником короткую беседу о:

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

Руководитель структурного подразделения знакомит нового работника с коллегами, режимом дня, с положением о структурном подразделении, должностными обязанностями, порядком взаимодействия с руководителем подразделения и другими структурными подразделениями, принятыми в ГП№11 процессами и документами.

Руководитель структурного подразделения назначает из числа опытных работников подразделения наставника для нового работника. Задача наставника - оказание помощи новому работнику при адаптации.

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.

Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.

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

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

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.

12. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций

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

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 (*число выполненных ранее операций или процедур, данные по осложнениям и прочие индикаторы работы*).

Привилегии утверждаются только для врачей клинических отделений - то есть врачей, выполняющих осмотры и назначающие лечение пациента (*см. Приложение 8*).

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

Список всех выполняемых в ГП№11 операций и процедур в Листе привилегий для врачей клинических отделений определяет заведующий отделением для врачей своего отделения. Бланк Листа привилегий выдается специалистом кадровой работы новому врачу в день трудоустройства или заранее для заполнения.

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

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

При трудоустройстве, до начала работы с пациентами, врач должен заполнить Лист привилегий - список разрешенных для выполнения в ГП№11 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*.

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 курирующим должностным лицом. Каждый практикующий врач, вне зависимости от должности, должен иметь утвержденный Лист привилегий.

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

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

Если подлинность документов об образовании (*диплома*) и квалификации (*сертификата специалиста*) еще не была подтверждена специалистом кадровой работы, 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.

Если врач имеет компетенцию по выполнению какой-то процедуры, но такая процедура не выполняется в ГП№11, данная привилегия не утверждается.

Для иностранных или приглашенных медицинских специалистов, приезжающих для проведения обучения, для врачей-консультантов утверждаются временные привилегии до начала их работы с пациентами ГП№11 согласно *Приложению 10*.

Временные привилегии иностранных медицинских работников утверждаются курирующим заместителем директора или первым руководителем с указанием процедур

(операций) и срока действия привилегий (*Приложение 10*).

Привилегии внештатных врачей, врачей консультантов и совместителей утверждаются курирующим заместителем директора.

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

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

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

Копия Листа привилегий врача специалист кадровой работы передается в бумажном и электронном виде в отделения, где врач практикует в рамках этих привилегий (*иные отделения, где выполняются процедуры/ операции, перечисленные в Листе привилегий*).

13. Процедура прохождения испытательного срока

Испытательный срок устанавливается каждому работнику, принятому на работу.

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

Испытательный срок устанавливается продолжительностью до трех месяцев.

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

В течение всего испытательного срока руководитель соответствующего структурного подразделения/заведующий (-ая) отделением/старшая медицинская сестра (*курирующее должностное лицо*) беседуют с работником о его взаимоотношениях в коллективе, о степени его адаптации.

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 16*.

Форма согласно *Приложению 16* представляется в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого.

После изучения Листа оценки испытательного срока и опроса аттестуемого аттестационной комиссией, последняя дает заключение о прохождении испытательного срока, либо о несоответствии работника должности, при этом учитывается только объективные данные, связанные лишь с квалификацией работника поручаемой работе.

В случае не прохождения испытательного срока, работнику вручается уведомление, с указанием причин, послуживших основанием для прекращения трудовых отношений. День вручения уведомления является днем издания акта работодателя о расторжении трудового договора.

14. Процедура определения потребности в обучении и организации обучения

ГП№11 обязана организовывать и предоставлять работникам время, место и условия для внутреннего обучения на своей базе и внешнего обучения с выездом вне ГП№11.

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 ГП№11.

Специалист кадровой работы проводит консультирование работников по вопросам планирования внешнего обучения. В связи с планированием бюджета, внешнее обучение планируется до начала следующего календарного года.

Специалист кадровой работы организует и планирует внешнее обучение работников путем сбора и свода заявок от руководителей структурных подразделений, старших

медицинских сестер на организацию обучения.

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.

Специалист кадровой работы делает свод поступивших заявок на организацию обучения и согласует его с руководством ГП №11.

Руководство ГП №11 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 ГП №11. Часть планируемого обучения проводится за счет СКПН и работодателя (ГП №11), часть может быть осуществлена за счет средств работников или иных незапрещенных средств.

При организации обучения (*например, конференция за рубежом или на сумму свыше 70000 тенге*), оплачиваемого за счет средств ГП №11 или привлеченных средств извне, работник и ГП №11 подписывают договор на организацию обучения. В Договоре на организацию обучения оговаривается срок отработки 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.

Работник должен заблаговременно информировать Работодателя о невозможности прохождения внешнего обучения по уважительным причинам (*болезнь, подтвержденная соответствующими документами, форс-мажорные обстоятельства и другое*).

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

15. Процедура поддержания здоровья работников

В целях поддержания здоровья работников, ГП №11 проводит следующие мероприятия:

- предоставление ежегодных трудовых отпусков;
- участие в республиканских, городских, районных спортивных турнирах, спартакиадах, и иных спортивных соревнованиях;
- проведение за счет средств работодателя обследований на гепатиты В и С медицинских работников декретированной группы, проводящих инвазивные, диагностические и лечебные процедуры;
- прохождение обязательных и специальных профилактических медицинских осмотров;
- обеспечение выдачи специального питания (*молока*) работникам, вовлеченным в особо вредные условия труда (*если применимо*);
- обеспечение медицинского персонала комплектами специальной одежды, СИЗ;
- проведение обучения по программе (*правилам*) предупреждения и контроля внутрибольничных инфекций для всех работников;
- соблюдение требований по безопасности, включая экологическую безопасность, пожарную безопасность, безопасность на рабочем месте;
- 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. Работники декретированной группы, за счет средств работодателя проходят обследования на ВИЧ раз в

год, а через каждые 6 месяцев обследуются на маркерную диагностику гепатита В и С, в соответствии с коллективным договором.

В целях защиты от инфицирования применяются индивидуальные средства защиты согласно внутренним нормативным документам ГП№11 и НПА РК.

ГП№11 принимает меры по предотвращению насилия, хулиганства на рабочем месте через организованную систему охраны.

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. О каждом несчастном случае, 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 поддержки пациентов и внутреннего аудита.

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

Выполняя трудовые обязанности, работник должен соблюдать следующие требования:

- ходить только по установленным проходам, переходам и площадкам;
- не садиться и не облокачиваться 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, а также иные требования, предусмотренные нормативами по технике безопасности в ГП№11.

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

ГП№11 несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью работника согласно законодательству РК.

16. Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников

С целью определения удовлетворенности персонала, как минимум ежегодно ЮКР проводит анкетирование персонала на предмет удовлетворенности условиями труда и работодателем.

Анкета составляется на казахском и/или русском языке, в произвольной форме с вопросами на усмотрение ГП№11 и выдается всем сотрудникам ГП№11. Образец анкеты для оценки удовлетворенности персонала представлен в *Приложении 13*.

Также ежегодно ЮКР 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 ГП№11, можно объединить две анкеты в одну.

Анкеты 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 анкеты.

Ответы сотрудников собираются и анализируются ЮКР с сохранением конфиденциальности информации. Результаты анкетирования, анализ и предлагаемые мероприятия докладываются на общеорганизационной конференции и письменно подаются руководству ГП№11 для принятия управленческих решений.

17. Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций

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.

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

Врачом заполняется Лист пересмотра привилегий с указанием новых видов процедур или операций согласно *Приложению 11*. Лист пересмотра привилегий подтверждается заведующим отделения и утверждается курирующим должностным лицом. Привилегии каждого врача пересматриваются не реже одного раза в 3 года.

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

18. Процедура оценки производительности работника

Оценка профессиональной деятельности работников (*далее - Оценка*) проводится не реже, чем 1 раз в год. Оценке подлежат работники, проработавшие в ГП№11 не менее 6 месяцев, прошедшие испытательный срок и(или) по необходимости определения качества производительности работника.

Оценка врача-клинициста проводится следующим образом. Первая часть формы оценки врача заполняется врачом согласно *Приложению 18, часть 1* для врачей и практикующих заведующих клинических отделений. *Приложение 19, часть 2* заполняет оценивающее лицо - заведующий отделением для врача, а для оцениваемого заведующего отделением - курирующее должностное лицо, основываясь на данных годового отчета врача, данных индикаторов и иных сведений.

Оценка врача-клинициста включает следующие критерии:

- показатель работы на основе выбранного клинического индикатора;
- качество ведения медицинской документации;
- лечение - врач оказывает медицинскую помощь, соответствующую уровню и сложности услуг в медицинской организации;
- клинические знания - врач применяет биомедицинские, клинические и социальные знания и методы в лечении пациентов, обучении других сотрудников;
- повышение квалификации и использование научных данных и новых методов лечения пациентов на практике;
- коммуникационные способности, позволяющие установить и поддерживать профессиональные отношения с пациентами, семьями, и другими работниками здравоохранения;
- профессионализм и этическая практика - обязательный непрерывный профессиональный рост, понимание и ответственное отношение к пациентам;
- системность методов работы - понимание контекстов и систем, в которых оказывается медицинская помощь.

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. (*Приложение 19, часть 2*). 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*.

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

иных объективных сведений.

Оценка руководителя структурным подразделением проводится вышестоящим должностным лицом по форме согласно *Приложению 21* к настоящим Правилам для оценки его/ее управленческих и организаторских качеств.

Оценку заместителей директора проводит первый руководитель ГП№11 по форме согласно *Приложению 22*.

Оценку профессиональной деятельности первого руководителя ГП№11 проводит Наблюдательный совет согласно *Приложению 23*.

Специалист кадровой работы 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, специалист кадровой работы доводит до сведения и ознакомливает весь персонал и руководителей структурных подразделений с формами оценки (*Приложения 17-22*), первого руководителя - с формой оценки для руководства (*Приложение 23*).

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

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.

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

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 ГП№11 может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности.

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

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.

Специалист кадровой работы ежегодно проводит актуализацию личных дел (*обзор личных дел*) согласно *Приложению 25*, приводит в соответствие содержание личных дел и подписывает форму обзора личного дела сотрудника, которая хранится в личном деле.

19. Процедура перевода, изменения условий труда работника

Переводы работников из одной должности в другую осуществляются на основании с согласия работника, а также по ходатайству непосредственного руководителя работника.

При переводе работника по рекомендации аттестационной комиссии, первым руководителем ГП№11 издается приказ в соответствии с утвержденным документом, регламентирующим аттестацию работников ГП№11.

Все переводы осуществляются с согласия работника, за исключением временных переводов сроком до трех месяцев.

На заявлении должны быть подписи непосредственного руководителя работника и , главного специалиста кадровой работы.

По ходатайству непосредственного руководителя работника, работнику могут быть изменены условия труда при продолжении им работы в той же должности. Работник может быть переведен на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы или сезонной работы. В таком случае, в трудовой договор вносятся изменения путем составления дополнительного соглашения.

Временные переводы и перераспределение кадров в случае производственной

необходимости производятся по решению руководителей подразделений с учетом ситуации и навыков сотрудника без предварительного письменного заявления.

20. Процедура увольнения работников

Расторжение трудового договора с работниками возможно только возможно по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан.

Специалист кадровой работы ведет мониторинг работников, у которых истекает испытательный срок или срок трудового договора.

Работники получают уведомление о прекращении трудовых отношений *(в случае принятия такого решения)* до истечения срока трудового договора *(в последний день)* или испытательного срока. Издаётся приказ о прекращении трудового договора.

При увольнении Работника по соглашению обеих сторон, работник пишет заявление об увольнении с определенной датой увольнения. На заявлении должна быть подпись непосредственного руководителя работника. В случае, когда увольняемый работник является материально ответственным лицом, предусматривается передача дел по акту приема-передачи, и определяется лицо, принимающее дела. Также работнику при расторжении трудового договора необходимо пройти Обходной лист у ответственных лиц по поликлинике *(с соблюдением установленной последовательности)* с целью подтверждения сдачи ответственного участка/работы *(отсутствия незавершенной работы по занимаемой должности)* *(включая проверку по исполнению (завершению) работ в информационной/ых системе/ах)*

**Приложение 1 к
Положению о процессе кадровой работы
по КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11» УОЗ города Алматы**

Заявка на поиск и подбор персонала

Наименование структурного подразделения: _____

Контактное лицо-инициатор заявки _____

Описание вакансии: _____

Наименование должности _____

Позиция:

новая постоянная временная замена работника

Образование: _____

Требуемые навыки и квалификация: _____

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 внешний иное

Ф.И.О.инициатора _____ Дата: _____ Подпись: _____

Ф.И.О.руководителя структурного подразделения _____

Дата _____ Подпись _____

Ф.И.О.зам.директор: _____ Дата: _____ Подпись: _____

**Приложение 2 к
Положению о процессе кадровой работы
по КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11» УОЗ города Алматы**

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

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11» объявляет об открытой вакансии на должность _____

(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 _____ с пометкой «наименование позиции».

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону _____.

**Приложение 3 к
Положению о процессе кадровой работы
по КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11» УОЗ города Алматы**

Список документов, необходимых при приеме на работу*

1. Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы;
2. Электронный документ удостоверяющее личность и(или) копия паспорта – 2 штуки;
3. Копия диплома об образовании с приложением (Верификация диплома подтверждение о подлинности – при необходимости);
4. Сертификат специалиста и квалификационная категория (для медицинского работника);
5. Копия документа об обучении, специализации за последние 5 лет (для медицинского работника);
6. Трудовая книжка или другие документы, подтверждающие трудовой стаж (для совместителей – копия трудовой книжки);
7. Фото 3x4 - 3шт.;
8. Форма №075 (медосмотр о состоянии здоровья);
9. Санитарная книжка (для медицинского работника);
10. Справка о несудимости с www.egov.kz;
11. Справка с психоневрологического и наркологического, фтизиатрического диспансеров с www.egov.kz;
12. Сведения о совершении лицом коррупционного преступления с www.egov.kz;
13. Военный билет, для призывников - приписное свидетельство.

* перечень документов устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

- Работодатель вправе запросить дополнительно другие документы, если это необходимо для решения вопроса о приеме на работу, требуемый для подтверждения определенных фактов и обстоятельств.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
(инструктаж) при приеме на работу:
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11»

ФИО кандидата на вакантную должность

1. Зам.директора _____ дата _____ **253**
2. Врач эксперт _____ дата _____ **252**
 (Этический кодекс медицинского работника, вводный инструктаж по стандартам национальный и международный аккредитаций)
3. Зав.отделением (ст. м/с) _____ дата _____
 (инструктаж на рабочем месте)
4. Главная медсестра _____ дата _____ **255**
 (инструктаж по приказам, оборудованию)
5. Эпидемиолог(м/с ИК) _____ дата _____ 153
 (инструктаж по ВБИ , ИК, сан.книжка)
6. Профком _____ дата _____ **251**
 (Коллективный договор)
7. Инженер по ТБ и ГО _____ дата _____ **14**
 (Вводный инструктаж, ТБ и ПБ)
8. Старший системный администратор _____ дата _____ **4**
9. Расчетный бухгалтер _____ дата _____ **260**
10. Аманат _____ дата _____ **262**
 (ознакомление с ППО «Денсаулық 11, принятие заявления)
11. Специалист по кадровой работе ФИО _____ подпись _____
 _____ дата _____ **262**
 (Кодекс корпоративной этики, ДИ, Колдоговор, ПВТР)

Инструктаж прошел(а) _____
 (ФИО, подпись)

Приложение 5

Список документов в личном деле работников Поликлиники

1. Копия удостоверения личности;
2. Справка о несудимости, справки с психоневрологического и наркологического диспансеров;
3. Дополнение к личному листку;
4. Личный листок;
5. Автобиография;
6. Копия диплома;
7. Копия письма о подтверждении диплома;
8. Копии сертификатов о повышении квалификации;
9. Копия сертификата специалиста;
10. Копия свидетельства о квалификационной категории;
11. Лист привилегий (*для врачей*), список компетенций (*для медсестер*);
12. Документы по награждениям
13. Форма 075 (*справка о состоянии здоровья*), копия санитарной книжки (*если применимо*) и другая информация относительно здоровья (*случаи аварийных случаев с последующим наблюдением и результаты расследований травм на производстве*);
14. Контрольный лист;
15. Рекомендация (*характеристика*);
16. Резюме;
17. Заявление на прием на работу;
18. Выписка или копия приказа о приеме на работу;
19. Трудовой договор;
20. Сведения о ежегодной оценке профессиональной деятельности;
21. Сведения о прохождении работником внутреннего обучения;
22. Результаты последнего тестирования (раз в год) по вопросам безопасности;
23. Внутренняя опись.

Приложение 6

Городская поликлиника №11 города Алматы, просит Вас подтвердить подлинность дипломов вновь принятых сотрудников, Копии Подтверждении просим выслать по электронной почте E-mail:
Электронный вариант верификации документов

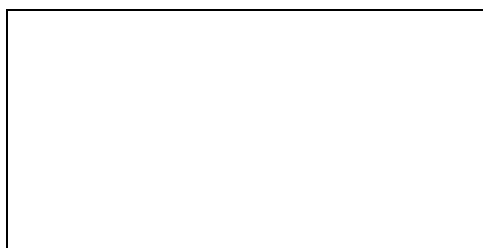
Приложение 7

Образец личной подписи

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Подпись



Дата:

ЗАЯВКА
на ПЕРВИЧНОЕ получение привилегий врача

Ф.И.О. _____
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ: _____
СТАЖ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: _____
СТАЖ РАБОТЫ В КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11»: _____
ОТДЕЛЕНИЕ: _____
ДОЛЖНОСТЬ: _____

Требуемые квалификации		
Образование и обучение	первичное	Сертификат специалиста по специальности
	повторное	Тематическое повышение квалификации по специальности не менее 108 часов за 3 года.
Клинический опыт	первичное	Введение амбулаторных пациентов не менее 1000 за последние 3 года.
	повторное	Амбулаторный прием за последние 3 года минимум 3000 пациентов.

Внимание: в случае угрозы жизни и здоровью пациента врач Поликлиники должен оказать помощь в пределах своей компетенции и возможностей, несмотря на имеющиеся привилегии.

Цель: согласно требованиям международной аккредитации JCI каждый врач, работающий в Поликлинике при трудоустройстве должен подать заявку на получение привилегий – разрешение на выполнение манипуляций, процедур. Достоверное заполнение формы позволит разрешить разногласия касательно оказанных Вами услуг.

Инструкция:

1. Заполните лист привилегий, указав процедуры, которые Вы можете квалифицированно выполнить самостоятельно, либо в качестве ассистента (под наблюдением) в рамках медицинской помощи, оказываемой Поликлиникой.
2. Отметьте «+» (да) или «-» (нет) в соответствующих графах.
3. При выполнении других процедур, не включенных в настоящую форму, впишите их в раздел «Другие».
4. Заполненную форму предоставить на согласование непосредственно руководителю подразделения, курирующему заместителю директора.
5. После согласования с курирующим заместителем директора предоставить специалисту по кадровой работы.
6. При освоении новых навыков или повышении квалификации необходимо по Вашему личному ходатайству, либо непосредственного руководителя обновить Лист привилегий, согласовать с непосредственным руководителем и курирующим заместителем директора.
7. Врачам разрешается выполнять процедуры в Поликлинике только в рамках утвержденных привилегий.

№ пп.	ПРОЦЕДУРА	Врач	Заведующий отделения
-------	-----------	------	----------------------

		Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняю	Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняю
Общие привилегии							
1							
2							
Специфические привилегии							
1							
2							
Другие процедуры							
1							
2							

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Врач :

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий отделения:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ЛПР:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9

ЗАЯВКА

на ПЕРВИЧНОЕ получение компетенций медицинской сестры

Ф.И.О. _____ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ: _____ СТАЖ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: _____ СТАЖ РАБОТЫ В КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11»: _____ ОТДЕЛЕНИЕ: _____ ДОЛЖНОСТЬ: _____

Внимание: в случае угрозы жизни и здоровью пациента медицинская сестра должна оказать помощь в пределах своей компетенции и возможностей, несмотря на имеющиеся компетенции.

Цель: согласно требованиям национальной аккредитации каждый медицинский работник, работающий в лечебном учреждении, при трудоустройстве должен подать заявку на получение компетенций - разрешение на выполнение манипуляций, процедур. Достоверное заполнение формы позволит разрешить разногласия касательно оказанных Вами услуг.

Инструкция:

1. Заполните лист компетенций, указав процедуры, которые Вы можете квалифицированно

выполнить самостоятельно, либо под наблюдением в рамках своих профессиональных компетенций.

2. Отметьте «+» (да) или «-» (нет) в соответствующих графах.

3. При выполнении других процедур, не включенных в настоящую форму, впишите их в раздел «Другие».

4. Заполненную форму предоставить на согласование непосредственно старшей медсестре отделения, главной медсестре.

5. После утверждения главной медсестрой предоставить в СУП.

6. При освоении новых навыков или повышении квалификации необходимо по Вашему личному ходатайству, либо непосредственного руководителя обновить Список компетенций, согласовать с непосредственным руководителем и главной медсестрой.

7. Среднему медицинскому персоналу разрешается выполнять процедуры в лечебных учреждениях только в рамках утвержденных компетенций.

№	ПРОЦЕДУРЫ	Медсестра			Старшая медсестра		
		Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняю	Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняет
Общие компетенции:							
1.							
Специфические компетенции							
1.							
Владение техникой основных сестринских манипуляций							
1.							
Другие процедуры							
1.							

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Медицинская сестра :

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Старшая медицинская сестра:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Главная медицинская сестра:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 10

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

Ф.И.О

удостоверение № _____, выданный ____ РК даю свое согласие на обработку моих персональных данных. Согласие касается подлинности диплома выданного от _____ № _____

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота предприятия, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.

Подтверждаю, что давая согласие я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. (подпись)

Приложение 11

ЗАЯВКА

на ПОВТОРНОЕ получение привилегий врача

- остается прежний список привилегий
- настоящим врач получает новые (дополнительные) привилегии
- настоящим врач лишается привилегий из прежнего списка

Ф.И.О.: _____
Специальность: _____
Квалификационная категория: _____
Стаж работы по специальности: _____
Стаж работы в Поликлинике: _____
Структурное подразделение: _____
Должность: _____

Внимание: в случае угрозы жизни и здоровью пациента Врач Поликлиники должен оказать помощь в пределах своей компетенции и возможностей, несмотря на имеющиеся привилегии.

Цель: согласно требованиям международной аккредитации JCI каждый врач, работающий в Поликлинике при трудоустройстве должен подать заявку на получение привилегий – разрешение на выполнение манипуляций, процедур. Достоверное заполнение формы позволит разрешить разногласия касательно оказанных Вами услуг.

Инструкция:

1. Заполните лист привилегий, указав процедуры, которые Вы можете квалифицированно выполнить самостоятельно, либо в качестве ассистента (под наблюдением) в рамках медицинской помощи, оказываемой Поликлиникой.
2. Отметьте «+» (да) или «-» (нет) в соответствующих графах.
3. При выполнении других процедур, не включенных в настоящую форму, впишите их в раздел «Другие».
4. Заполненную форму предоставить на согласование непосредственно руководителю подразделения, курирующему заместителю директора.
5. После согласования с курирующим заместителем директора предоставить инспектору по кадровой работе.
6. При освоении новых навыков или повышении квалификации необходимо по Вашему личному ходатайству, либо непосредственного руководителя обновить Лист привилегий, согласовать с непосредственным руководителем и курирующим заместителем директора.
7. Врачам разрешается выполнять процедуры в Поликлинике только в рамках утвержденных привилегий.

Требуемые квалификации		
Образование и обучение	первичное	Сертификат специалиста по специальности
	повторное	Тематическое повышение квалификации по специальности не менее 108 часов за 3 года.

Клинический опыт	первичное	Введение амбулаторных пациентов не менее 1000 за последние 3 года.				
	повторное	Амбулаторный прием за последние 3 года минимум 3000 пациентов.				
ПРОЦЕДУРА	Врач			Заведующий отделением		
(название)	Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняю	Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняет
(название)						
(название)						
Получение дополнительных привилегий						
Процедура	Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняю	Самостоятельно	Под наблюдением	Не выполняет
(название)						
(название)						
Лишение прежних привилегий						
(название)	(комментарии)					
(название)	(комментарии)					

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Врач :

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий отделения:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ЛПР:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата: « ____ »

_____ 20__ г.

Приложение 12

ЗАЯВКА

на ПОВТОРНОЕ получение компетенций медицинской сестры

Ф.И.О.: _____

Специальность: _____

Квалификационная категория: _____

Стаж работы по специальности: _____

Стаж работы в Поликлинике: _____

Структурное подразделение: _____

Должность: _____

№	Процедура	Мед.сестра			Старшая мед.сестра		
		Самост.	Под наблюдением	Не выполняю	Самост.	Под наблюдением	Не выполняет
1	(название)						
2	(название)						
Получение дополнительных компетенций							
1	(название)						
2	(название)						
Лишение прежних компетенций							
1	(название)	(комментарии)					
2	(название)	(комментарии)					

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Медицинская сестра :

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Старшая медицинская сестра:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Главная медицинская сестра:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 13

Анкета для определения степени удовлетворенности персонала
(анкетирование проводится анонимно)

Уважаемые коллеги!

Просим Вас уделить время и ответить на все вопросы анкеты. Цель исследования — определить возможности для улучшения условий работы. Мы будем благодарны Вам за искренние и точные ответы.

Вопросы разделены на группы и относятся к нескольким аспектам Вашей работы. Каждый вопрос предполагает выбор ответа, максимально отражающий вашу точку зрения. Если у Вас есть желание дать развернутый комментарий к своему ответу, пожалуйста, сделайте это в поле «Ваши комментарии».

Название структурного подразделения:

Дата: ____ / ____ /202__ г.

	Согласны ли Вы со следующими утверждениями?	Совершенно не согласен	Скорее не согласен	Затрудняюсь ответить	Согласен	Полностью согласен
Условия работы						
1.	Мне удобно добираться на работу и с работы (домой)	1	2	3	4	5
2.	У меня есть все необходимые материалы и оборудование для качественного выполнения Моей работы	1	2	3	4	5
3.	Пространство и интерьер располагает к продуктивной работе	1	2	3	4	5
4.	Меня удовлетворяют условия труда (освещенность, температура, чистота, шум и др.)	1	2	3	4	5
5.	График работы позволяет мне эффективно сбалансировать работу и личную жизнь	1	2	3	4	5
6.	Меня удовлетворяет укомплектованность штата персоналом	1	2	3	4	5
Менеджмент						
1.	Мне известны и понятны стратегические цели	1	2	3	4	5
2.	Я четко понимаю, каких результатов от меня ожидают	1	2	3	4	5
3.	Все поставленные передо мной задачи выполнимы	1	2	3	4	5
4.	Поставленные передо мной задачи соответствуют моему уровню профессионализма	1	2	3	4	5
5.	Я хорошо представляю мои обязанности и рабочие процедуры	1	2	3	4	5
6.	Взаимодействие сотрудников моего структурного подразделения хорошо организовано	1	2	3	4	5
7.	Я получаю регулярную оценку моей работы от моего непосредственного руководителя	1	2	3	4	5
8.	Я считаю, что оценка моей работы объективна и справедлива	1	2	3	4	5
9.	У меня достаточно полномочий для выполнения поставленных передо мной задач	1	2	3	4	5
10.	При постановке задач мой руководитель интересуется моим мнением	1	2	3	4	5
11.	Руководство поощряет оправданный риск и терпимо относится к ошибкам	1	2	3	4	5
12.	Мне понятны решения, принятые руководством	1	2	3	4	5
Компенсация						
1.	Я считаю, что моя заработная плата соответствует ситуации на рынке труда	1	2	3	4	5
2.	Я считаю, что сумма моей заработной платы соответствует степени моей отдачи на работе	1	2	3	4	5
3.	Я считаю, что материальная и нематериальная компенсация соответствует уровню моего профессионализма	1	2	3	4	5
4.	Система нематериального стимулирования соответствует моим ожиданиям	1	2	3	4	5
5.	Я чувствую уверенность в завтрашнем дне, работая в медицинской организации	1	2	3	4	5
6.	Мне приходится искать дополнительные источники дохода			ДА	НЕТ	
7.	если ДА, то укажите причину:					
Обучение и развитие						
1.	Поликлиника предоставляет возможность получить знания и навыки, необходимые для выполнения поставленных задач	1	2	3	4	5
2.	Я могу получить поддержку более опытных коллег, если таковая потребуется	1	2	3	4	5
3.	У меня есть доступ к информации, которая помогает мне лучше выполнять мою работу	1	2	3	4	5
Карьерные возможности						
1.	Я считаю, что занимаемая мною должность соответствует уровню моего профессионализма и заслугам перед медицинской организацией	1	2	3	4	5

2.	Я вижу реальную возможность сделать карьеру	1	2	3	4	5
3.	Я понимаю, по каким принципам медицинская организация «повышает» сотрудников	1	2	3	4	5
4.	Я знаю, что именно необходимо предпринять, чтобы получить повышение	1	2	3	4	5
Отношения в коллективе						
1.	Все подразделения работают на общий результат	1	2	3	4	5
2.	Я оцениваю атмосферу как доброжелательную и направленную на продуктивную работу	1	2	3	4	5
3.	В случае обращения за помощью к коллегам, я, скорее всего, ее получаю	1	2	3	4	5
4.	Меня удовлетворяют взаимоотношения, сложившиеся с коллегами по работе	1	2	3	4	5
5.	По каким причинам опытные сотрудники чаще всего увольняются *отметьте подходящий вариант					
А	Размер заработной платы					
В	Не совместимость работы с личной жизнью					
С	Отсутствие карьерного роста					
Д	По личным причинам					
Е	Неблагоприятная атмосфера на рабочем месте (конфликты, разногласия в коллективе и др.)					
Расскажите о себе						
1.	Вы: <input type="checkbox"/> Руководитель подразделения <input type="checkbox"/> Административный персонал <input type="checkbox"/> Врач <input type="checkbox"/> Медсестра/медбрат <input type="checkbox"/> Младший медицинский персонал <input type="checkbox"/> Хозяйственная служба <input type="checkbox"/> Другое					
2.	Ваш пол	МУЖ	ЖЕН	5.	Ваше семейное положение	
3.	Ваш возраст			6.	Стаж работы в медицинской организации	
4.	Ваше образование			7.	Стаж работы по специальности	
5.	Ваша степень удовлетворенности условиями работы в целом 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 *отметьте подходящую цифру					

** дополнительные комментарии можете вписать в чистый лист и прикрепить к анкете*

Ваши комментарии:

Большое спасибо за сотрудничество!

Приложение 14

**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 до «» ____ 20 ____ года.

№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Варианты ответа			
		Абсолют но согласен	Соглас ен	Не совсем соглас ен	Не соглас ен
Безопасность пациентов / поддержка руководства					
1	Я считаю, что руководство Общества 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 вкладывает достаточно <u>ресурсов</u> , чтобы улучшить качество медицинской помощи в Обществе.				
№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Абсолют но согласен	Соглас ен	Не совсем соглас ен	Не соглас ен
Работа в коллективе / командный дух					
8	Я считаю, что работники Общества в целом поддерживают друг друга (морально и в работе)				
9	Я вижу, что в Обществе 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 Общества 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 ЮКР)					
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 ЮКР
СПАСИБО!

Приложение 15

Лист адаптации

(Ф.И.О./должность)

в _____

(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения/заведующий отделением и старшая медицинская сестра ответственны за процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде структурного подразделения.

Тема инструктажа	ФИО инструктирующего лица	Подпись инструктирующего лица	Подпись инструктируемого лица
Представление нового работника коллективу подразделения			

Предоставление новому работнику информации о режиме работы, функциях и структуре подразделения, о взаимоотношениях внутри коллектива, взаимодействии с другими подразделениями			
Знакомство работника с его должностными обязанностями и требованиями к его работе, информирование о применяемой системе оценки его работы, о системе документооборота и системе отчетности, консультация по возникшим у работника вопросам.			
В течение 3-х рабочих дней обучение нового работника на его рабочем месте, детальный инструктаж по технологиям работы, знакомство с текущими и перспективными планами подразделения, передача основных документов по направлению деятельности нового работника, инструктаж об использовании спецодежды, санитарно-гигиенических правилах и требованиях, использовании оборудования и инвентаря.			
Обучение соблюдению правил инфекционного контроля, знаниям требований действующих нормативных документов по профилактике инфекционно-паразитарных заболеваний и внутрибольничных инфекций			
Оценка нового работника на соответствие уровня знаний и навыков для выполнения своих функциональных обязанностей			
Утверждение привилегий для врачей, для среднего медицинского персонала - утверждение компетенций			

Ф.И.О./подпись руководителя подразделением _____ Дата: _____
Ф.И.О./подпись Заместителя директора (по курации) _____ Дата: _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА
И АДАПТАЦИИ**

(заполняется «куратором» или руководителем структурного подразделения)

1. Ф. И. О. (кто проходит испытание) _____

2. Подразделение и должность _____

3. Испытательный срок с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

4. Ф.И.О. наставника (при наличии) _____

Должность, подразделение _____

№	Оценка знаний и навыков работника по результатам прохождения испытательного срока	Комментарии куратора или руководителя структурного подразделения
1	Эффективность/производительность труда нового работника	
2	Показал ли новый работник навыки и знания, уровень квалификации, указанные в Заявке на замещение вакантной должности. Если не показал, то насколько навыки и знания, исполнение обязанностей новым работником отличается от ваших ожиданий	
3	Достиг ли работник определенных успехов в работе? Если не достиг, пожалуйста, назовите участок работы, который необходимо усовершенствовать/улучшить	
4	Необходимо ли новому работнику дополнительное обучение. Если требуется, какое обучение?	
5	Проявлял ли новый работник:	Напишите Да/Нет
	инициативность	
	творческий подход к работе	
	дисциплинированность	
	эмоциональная устойчивость	
	коммуникабельность	
6	имеет организаторские способности	
7	Дополнительные комментарии	

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Я рекомендую принять работника на постоянную работу
 Я рекомендую продлить испытательный срок на _____ мес.
 (примечание – испытательный срок не должен превышать в совокупности 3 месяца)
 Я рекомендую не принимать работника в штат и расторгнуть с ним трудовой договор
 Иное _____

Ф.И.О./подпись руководителя подразделением _____ Дата: _____

Ф.И.О./подпись Заместителя директора (по курации) _____ Дата: _____

Ф.И.О./подпись Директора _____ Дата: _____

**ФОРМА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЕСТРЫ-ХОЗЯЙКИ**

1. Период оценки работы сотрудника: с ___ / . ___ / .20___ по ___ / . ___ / .20___ г.

Ф.И.О. работника: _____

Должность, подразделение: _____

Стаж работы _____ (общий) _____ (по специальности).

Значение баллов: **4 балла: Превышает ожидания**

3 балла: Соответствует ожиданиям

2 балла: Необходимо улучшение

1 балл: Не соответствует ожиданиям **2. Критерии оценки работника:**

Знания, навыки, способности					
№	Критерии оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
п/п					
	Знание требований к работе				
	Наличие соответствующих знаний и навыков				
	Выказывает готовность и гибкость к применению новых способов к новым требованиям работы				
Надежность и производительность					
	Заканчивает работу с точностью и в срок				
	Устанавливает приоритеты и организует работу слаженно				
	Справляется с рутинностью работы, не влияя на окружающих негативно				
Межличностные навыки					
	Является примером в профессиональных взаимоотношениях с людьми				
	Обладает эмоциональным самоконтролем во взаимодействии с людьми				
	Принимает конструктивную критику и проявляет ответственность				

3. Награды, поощрения за прошедший период (20___ г.): количество, вид.

4. Официальные благодарности от пациентов за прошедший период: количество

5. Значимые упущения в работе: _____

6. Дополнительные комментарии: _____

С оценкой ознакомлен/а: _____

Ф.И.О. и подпись

Главная медицинская сестра: _____ (Ф.И.О и подпись)

Дата заполнения: ___ / . ___ / .20___ г.

**ФОРМА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВРАЧЕЙ**

1. Период оценки работы врача: с ___/___/20__ по ___/___/20__ г.

Ф.И.О. врача: _____

Должность, подразделение: _____

Квалификационная категория (указать какая)

Стаж работы _____ (общий) _____ (по специальности).

Значение баллов: **4 балла: Превышает ожидания**

3 балла: Соответствует ожиданиям

2 балла: Необходимо улучшение

1 балл: Не соответствует ожиданиям

2. Критерии оценки врача

№ п/п	Критерии оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1.	Целесообразность и своевременность назначения лекарственных средств				
2.	Целесообразность и своевременность назначения лабораторных и иных методов исследования (КТ, МРТ и т.д.)				
3.	Целесообразность и своевременность привлечения профильных специалистов для консультации				
4.	Участие в научной деятельности (если применимо) – написание статей, участие в научных проектах				
5.	Медицинские/клинические знания – врач знает и применяет в лечении и обучении пациентов известные и новые знания из области биомедицинских, клинических и социальных наук.				
6.	Доказательная медицина – врач использует научные данные и методы для исследования, оценки и улучшения клинической практики.				
7.	Системное мышление и работа – понимание контекстов и систем, в которых оказывается медицинская помощь.				
8.	Профессионализм – выражается в приверженности врача непрерывному профессиональному росту, этической практике; в понимании и уважении пациентов из разных социальных и культурных слоев; ответственном отношении к пациентам, профессии и коллегам.				
9.	Личные качества и коммуникабельность – медицинский работник способен построить и поддерживать профессиональные взаимоотношения с пациентами, семьями и коллегами.				
10.	Уход и забота – врач относится к пациенту с состраданием; оказывает эффективную и целесообразную медицинскую помощь, включая профилактику, лечение.				

3. Награды, поощрения за прошедший период (20__ г.): количество, вид.

4. Официальные благодарности от пациентов за прошедший период: количество

5. Значимые упущения в работе: _____
6. Дополнительные комментарии: _____

С оценкой ознакомлен/а: _____

Ф.И.О. и подпись

Заведующий структурным подразделением: _____

Ф.И.О. и подпись

Дата заполнения: ___/___/20___ г.

Приложение 19

**ФОРМА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

1. Период оценки работы врача: с 01.01.20___ по 31.10.20___ г.

Ф.И.О. среднего медицинского

работника: _____

Должность, подразделение: _____

Квалификационная категория (указать какая)

Стаж работы _____ (общий) _____ (по специальности).

Значение баллов: **4 балла: Превышает ожидания**

3 балла: Соответствует ожиданиям

2 балла: Необходимо улучшение

1 балл: Не соответствует ожиданиям

2. Критерии оценки среднего медицинского работника:

№ п/п	Критерии оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
Критерии оценки медсестер					
	Взаимоотношения с пациентами (доброжелательность, понимание особенностей пациентов)				
	Приверженность этическим принципам, соблюдение деонтологии, конфиденциальности				
	Оценка компетенций (техника выполнения манипуляций, процедур)				
	Соблюдение инфекционного режима, безопасности пациента				
Дополнительные критерии оценки					
	Знание теоретических основ по специальности				
	Профессиональная компетенция				
	Стремление непрерывно повышать знания, совершенствовать навыки				
	Своевременность ведения (медицинской) документации				
	Качество ведения (медицинской) документации				
	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)				
	Вклад в улучшение работы подразделения				

3. Награды, поощрения за прошедший период (20___ г.): количество, вид.

4. Официальные благодарности от пациентов за прошедший период: количество

5. Значимые упущения в работе: _____

6. Дополнительные комментарии: _____

С оценкой ознакомлен/а: _____
Ф.И.О. и подпись

Старшая медсестра структурного подразделения _____
(Ф.И.О и подпись)

Дата заполнения: ___/___/20___ г.

Приложение 20

**ФОРМА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СТАРШИХ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТЕР**

1. Период оценки работы врача: с ___/___/20___ по ___/___/20___ г.

Ф.И.О. старшей медицинской сестры: _____

Подразделение: _____

Квалификационная категория (указать какая)

Стаж работы _____ (общий) _____ (по специальности).

Значение баллов: **4 балла: Превышает ожидания**

3 балла: Соответствует ожиданиям

2 балла: Необходимо улучшение

1 балл: Не соответствует ожиданиям

2. Критерии оценки старшей медицинской сестры:

№	Критерии оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Рекомендуется улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1	Выполнение основной работы (профессионализм)				
2	Взаимоотношения с пациентами (доброжелательность, понимание особенностей пациентов)				
3	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)				
4	Вклад в улучшение работы подразделения				
5	Клинические знания – владеет новыми знаниями, применяет эти знания в работе				
6	Качество ведения (медицинской) документации				
7	Индикатор: выполнение гигиены рук (по данным эпидемиологов)				

3. Награды, поощрения за прошедший период (20___ г.): количество, вид.

4. Официальные благодарности от пациентов за прошедший период: количество

5. Значимые упущения в работе: _____

6. Дополнительные комментарии: _____

С оценкой ознакомлен/а: _____
Ф.И.О. и подпись

Главная медицинская сестра _____
(Ф.И.О и подпись)

Дата заполнения: ___/___/20___ г.

**ФОРМА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

(Заведующие отделениями, которые занимаются клинической практикой, так же должны быть оценены по форме оценки врача)

1. Период оценки работы сотрудника: с ___/.___/.20___ по ___/.___/.20___ г.

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____

Должность, подразделение: _____

Квалификационная категория (указать какая)

Стаж работы _____ (общий) _____ (по специальности).

Значение баллов: **4 балла: Превышает ожидания**

3 балла: Соответствует ожиданиям

2 балла: Необходимо улучшение

1 балл: Не соответствует ожиданиям

2. Критерии оценки руководителя структурного подразделения:

	Ожидаемое поведение руководителя	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1.	Дает ясные инструкции, задания как индивидуального так и коллективного характера				
2.	Планирует задания и поручения; распределяет задания между подчиненными справедливо и эффективно				
3.	Является примером, может объединить людей для реализации проектов/ планов.				
4.	Оказывает разностороннюю поддержку своим подчиненным				
5.	Эффективно взаимодействуя, побуждает своих подчиненных к профессиональному росту				
6.	Регулярно информирует о решениях членов Правления				
7.	Эффективно использует результаты оценки Вашей профессиональной деятельности, и дает конструктивную обратную связь				
8.	Использует эффективные инструменты управления. Умеет принимать целесообразные решения по кадрам: перестановка, профессиональное развитие, найм, увольнение и т.д.				

3. Награды, поощрения за прошедший период (20___ г.): количество, вид.

4. Официальные благодарности от пациентов за прошедший период: количество

5. Значимые упущения в работе: _____

6. Дополнительные комментарии: _____

С оценкой ознакомлен/а: _____

Ф.И.О. и подпись

Заместитель директора (по курации) _____

(Ф.И.О и подпись)

Дата заполнения: ___/.___/.20___ г.

**ФОРМА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ПОЛИКЛИНИКИ**

1. Период оценки работы сотрудника: с __. __.20__ по __. __.20__ г.

Ф.И.О. работника: _____

Должность: _____

Стаж работы _____ (общий) _____ (по специальности).

Значение баллов: **4 балла: Превышает ожидания**

3 балла: Соответствует ожиданиям

2 балла: Необходимо улучшение

1 балл: Не соответствует ожиданиям

2. Критерии оценки Заместителя директора:

Знания, навыки, способности					
	Критерии оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1.	Заместитель директора Поликлиники эффективно реализовывает возложенные на него задачи.				
2.	Фактические знания, опыт и навыки Заместителя директора позволяют осуществлять эффективное руководство Поликлиникой.				
3.	Деятельность Заместителя директора демонстрирует единство целей и задач, командность при руководстве Поликлиникой.				
4.	Заместитель директора Поликлиники принимает эффективные меры для решения приоритетных задач.				
5.	Заместитель директора выстраивает эффективную систему корпоративного управления по взаимодействию с Наблюдательным советом.				
6.	Заместитель директора Поликлиники принимает все необходимые меры для реализации Стратегии развития Поликлиники.				
7.	Заместитель директора Поликлиники работает в тесном сотрудничестве с государственными органами Республики Казахстан по вопросам деятельности Поликлиники.				
8.	Заместитель директора проявляют инициативу для достижения поставленных стратегических целей.				
9.	Заместитель директора Поликлиники обладает высоким уровнем стратегического видения развития Поликлиники.				
10.	Заместитель директора в полной мере соответствует надлежащей практике делового поведения.				

3. Награды, поощрения за прошедший период (20__ г.): количество, вид.

4. Официальные благодарности от пациентов за прошедший период: количество _____

5. Значимые упущения в работе: _____

6. Дополнительные комментарии: _____

С оценкой ознакомлен/а _____

Ф.И.О. и подпись

Директор _____ (Ф.И.О и подпись)

Дата заполнения: __/__/20__ г.

**ФОРМА ОЦЕНКИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, СЕРВИСНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА, ЭКОНОМИСТА И ПРОЧИХ СОТРУДНИКОВ.**

1. Период оценки работы сотрудника: с __./__./20__ по __./__./20__ г.

Ф.И.О. работника: _____

Должность, подразделение: _____

Стаж работы _____ (общий) _____ (по специальности).

Значение баллов: **4 балла: Превышает ожидания**

3 балла: Соответствует ожиданиям

2 балла: Необходимо улучшение

1 балл: Не соответствует ожиданиям

2. Критерии оценки работника:

Знания, навыки, способности					
	Критерии оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1.	Знание требований к работе				
2.	Наличие соответствующих знаний и навыков				
3.	Проявляет готовность и гибкость к применению новых способов к новым требованиям работы				
Надежность и производительность					
4.	Заканчивает работу с точностью и в срок				
5.	Устанавливает приоритеты и организует работу слаженно				
6.	Справляется с рутинностью работы, не влияя на окружающих негативно				
Иновационность					
7.	Стремится узнать больше в своей работе				
8.	Проявляет непрерывное профессиональное совершенствование. Положительно реагирует на новые идеи и предложения				
9.	Взаимодействуя с «нужными» людьми, пробуждает интерес и вовлекает в процессы улучшения				
Межличностные навыки					
10.	Является примером в профессиональных взаимоотношениях с людьми				
11.	Обладает эмоциональным самоконтролем во взаимодействии с людьми				
12.	Принимает конструктивную критику и проявляет ответственность				
Профессионализм и организационная приверженность					
13.	Придерживается норм корпоративной этики				
14.	«Болеет душой» за дело, и за успех организации				
15.	Выражает гордость работая в организации				

3. Награды, поощрения за прошедший период (20__ г.): количество, вид.

4. Официальные благодарности от пациентов за прошедший период: количество _____

5. Значимые упущения в работе: _____

6. Дополнительные комментарии: _____

С оценкой ознакомлен/а: _____

Ф.И.О. и подпись

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О и подпись)

Дата заполнения: __./__./20__ г.

ОЦЕНКА ЛИЧНОГО ДЕЛА

(Ф.И.О. работника)

№	Требуемая информация	Документы	Наличие
1.	Личные данные работника	Личный листок по учету кадров	
		Копия удостоверения личности	
		Личная карточка Т-2 (хранится в отдельном регистре)	
2.	Копии документов, подтверждающих уровень образования и опыт*	Копии дипломов	
		Копии документов о наличии ученой степени	
		Копии сертификатов специалиста (для клинического персонала)	
		Копии документов о последипломном обучении (интернатура, клиническая ординатура, первичная переподготовка)	
		Копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет	
		Трудовая книжка (хранится в негоряемом сейфе)	
3.	Подтверждение подлинности диплома и сертификата специалиста*	Копии исходящих писем (хранятся в отдельном регистре)	
		Копии писем-ответов и /или приказов из учебных учреждений и уполномоченного государственного органа	
4.	Лист привилегий, список компетенций	Оригинал заявки на первичное или дополнительное получение привилегий по форме (для работников, занимающихся клиническим процессом)	
5.	Прием на работу	Трудовой договор	
		Копия приказа о приеме на работу	
		Основание (заявление) о приеме на работу	
		Копии приказов о движении работника	
6.	Подробно описанные обязанности Работника	Утвержденные должностные инструкции (хранятся централизованно в ЮКР в отдельном регистре)	
7.	Доказательство прохождения испытательного срока	Лист учета и оценки испытательного срока, заполненные руководителем структурного подразделения (хранится в личном деле работника)	
8.	Доказательство обучения и владения способами оказания реанимационных мероприятий	Копия сертификата о прохождении обучения BLS	
9.	Допуск к работе по состоянию здоровья с последней информацией об иммунизации и флюорографией	Санитарная книжка для медицинских работников (копия, оригинал хранится в соответствующих отделениях)	
		Снимок флюорографии для немедицинских работников (данные хранятся у работника санитарно-эпидемиологического контроля)	
10.	Доказательство прохождения аттестации/оценка профессиональной деятельности (один раз в год)	Результаты аттестации/оценки	
11.	Доказательство прохождения всех видов инструктажей и непрерывного профессионального развития	Сведения о внутреннем обучении/Лист обучения/ориентации/все виды инструктажей/протокол обучения	

*кроме младшего медицинского и обслуживающего персонала

Дата аудита личного дела « ____ » _____ 20 ____ года

Специалист кадровой работы _____ (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 25

**Сведения о прохождении работником внутреннего обучения
в КГП на ПХВ «Городская поликлиника №11»**

ФИО работника _____

Структурное подразделение _____

Должность: _____

Область или тема обучения	ФИО	Должность обучающего	Кол-во часов	Дата проведения обучения	Подпись

**Форма хранится в личном деле работника*

Приложение 26

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Приложение 28

**Анкета увольняющегося работника
Уважаемый коллега!**

К сожалению, Вы покидаете нашу организацию. Для анализа причин увольнения и устранения неблагоприятных обстоятельств, просим Вас ответить на анкету, выделив подходящий ответ. Гарантируем, что информация, поданная Вами, не подлежит разглашению.

1. Что мешало в Вашей трудовой деятельности?

- а) неверно избранная специальность (профессия)
- б) недостаточный уровень образования
- в) недостаточный уровень квалификации
- г) слабая материально-техническая база
- д) слабая квалификация коллег по работе
- е) другое _____

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

- а) оплата не соответствует затраченным усилиям
- б) выбранная система оплаты не позволяет добиваться высоких результатов в труде
- в) недоволен материальным поощрением (размером доплат, диф.оплаты труда и т п)
- г) премии выплачивались субъективно и не за достигнутый результат
- д) система оплаты труда удовлетворительная
- е) другое _____

3. Как Вы оцениваете интенсивность и продолжительность труда?

- а) большая интенсивность труда, очень устал(а)
- б) большая продолжительность рабочего дня

- в) низкая интенсивность труда, мало загружен на работе
- г) неравномерная нагрузка в течение рабочего дня
- д) очень напряженный труд, слишком много работы
- е) другое _____

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

- а) в коллективе меня постоянно «обходили»
- б) тяжелая психологическая обстановка
- в) чувствовал себя неудобно, «чужаком»
- г) полный беспорядок
- д) слишком безразличное отношение друг к другу
- е) коллектив разбит на группы, конкурирующие между собой ж) отношения дружеские, но руководитель вносит напряжение
- з) работники постоянно конфликтуют между собой, что значительно снижает эффективность работы
- и) хороший коллектив, у меня не было проблем
- к) работники чувствуют себя комфортно, отношения в коллективе дружеские, любой может рассчитывать на помощь и понимание
- л) другое _____

5. Отношение в Вам вышестоящего руководства?

- а) слишком авторитарное, грубое, невежливое
- б) не обращали внимания и не замечали меня
- в) слишком требовательное и принципиальное
- г) нормальное, вполне демократичное
- д) несправедливое, слишком придирчивое к недостаткам
- е) другое _____

6. Ваша социальная неудовлетворенность (не более 3 ответов)

- а) отсутствие служебного роста
- б) работа находится далеко от дома
- в) отсутствие социальных благ (питание, скидка на лечение и т.д.)
- г) вполне удовлетворен
- д) неудовлетворенность жилищными условиями
- е) другое _____

7. Нарушали ли Вы:

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) должностную инструкцию
- в) договор о материальной ответственности
- г) другие внутренние нормативные документы
- Поликлиники
- д) ничего не нарушал/а
- е) другое _____

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

- а) размер заработной платы не соответствует объему работ
- б) смена места жительства
- в) не устраивает режим работы
- г) удаленность от дома
- д) отсутствие льгот, социального пакета
- е) неудовлетворенность результатами своего труда
- ж) отсутствие взаимопомощи и взаимопонимания в коллективе
- з) отсутствие условий для профессионального и служебного роста
- и) отсутствие внимания, объективной оценки со стороны руководителя
- к) работа не по специальности
- л) состояние здоровья
- м) другое _____

9. Чем будете заниматься после увольнения?

- а) уже имею приемлемое предложение
- б) имею несколько вариантов на выбор
- в) в ближайшее время работать не собираюсь

г) предложений нет, но при моем опыте и образовании смогу быстро найти работу

д) Ваше решение об уходе окончательное или Вы могли бы остаться на определенных условиях? _____

10. Как Вы оцениваете свое пребывание в Поликлинике?

а) я уже сделал все, что мог

б) не удовлетворен своей работой в Поликлинике

в) получил много полезного и необходимого для развития карьеры и профессионализма

г) ухожу с сожалением, но заставляют жизненные обстоятельства

д) считаю, что меня недооценили

е) другое _____

11. Отметьте, в какой степени (в %) Вы удовлетворены своей работой:

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

12. Что привлекло в компании, куда Вы уходите? _____

13. Что бы Вы могли пожелать Поликлинике? _____

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

Должность _____ Возраст _____

Продолжительность работы в Поликлинике _____

Долго ли Вы искали другую работу, с помощью каких источников (Вас пригласили, через кадровое агентство, друзей, родственников и т.д.)? _____

Дата заполнения _____ г.

Благодарим за работу и желаем удачи!