



КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»

**Наименование
структурного
подразделения:**

Все структурные подразделения

**Название
документа:**

**Стандарт операционных процедур:
Правила управления человеческими ресурсами**

Утвержден:

Приказом директора КГП на ПХВ «Городская
поликлиника №23» УОЗ г.Алматы № 178/1 от 05.01.2025

**Дата
утверждения:**

от 05.01.2025 года

Разработчик:

Должность

ФИО

подпись

Специалист ОК

Дуйсенбаева Ы.Р.

Согласовано:

Зам.директора по
ЛПР

Акылбаева Г.А

Юрист

Әбдімүтәліп А.С.

Главная
медицинская сестра

Берикбаева Г.С.

**Дата
согласования:**

05.01.2025 года

**Ответственный
за исполнение:**

Специалист ОК

Дуйсенбаева Ы.Р.

**Дата введения
в действие:**

05.01.2025 года

Версия №4

От 05.01.2025

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия: 4 от 05.01.2025 года
		Страница: 2 из 42

г. Алматы, 2025 год

Правила управления человеческими ресурсами

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

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

3. Ответственность: за обеспечением выполнения Программы управления человеческими ресурсами ответственность несет Отдел кадров (далее - Отдел) и руководители подразделений Медицинской организации.

4. Определение:

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

Основными задачами настоящей Программы являются:

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

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

6. Документирование:

- 1) личное дело работника;
- 2) Журналы вводных инструктажей;
- 3) Журнал первичного инструктажа на рабочем месте;
- 4) Отчет о прохождении адаптации и испытательного срока;

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия:4 от 05.01.2025 года
		Страница: 3 из 42

5) Журнале регистрации телефонной верификации документов (если применимо)

7. Описание Программы.

7.1. Штатное расписание

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

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

3) Штатное расписание утверждается приказом первого руководителя Медицинской организации, в соответствии с утвержденной организационной структурой и штатной численностью на соответствующий финансовый год. Потребность в количестве, видах и желаемых квалификациях персонала должна определяться на основе признанного метода штатного расписания — например, на основе рекомендации, приказа Министерства здравоохранения Республики Казахстан в зависимости от объема оказываемой неотложной и экстренной медицинской помощи.

4) Проект штатного расписания составляется Отделом экономического планирования и анализа с участием Отдела, и согласовывается заместителями первого руководителя Медицинской организации. Подписи о согласовании проставляются в листе согласования. Если у разработчиков и согласующих нет замечаний, штатное расписание представляется на утверждение первому руководителю Медицинской организации.

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

6) Штатное расписание относится к документу долговременного действия, однако он периодически пересматривается и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия: 4 от 05.01.2025 года
		Страница: 4 из 42

дополнений в штатное расписание производится на основании приказа первого руководителя в следующих случаях:

- совершенствование организационной структуры на основании миссии, вида обслуживаемых пациентов, сложности услуг, появления новых видов медицинских услуг, на основании изменения объема организация услуг медицинской помощи, внедрения медицинских технологий и оборудования в оказание медицинской помощи;

- проведение мероприятий, направленных на улучшение деятельности отдельных структурных подразделений, согласно потребностям и миссии;

- расширение и/или сокращение производственной деятельности;
- оптимизация управленческой работы;
- изменение законодательства Республики Казахстан;
- реорганизация.

7) Для введения новой либо дополнительной должности, исключения (упразднения) должности (подразделения) руководителем структурного подразделения, инициирующим данное изменение, подготавливается служебная записка с четким обоснованием и по согласованию с Отделом экономического планирования и анализа и Отделом, а также с курирующим заместителем первого руководителя на имя первого руководителя Медицинской организации.

8) Директор, рассмотрев данную служебную записку, принимает решение о внесении изменения и/или дополнения в штатное расписание.

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

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

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

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

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия: 4 от 05.01.2025 года
		Страница: 5 из 42

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

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

- все должностные инструкции должны быть действующими (текущими). Ответственность за обновление должностной инструкции несет руководитель подразделения, к которому относится эта должность.

7.2. Штатная расстановка медицинских работников

1) В целях бесперебойного функционирования обеспечивает круглосуточные дежурства в Медицинском блоке.

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

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

7.3. Вводный инструктаж и ориентация

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

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

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

4) Новый сотрудник получает вводный инструктаж у следующих лиц:

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

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия: 4 от 05.01.2025 года
		Страница: 6 из 42

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

- а) режим работы;
- б) условия труда;
- в) использование средств индивидуальной защиты (ношение спецодежды);
- г) электробезопасность;
- д) знаки безопасности;
- е) санитарно-гигиенические условия труда;
- ж) действия сотрудников при несчастном случае и других инцидентах;
- з) ответственность за нарушение или невыполнение требований охраны труда;
- и) на тему пожарной безопасности с записью и подписью кандидата на трудоустройство и инструктирующего сотрудника в журнале;

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

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

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

7.4. Адаптация

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

2) Руководитель структурного подразделения должен заранее уведомить всех работников своего подразделения о вновь прибывшем работнике, обязан подчеркнуть важность принятия его в свою «команду», и

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия: 4 от 05.01.2025 года
		Страница: 7 из 42

проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры во взаимоотношениях работников.

3) Руководитель структурного подразделения лично представляет нового работника коллективу. В случае, если новый работник является руководителем, то его обязан представить коллективу курирующий заместитель первого руководителя Медицинской организации.

4) Работнику предоставляется информация о режиме дня, функциях и структуре подразделения, взаимоотношениях внутри коллектива, и взаимодействие с другими подразделениями. Руководитель знакомит работника с его функциональными обязанностями и требованиями к его работе, информирует о применяемой системе оценки его работы, а также отвечает на вопросы и рассматривает пожелания вновь принятого работника (Приложение 2).

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

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

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

8) При трудоустройстве нового работника непосредственный руководитель оценивает его на соответствие уровня знаний, квалификаций и навыков для выполнения своих функциональных обязанностей, в соответствии с потребностями пациента. Результатом оценки медицинских навыков и знаний являются утверждение привилегий для врачей и компетенций для среднего медицинского персонала, которые подписываются работником,

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия: 4 от 05.01.2025 года
		Страница: 8 из 42

непосредственным руководителем и курирующим заместителем первого руководителя (см. «Правила присуждения привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу»). Непосредственные руководители немедицинских структурных подразделений (административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала) осуществляют оценку новых работников на соответствие навыков и знаний по должностной инструкции.

9) По окончании адаптации (период испытательного срока) новый работник заполняет Анкету эффективности процесса адаптации (см. Приложение 3) к настоящей Программе. Далее с целью оценки выполнения новым работником своей работы руководитель структурного подразделения заполняет «Отчет о прохождении адаптации и испытательного срока» (см. Приложение 4) и удостоверяет подписью все пройденные этапы ознакомительного процесса новым работником. После, заполненный документ передается в Отдел.

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

7.5. Проверка подлинности (верификация) документов

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

2) В связи со срочной производственной необходимостью по приему работника, Отдел вправе подтверждать подлинность документа об образовании/квалификации по телефонному разговору (запись в Журнале регистрации телефонной верификации документов, согласно Приложению 5 к настоящей Программе), с последующим направлением письма-запроса. После получения ответа письмо - подтверждение подшивается в личное дело работника.

3) При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификате специалиста не является подлинным (фальсификация документа) Отдел письменно информирует об этом первого

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия:4 от 05.01.2025 года
		Страница: 9 из 42

руководителя. Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении трудового договора.

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

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

- для медицинских работников подтверждением подлинности сертификата специалиста с присвоением или без присвоения квалификационной категории является сертификат, полученный напрямую от первоисточника в электронном виде или копия приказа уполномоченного государственного органа и официальное подтверждение на запрос из учебных заведений;

- для иностранных специалистов, приезжающих для проведения мастер-классов или менторства подтверждение о подлинности документов об образовании/квалификации и лицензии на клиническую деятельность является информация, полученная из вышестоящих органов.

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

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

В организации врачи и средний медицинский персонал допускаются к оказанию медицинской помощи только после утверждения привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу согласно «Правилам присуждения привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу» Медицинской организации (Приложения 8-13).

7.7. Оценка профессиональной деятельности работника

Оценка профессиональной деятельности работников производится согласно Правил оценки деятельности медицинских и немедицинских работников Медицинской организации. На момент оценки работник должен проработать не менее 12 месяцев. (Приложения 14,16-19)

7.8. Обзор личного дела работника

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия:4 от 05.01.2025 года
		Страница: 10 из 42

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

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

3) Личное дело работника обязательно содержит документы о квалификации работника (копия и данные о верификации диплома об образовании, копия сертификата специалиста для врачей и среднего медицинского персонала), копия должностной инструкции (которая может также храниться в той же комнате, что и личные дела, но в другом специально отведенном месте), данные о предыдущем опыте работы (биография или резюме или личный листок), данные об оценке работы (как минимум ежегодные, если применимо), данные о внутреннем обучении, которое прошел работник в Медицинской организации, согласно формы в приложении 15 к настоящей Программе.

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

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

6) Назначение врачей при трудоустройстве проводится на основании приказа о трудоустройстве, трудового договора и утвержденной заявки на присуждение привилегий врача.

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

7.9. Программа оздоровления и обеспечения безопасности

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия:4 от 05.01.2025 года
		Страница: 11 из 42

работников

В целях оздоровления и обеспечения безопасности работников проводятся следующие мероприятия:

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

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия:4 от 05.01.2025 года
		Страница: 12 из 42

14) медицинский персонал клинических структурных подразделений проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством - один раз в год: флюорография, обследование ВИЧ 1,2, терапевт, дерматолог, гинеколог; один раз в полгода: обследование на яйца гельминтов, на сифилис, на носительство возбудителей дизентерии, сальмонеллеза, брюшного тифа, паратифов А и В, патогенного стафилококка, обследование на маркеры вирусных гепатитов В и С (через каждые 12 месяцев младший медицинский персонал).

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

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

7.11. Увольнения сотрудников

1) Порядок увольнения работников производится на основании статьи 49 по статье 62 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

2) Для выяснения причин увольнения по инициативе работника, увольняющемуся предлагается заполнить Анкету в момент оформления документов на увольнение в Отделе, согласно Приложения 20 к настоящей Программе.

8. Ссылки:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021г.);

2) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 25 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-205/2020 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»;

3) Приказ 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.

4) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 марта 2018 года № 126 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №23»	Программа управления человеческими ресурсами	Код: СОП
		Версия:4 от 05.01.2025 года
		Страница: 13 из 42

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

5) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-196/2020 Об утверждении Правил выдачи, учета и ведения личных медицинских книжек.

6) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 октября 2020 года № ҚР ДСМ-131/2020 Об утверждении целевых групп лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, а также правил и периодичности их проведения, объема лабораторных и функциональных исследований, медицинских противопоказаний, перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические обязательные медицинские осмотры и правил оказания государственной услуги "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров".

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

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

Ф.И.О сотрудника _____

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

Структурное подразделение _____

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

1)	«Welcome»-тренинг	
2)	«Устав»	
3)	«Вводный инструктаж» (вручение брошюры)	
4)	«Правила внутреннего распорядка»	
5)	«Правила дифференцированной оплаты труда работников»	
6)	«Коллективный договор»	
7)	«Положение о служебных командировках работников»	
8)	«Инструкция по кадровому делопроизводству»	
9)	«Правила деловой и профессиональной этики»	
10)	«Положение о подразделении», «Должностная инструкция»	
11)	«Программа управления рисками»	

Начальник Отдела кадров _____

Подпись _____

Приложение 2

Перечень документов для ознакомления работника в отделе

Ф.И.О сотрудника _____

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

Структурное подразделение _____

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

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

Ф.И.О. руководитель подразделения _____

Подпись _____

Анкета эффективности процесса адаптации
(заполняется новым работником)

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

2. Получили ли Вы помощь работников Отдела?

☐ да☐ нет

Если да, то была ли эта помощь эффективной?

☐ да☐ нет

Если нет, то что необходимо что делать для этого?

3. Адаптировались ли Вы на новом рабочем месте?

☐ да☐ нет

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

4. Ознакомлены ли Вы с должностной инструкцией?

☐ да☐ нет

5. Отличается ли работа, которую вы выполняете, от той, что было Вам описана (устно либо в письменном виде в должностной инструкции)?

☐ да☐ нет

Если да, укажите отличия

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

☐ да☐ нет

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

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

☐ да☐ нет

Если да, то каковы результаты этого обсуждения?

Работник

Подразделение

Дата «__»__20__год

подпись

Рекомендованные мероприятия (данный раздел заполняется работником Отдела)

Мероприятия	
Причина	
Ответственное лицо	
Период	

Работник Отдела

Дата

«__»__20__год

подпись

Приложение 4

Отчет о прохождении адаптации и испытательного срока
(заполняется «куратором» или руководителем структурного подразделения)

Дата заполнения «___» _____ 20__ года

Ф.И.О. нового работника _____

Должность, подразделение _____

Испытательный срок _____ месяца, с _____ по _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность, подразделения _____

1. Опишите, вкратце эффективность/производительность труда нового,
работника ☐ да ☐ нет2. Показал ли новый работник навыки и знания, уровень квалификации, указанные в Заявке на
замещение вакантной позиции/требуемых данной позиции? ☐ да ☐ нетЕсли нет, то на сколько навыки и знания, исполнение обязанности новым работником отличается от
ваших ожиданий? _____3. Достиг ли новый работник определенных успехов в работе? ☐ да ☐ нетЕсли нет, то пожалуйста, назовите участок работы, который необходимо усовершенствовать/
улучшить _____4. Необходимо ли новому работнику дополнительное обучение? ☐ да ☐ нет

Если да, то какие тренинги? Где проводить? _____

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

Если да, то какие вопросы вы обсуждали? _____

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

Если нет, пожалуйста, объясните почему? _____

8. Дополнительные комментарии _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

рекомендую принять работника на постоянную работу

рекомендую продлить испытательный срок на _____ месяцев

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

рекомендую не принимать в штат и расторгнуть с ним трудовой договор

Подпись _____

Приложение 5

Регистрация телефонной верификации
первичных документов работником Отдела кадров

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

Подпись работника Отдела кадров, проводящего телефонную верификацию

Приложение 6

Опись (обзор) документов в личном деле медицинского персонала

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

Нумерация и порядок документов могут быть изменены!

№	Документы	Наличие, н/п
1)	Личный листок по учету кадров	
2)	Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы	
3)	Характеристика (если есть)	
4)	Должностная инструкция (копия)	
5)	Трудовой договор	
6)	Личное заявление и/или заявление на перевод на другую должность	
7)	Приказ о приеме на работу и/или о переводе на другую должность	
8)	Данные о прохождении ориентации (чек-листы инструктажа)	
9)	Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока	
10)	Копия диплома	
11)	Верификация диплома	
12)	Копия документа об ученой степени (если есть)	
13)	Копии сертификата специалиста и/или квалификационной категории	
14)	Верификация сертификата специалиста (если выдан до 2012 года по запросу, после 2012 года прямой доступ к сайту выдающего органа)	
15)	Копии документов об обучении, специализации за последние 5 лет	
16)	Сведения о внутреннем обучении без отрыва от работы (отд. форма)	
17)	Сертификат об обучении врача или медсестры по BLS (базовая реанимация)/ ACLS (углубленная для анестезиологов) / PALS (педиатрическим врачам и медсестрам)	
18)	Привилегии (врачи) с пересмотром не реже, чем раз в 3 года	
19)	Компетенции (медсестры) с пересмотром не реже, чем раз в 3 года	
20)	Карта мотивации (врачи)	
21)	Форма оценки работы – ежегодно	
22)	Жалобы и благодарности пациентов (если есть)	
23)	Копия удостоверения личности	
24)	Копия трудовой книжки	
25)	Медицинская справка Форма №075	
26)	Санитарная книжка (копия)	
27)	Договор обучения (если применим)	
28)	Копия свидетельства о браке или расторжения	
29)	Копия свидетельства о рождении детей до 18 лет	
30)	Справка о несудимости (ЦОН)	
31)	Обязательство о неразглашении коммерческой тайны	
32)	Служебная записка, ходатайство	
33)	Отпуск (заявление, приказ)	

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

Дата аудита (обзора) личного дела _____

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

Приложение 7

Опись (обзор) документов в личном деле немедицинского персонала

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

Нумерация и порядок документов могут быть изменены!

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

Дата аудита (обзора) личного дела _____

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

Ф.И.О.

Должность

Отделение

Специальность

Стаж работы по специальности _____ Квалификационная категория _____

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

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

№	Название процедуры	Заполняет заявитель: отметьте «+»			Обучен наставником		Подтверждает вышестоящий руководитель: отметьте «+»	
		Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняю	Обучен	Не Обучен	Самостоятельное выполнение	Не выполняет
1								
2								
3								
4								

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____
Подпись заявителя Дата

Наставник:

ФИО наставника

Подтверждает вышестоящий руководитель:

ФИО вышестоящего руководителя

Подпись

Дата

Подпись

Дата

Часть 2

ЕЖЕГОДНАЯ ПЕРЕОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ
параклинического персонала

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Условные обозначения:

- А – владеет отлично, экспертный уровень, может обучать других
- В – владеет хорошо, но для обучения других нужен дополнительульный опыт или обучение
- С – нужен опыт и контроль
- Д – не выполняет

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

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