



КГП на ПХВ «Многопрофильная областная больница»
Управления здравоохранения Кызылординской области

Наименование структурного подразделения:	Отдел по управлению человеческими ресурсами и кадровой работы		
Название документа:	Программа управления человеческими ресурсами		
Утвержден:	Директор КГП на ПХВ «Многопрофильная областная больница» _____ Ж.Б.Баймаханов		
Дата утверждения:	Приказ № № 285 от «28» 03.2024 года		
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Начальник отдела по управлению человеческими ресурсами и кадровой работы	Нугманова Г. П.	
Согласовано:	Заместитель директора по стратегическому развитию	А. Аблайханұлы	
	Заместитель директора по лечебному делу	Г. Бержаппарова	
	ИО заместителя директора по хирургии	Е. Серікұлы	
	Заместитель директора по СПиВК	Л. Крымова	
	Инспектор по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности	М. Баймурзаева	
	Главная медсестра	Ж. Нурабаева	
Дата согласования:	01.04.2024г		
Дата введения в действие:	01.04.2024г		
Код: 17-01/ОП Версия № 03	Копия № _____ / _____ / _____ подпись Ф.И.О.		

Программа управления человеческими ресурсами

Содержание

	стр.
1. Цель -----	4
2. Область применения -----	4
3. Ответственность -----	4
4. Термины и сокращения -----	5
5. Ссылки на нормативные документы -----	6
6. Структура программы управления человеческими ресурсами -----	8
7. Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении -----	9
8. Процедура разработки должностных инструкций -----	10
9. Процедура поиска персонала -----	10
10. Процедура подбора и отбора кандидатов -----	11
11. Процедура приема работника (трудоустройство)-----	12
12. Процедура верификации документов -----	13
13. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация) -----	14
14. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций -----	16
15. Процедура прохождения испытательного срока -----	17
16. Процедура определения потребности в обучении и организации обучения -----	18
17. Процедура поддержания здоровья работников -----	19
18. Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников -----	20
19. Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций -----	21
20. Процедура оценки производительности работника -----	22
21. Процедура перевода, изменения условий труда работника -----	23
22. Процедура увольнения работников -----	24

Список приложений

<i>Приложение 1. Заявка на поиск и подбор кадров -----</i>	<i>25</i>
<i>Приложение 2. Список документов, необходимых при приеме на работу -----</i>	<i>26</i>
<i>Приложение 3. План вводного инструктажа -----</i>	<i>27</i>
<i>Приложение 4. Форма оценки личного дела -----</i>	<i>28</i>
<i>Приложение 5. Лист оценки компетенций среднего медицинского персонала -----</i>	<i>29</i>
<i>Приложение 6. Форма оценки личного дела -----</i>	<i>29</i>
<i>Приложение 7. Лист привилегий врача -----</i>	<i>39</i>

<i>Приложение 8. Лист оценки компетенций параклинического персонала -----</i>	40
<i>Приложение 9. Форма оценки врача -----</i>	43
<i>Приложение 10. Форма оценки заведующего отделением</i>	45
<i>Приложение 11. Форма оценки среднего медицинского персонала -----</i>	47
<i>Приложение 12. Форма оценки старшей медсестры-----</i>	49
<i>Приложение 13. Форма оценки младшего медицинского персонала -----</i>	51
<i>Приложение 14. Форма оценки администрации -----</i>	53
<i>Приложение 15. Форма оценки начальника отдела -----</i>	55
<i>Приложение 16. Форма оценки хозяйственного отдела -----</i>	57
<i>Приложение 17. Форма оценки заместителя директора ---</i>	59
<i>Приложение 18. Форма оценки первого руководителя -----</i>	61
<i>Приложение 18. Анкета удовлетворенности персонала ----</i>	63
<i>Приложение 19. Анкета увольняющегося сотрудника -----</i>	66

Программа управления человеческими ресурсами

1. Цель

Стандартизация процессов управления человеческими ресурсами и внедрение элементов корпоративного управления в КГП на ПХВ «Многопрофильная областная больница» управления здравоохранения Кызылординской области (далее – **МОБ**).

2. Область применения

Настоящая Программа управления человеческими ресурсами (далее – Программа) действует на всех штатных, внештатных работников (в т.ч. врачей-совместителей) МОБ, контрактных работников (работников субподрядных компаний, оказывающих услуги по договору на оказание услуг), работников компаний-арендаторов помещения на территории МОБ, на временно посещающих МОБ врачей, в т.ч. иностранных врачей и медицинских работников, а также студентов и курсантов, не имеющих права работать с пациентами самостоятельно на всех этапах управления человеческими ресурсами.

3. Ответственность

3.1. Подразделением (сотрудником), ответственным за внедрение настоящей Программы и обучение сотрудников ее требованиям, является отдел по управлению человеческими ресурсами и кадровой работе (далее – **Кадровая служба**).

3.2. Каждый руководитель подразделения, заместители директора, первый руководитель МОБ несут ответственность за утверждение и пересмотр каждые три года привилегий врачам (**Приложение 7**).

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

3.4. Каждая старшая медицинская сестра и главная медицинская сестра несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций среднему медицинскому персоналу (**Приложение 5**).

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

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

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

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

3.9. Кадровая служба несет ответственность за инструктаж каждого сотрудника по вопросам трудового режима, а также периодически в ответ на события или инциденты.

3.10. Юрист несет ответственность за инструктаж каждого сотрудника по Кодексу деловой этики (этическому кодексу) при трудоустройстве, а также периодически в ответ на события и инциденты.

3.11. Каждый сотрудник обязан сохранять конфиденциальность информации о пациенте согласно **Кодексу Республики Казахстан 7 июля 2020 года № 360-VI «О здоровье народа и системе здравоохранения»**, а также сохранять конфиденциальность информации о персонале.

4. Термины и сокращения

Адаптация – процесс активного приспособления работника к условиям нового рабочего места и новой социальной среды с целью сближения со сложившейся корпоративной культурой, деловыми нормами и традициями МО.

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

Внешний поиск – поиск кандидатов на замещение вакантной должности на портале «Электронная биржа труда», в том числе временных, а также через проведение открытого конкурса на вакантную должность (при необходимости на руководящие должности).

Внутренний поиск – поиск кандидатов на замещение вакантной должности среди работников МОБ, в том числе временных.

ГО – гражданская оборона.

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

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

Должностное лицо – директор, заместители директора.

Заявка – заявка на замещение вакантной должности.

ИМН – изделие медицинского назначения.

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

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

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

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

ЛС – лекарственное средство.

МО – медицинская организация.

Найм – процесс привлечения в МО 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 консультативной диагностики, рентген-диагностики, физиотерапии, лаборатория, прачечная, стерилизационное отделение и другие).

Привилегии (врачей) – список процедур или операций, разрешенных для выполнения врачом для пациентов ОМЦ.

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

ОТ – охрана труда.

РК – Республика Казахстан.

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

ФИО – Фамилия, имя, отчество.

ЧС – чрезвычайная ситуация.

Элементы корпоративного управления – процессы согласованного участия в управлении медицинской организацией. Элементами корпоративного управления являются: создание управляющего органа в виде Наблюдательного совета, Директората, Совета старших сестер и др. и их активное участие в определении направлений развития организации и контроль достижения поставленных целей; совместное утверждение ключевых документов и принятие ключевых решений вместо единоличного решения приказом первого руководителя; ежегодная оценка по индикаторам каждого члена высшего руководства (главного врача и его заместителей) со стороны управляющего органа.

5. Ссылки на нормативные документы

5.1. Конституция Республики Казахстан. Принята на референдуме 30 августа 1995 года. С изменениями и дополнениями 7 октября 1998 года, 21 мая 2007 года, 2 февраля 2011 года, 10 марта 2017 года, 23 марта 2019 года, 8 июня 2022 года, 17 сентября 2022 года.

5.2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г.)

5.3. Кодекс Республики Казахстан от 07.07.2020г № 360-ҮІ ЗРК «О здоровье народа и системе здравоохранения».

5.4. Кодекс Республики Казахстан от 25.12.2017г № 120-ҮІ ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

5.5. Кодекс Республики Казахстан от 20.04.2023г № 224-ҮІІ ЗРК «Социальный кодекс Республики Казахстан»

5.6. Кодекс Республики Казахстан от 29.06.2020г № 350-ҮІ «Административный процедурно-процессуальный

5.7. Закон РК от 13 декабря 2001 года N 267 «О праздниках в Республике Казахстан».

5.8. Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ «Об образовании».

5.9. Постановление Правительства республики Казахстан от 15.10.2018г № 634 «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения РК «Денсаулық» на 2016-2019 годы».

5.10. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 18.11.2020г № ҚР ДСМ-198/2020 «Об утверждении правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, а также выдачи листа или справки о временной нетрудоспособности».

5.11. Приказ ИО Министра здравоохранения Республики Казахстан от 14.10.2020г № ҚР ДСМ-130/2020 «Об утверждении правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения».

5.12. 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».

5.13. Приказ МЗ РК от 21.12.2020г № ҚР ДСМ-305/2020 «О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения».

5.14. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-274/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации специалиста в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата специалиста в области здравоохранения, включая иностранных специалистов, а также условия допуска к сертификации специалиста в области здравоохранения лица, получившего медицинское и (или) фармацевтическое образование в области здравоохранения за пределами Республики Казахстан».

5.15. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-283/2020 «Об утверждении правил подтверждения результатов непрерывного профессионального развития работников здравоохранения».

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

5.17. Коллективный договор между КГП на ПХВ «Многопрофильная областная больница» и его коллективом работников на 2 года от 06.08.2023г

5.18. Кодекс деловой этики (этический кодекс) КГП на ПХВ «Многопрофильная областная больница», утвержденный «05» 01 2023 года.

5.19. «Положение о служебных командировках КГП на ПХВ «Многопрофильная областная больница», утвержденное приказом № 924 от 26.09.2019г .

6. Структура программы управления человеческими ресурсами

6.1. Программа управления человеческими ресурсами должна регулировать следующие этапы и процессы.

Этап I. Трудоустройство:

- 1) поиск, подбор, отбор, прием кандидатов на вакантную должность;
- 2) верификация подлинности документов об образовании и сертификации работников, кандидатов на вакантную должность;
- 3) вводный инструктаж (штатных, внештатных работников, врачей-совместителей, работников субподрядных организаций, работающих на территории МОБ, работников компаний-арендаторов помещения на территории МОБ, временно посещающих МОБ медицинских работников, студентов и курсантов) и адаптация сотрудников;
- 4) утверждение привилегий врачам и первичная оценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала;
- 5) прохождение и оценка испытательного срока.

Этап II. Развитие:

- 6) определение потребностей в обучении, организация обучения сотрудников МОБ;
- 7) поддержание здоровья сотрудников (вакцинация и иммунизация, выплата пособия на оздоровление, согласно Коллективному договору между работодателем и профессиональным союзом, профилактика здорового образа жизни и т.п.);
- 8) система материальной и нематериальной мотивации, формирование и поддержание корпоративного духа (работа профессионального союза, организация корпоративных, культурно-массовых мероприятий и др.);
- 9) опрос и оценка удовлетворенности сотрудников МОБ; опрос и оценка культуры безопасности.

Этап III. Оценка производительности:

- 10) пересмотр привилегий врачей (каждые три года), переоценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала (каждый год);
- 11) ежегодная оценка работников, в т.ч. оценка первого руководителя организации управляющим органом;
- 12) обзор личных дел сотрудником отдела кадров.

Этап IV. Кадровое планирование:

13) оценка потребности в кадрах, пересмотр штатного расписания (каждый год), организационной структуры (по необходимости);

14) пересмотр должностных инструкций (каждые пять лет или чаще по необходимости);

15) планирование отпусков работников (график отпусков);

16) анализ индикаторов кадровой работы, включая текучесть кадров, представление предложений руководству по улучшению работы;

17) консультирование сотрудников требованиям НПА РК и требованиям внутренних нормативных документов МОБ по кадровой работе, по вопросам трудовых отношений.

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

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

6.3. Приложения к Программе способствуют ее практической реализации.

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

7. Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении

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

7.2. Штатное расписание утверждается совместно директором, его заместителями и главной медицинской сестрой.

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

7.4. Согласно статьи 138 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе» медицинская организация вправе утверждать свое штатное расписание, в рамках Фонда заработной платы, ссылаясь на приказы Министерства здравоохранения о специальных стандартах.

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

7.6. Оригинал утвержденного штатного расписания хранится в планово-экономическом отделе, копия – в отделе кадров.

7.7. Кадровая служба постоянно ведет и обновляет список занятых и свободных вакансий в штатном расписании.

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

7.9. Каждым структурным подразделением руководит квалифицированное лицо, согласно должностной инструкции.

7.10. 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.

7.11. Положение о подразделении утверждается на усмотрение МОБ курирующим заместителем директора и руководителем структурного подразделения, либо директором.

7.12. Оригинал утвержденного Положения о подразделении хранится на усмотрение МО у юриста, копия – в структурном подразделении.

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

8. Процедура разработки должностных инструкций

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

При разработке и пересмотре должностных инструкций, МОБ руководствуется Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № КР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения» рекомендательного характера.

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

- 1) врачей-совместителей;
- 2) должностей, где работник не имеет права самостоятельно оказывать медицинскую помощь (средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, резидент, курсант, студент на практике);

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

8.4. Один экземпляр утвержденной и подписанной сотрудником должностной инструкции хранится в отделе кадров, второй экземпляр – в структурном подразделении и на рабочем месте.

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

9. Процедура поиска персонала

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

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

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

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

9.5. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. Кадровая служба рассылает объявление о вакантной позиции через служебное письмо или устно всем работникам.

9.6. Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки в Кадровую службу МОБ.

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

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

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

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

9.11. Внешний поиск осуществляется следующими методами:

- 1) работа с порталом «Еnbek.kz»;
- 2) размещение в СМИ и на официальном сайте МОБ информации о конкурсе на вакантную должность на назначаемые должности.

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

9.13. 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. Кадровая служба должна поддерживать связь с деканатами, центрами карьеры интересующихся МОБ вузов, участвовать в ярмарках вакансий и днях карьеры с целью привлечения перспективных выпускников для работы в медицинской организации.

10. Процедура подбора и отбора кандидатов

10.1. Кадровая служба выполняет функцию подбора кандидатов – то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные должности.

10.2. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям Кадровой службой используется комплекс методов, направленных на

всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, собеседование, проверка рекомендаций.

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

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

10.5. В процессе отбора проводится предварительное собеседование с каждым кандидатом.

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

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

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

10.9. После получения положительного заключения руководителя подразделения, резюме кандидата предоставляется на рассмотрение курирующему заместителю директора (при приеме врачебного персонала), главной медицинской сестре (при приеме среднего или младшего медицинского персонала), заместителю директора по стратегическому развитию и главному инженеру (при приеме хозяйственного или обслуживающего персонала).

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

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

10.12. Резюме отобранного кандидата с подписью об одобрении направляется в Кадровую службу для трудоустройства кандидата.

11. Процедура приема работника (трудоустройство)

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

работу на имя директора МОБ с указанием должности, структурного подразделения и даты приема.

11.2. На заявлении должны быть подписи:

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

2) курирующего заместителя директора (при приеме врачебного персонала); главной медицинской сестры (при приеме среднего или младшего медицинского персонала); заместителя директора по стратегическому развитию, начальника хозяйственного отдела.

11.3. При приеме на работу медицинских работников, кандидат проходит медицинский осмотр (санитарная книжка для медицинского персонала, справка формы 086 для немедицинского персонала).

11.4. Отобранный кандидат обязан представить в Кадровую службу оригиналы документов в соответствии с *Приложением 2*.

11.5. Прием работника оформляется приказом первого руководителя МОБ и подписанием трудового договора.

11.6. Кадровая служба 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 4 (Форма оценки личного дела)*.

11.7. Кадровая служба вносит необходимые записи в трудовую книжку Работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

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

12. Процедура верификации документов

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

12.2. Верификация проводится всем медицинским и административным работникам.

12.3. Верификация проводится одним из следующих методов:

1) направляется письмо-запрос в организацию, выдавшую документ (вуз, ссуз или уполномоченный орган) и с получением письменного ответа;

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

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

12.4. При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификат специалиста не является подлинным (фальсификация документа), Кадровая служба информирует об этом первого руководителя ОМЦ. Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении договора или расторжения существующего трудового договора.

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

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

2) для иностранных специалистов, приезжающих в МО для проведения обучения подтверждением подлинности документов об образовании и квалификации является информация, полученная из официального сайта, либо официальная справка с места работы;

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

12.7. Верификация диплома об образовании проводится один раз.

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

13. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)

13.1. Вводный инструктаж проводится следующими ответственными лицами:

- 1) всем принимаемым на работу сотрудникам,
- 2) временным работникам,
- 3) командированным работникам,
- 4) резидентам, курсантам и студентам на учебе на базе МО,
- 5) сотрудникам арендаторов помещения на территории МО,
- 6) сотрудникам субподрядных компаний, выполняющих услуги на территории МО.

13.2. Вводный инструктаж документируется в виде подписей ответственных лиц на бланке «План вводного инструктажа» приложения № 5 данной программы, а также в журнале «Вводный инструктаж», который ведется ответственными лицами по трудовому законодательству, ТБ/ОТ, ПБ, ВБИ, медоборудованию, профсоюзного комитета и других, с указанием даты, подписи инструктирующего и подписи инструктируемого сотрудника.

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

13.4. В процесс адаптации нового работника вовлечены сам работник, непосредственный руководитель работника, Кадровая служба, все ответственные лица, проводящие обязательные инструктажи при приеме на работу.

13.5. 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 МОБ в целом.

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

13.7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за процессы адаптации и интеграции нового работника, способствует адаптации нового работника в коллективе, формирует имидж МОБ как привлекательного работодателя. Руководитель структурного подразделения определяет для нового работника рабочее место, обеспечивает всей необходимой для работы документацией, контролирует обеспечение работника необходимым оборудованием, техникой, канцелярскими принадлежностями. Если новым работником является руководитель структурного подразделения, то помощь в адаптации ему оказывают курирующее должностное лицо.

13.8. 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 МОБ. Руководитель структурного подразделения представляет нового работника. В случае, если новым работником является руководитель, то его обязано представить коллективу курирующее должностное лицо.

13.9. В первый рабочий день руководитель подразделения и/или сотрудник Кадровой службы проводит с работником короткую беседу о:

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

13.10. 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 МОБ процессами и документами.

13.11. При необходимости, руководитель структурного подразделения назначает из числа опытных работников подразделения наставника для нового работника. Задача наставника – оказание помощи новому работнику при адаптации.

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

- профессиональные навыки и знания;
- качество и количество выполняемой работы (оцениваются по индикаторам);
- планирование и организация работы;
- работа в команде и сотрудничество;
- исполнительская и трудовая дисциплина;
- коммуникабельность.

13.13. Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.

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

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

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

14. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций

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

14.2. В качестве доказательств или источника информации для утверждения привилегий врачей могут служить документы об образовании и квалификации, рекомендательные письма и устные отзывы из предыдущих мест работы или учебы, данные по качеству и исходам лечения врача (число выполненных ранее операций или процедур, данные по осложнениям и прочие индикаторы работы).

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

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

14.5. Список всех выполняемых в МОБ операций и процедур в Листе привилегий для врачей клинических отделений определяет заведующий отделением для врачей своего отделения. Бланк Листа привилегий выдается Кадровой службой новому врачу в день трудоустройства или заранее для заполнения.

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

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

14.8. 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.

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

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

14.11. Если врач имеет компетенцию по выполнению какой-то процедуры, но такая процедура не выполняется в МОБ, данная привилегия не утверждается.

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

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

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

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

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

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

15. Процедура прохождения испытательного срока

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

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

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

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

15.5. 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 6*.

15.6. Форма согласно *Приложению 6* направляется в Кадровую службу (желательно за 10 дней до окончания испытательного срока).

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

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

16. Процедура определения потребности в обучении и организации обучения

16.1. Руководство МОБ обязано организовывать и предоставлять работникам время, место и условия для внутреннего обучения на своей базе и внешнего обучения с выездом вне организации.

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

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

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

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

16.6. Служба управления персоналом делает свод поступивших заявок на организацию обучения и согласует его с руководством ОМЦ.

16.7. Руководство МОБ 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 МО.

16.8. Часть планируемого обучения проводится за счет работодателя, часть может быть осуществлена за счет средств работников или иных незапрещенных средств.

16.9. При организации обучения, оплачиваемого за счет средств МОБ или привлеченных средств извне, работник и МО 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.

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

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

17. Процедура поддержания здоровья работников

17.1. В целях поддержания здоровья работников, МОБ проводит следующие мероприятия:

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

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

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

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

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

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

9) 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;

Для учета аварийных ситуаций, они документируются эпидемиологом.

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

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

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

17.4. В целях защиты от инфицирования применяются индивидуальные средства защиты согласно внутренним нормативным документам МО и НПА РК.

17.5. Руководство МОБ принимает меры по предотвращению насилия, хулиганства на рабочем месте через организованную систему охраны.

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

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

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

17.9. 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.

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

17.11. Руководство МОБ несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью работника, согласно законодательству РК.

17.12. Руководство МОБ ведет активную политику против табакокурения и пропагандирует здоровый образ жизни через личный пример руководства и через периодическое распространение информации. По возможности, Руководство МОБ стимулирует активный образ жизни путем организации тренажерного зала.

18. Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников

18.1. С целью определения удовлетворенности персонала, как минимум ежегодно Кадровая служба совместно со службой поддержки пациента и внутреннего контроля проводит анкетирование персонала на предмет удовлетворенности условиями труда и работодателем.

18.2. Анкета составляется на казахском и/или русском языке, в произвольной форме с вопросами на усмотрение руководства и выдается всем сотрудникам МОБ. Образец анкеты для оценки удовлетворенности персонала представлен в *Приложении 19*.

18.3. Анкету должны получить не менее 50% работающих сотрудников каждого вида (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, немедицинский персонал). Желательно получить ответы не менее, чем у половины сотрудников, получивших анкеты.

18.4. Ответы сотрудников собираются и анализируются Кадровой службой с сохранением конфиденциальности информации. Результаты анкетирования, анализ и предлагаемые мероприятия докладываются на общеорганизационной конференции и письменно подаются руководству МО для принятия управленческих решений.

19. Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций

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

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

19.3. Врачом заполняется Лист пересмотра привилегий с указанием новых видов процедур или операций. Лист пересмотра привилегий подтверждается заведующим отделения и утверждается курирующим должностным лицом.

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

19.5. Компетенций сотрудника параклинического отделения и компетенций среднего медицинского персонала переоцениваются ежегодно.

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

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

20. Процедура оценки производительности работника

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

20.2. Оценке подлежат работники, проработавшие в ОМЦ не менее 6 месяцев и прошедшие испытательный срок.

20.3. **Оценка врача-клинициста** проводится следующим образом. Первая часть формы оценки врача заполняется врачом согласно *Приложению 9, часть 1* – для врачей и практикующих заведующих клинических отделений. *Приложение 15, часть 2* заполняет оценивающее лицо – заведующий отделением для врача, а для оцениваемого заведующего отделением – курирующее должностное лицо, основываясь на данных годового отчета врача, данных индикаторов и иных сведений.

20.4. Оценка врача-клинициста включает следующие критерии:

- 1) показатель работы на основе выбранного клинического индикатора;
- 2) качество ведения медицинской документации;
- 3) лечение – врач оказывает медицинскую помощь, соответствующую уровню и сложности услуг в медицинской организации;

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

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

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

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

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

20.5. Оценка среднего медицинского персонала проводится на основе личных наблюдений, на основе показателей работы старшей медицинской сестрой отделения, а для старшей медицинской сестры – Главной медицинской сестрой. При этом заполняются две формы: ежегодная переоценка компетенций (*Приложение 5, часть 2*) и оценка согласно *Приложению 5*.

20.6. Оценка персонала из параклинических отделений, к которым не применимы приложения 15 и 16, проводится руководителем подразделения на основе личных наблюдений, показателей работы и иных объективных сведений.

20.7. Оценка младшего медицинского персонала проводится руководителем подразделения по форме согласно *Приложению 13*. Оценка проводится на основе наблюдений, отзывов, показателей работы и иных объективных сведений.

20.8. Оценка прочих сотрудников (административных и хозяйственных служб) проводится руководителем подразделения по форме согласно *Приложений 14, 15, 16*. Оценка проводится на основе наблюдений, отзывов, показателей работы и иных объективных сведений.

20.9. Оценка руководителя структурным подразделением проводится вышестоящим должностным лицом по форме согласно *Приложению 10 и 15* к настоящим Правилам для оценки его/ее управленческих и организаторских качеств.

20.10. Оценку заместителей Директора проводит первый руководитель МО по форме согласно *Приложению 17*.

20.11. Оценку профессиональной деятельности первого руководителя МО проводится членами Наблюдательного совета МОБ по форме согласно *Приложению 18*.

20.12. Кадровая служба 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, Служба управления персоналом доводит до сведения и ознакамливает весь персонал и руководителей структурных подразделений с формами оценки.

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

20.14. Оценивающий должен сообщить оцениваемому сотруднику в виде обратной связи свое мнение о его сильных и слабых профессиональных и личных

качествах. Руководитель и его подчиненный должны определить дальнейшие зоны улучшения профессиональной деятельности, а также перспективы карьерного роста.

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

20.16. 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 МО может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности.

20.17. Данные оценки профессиональной деятельности работника должны храниться в Кадровой службе, копия может быть предоставлена работнику.

20.18. После проведения ежегодной оценки профессиональной деятельности работников по итогам года по мере необходимости может производиться пересмотр должностных инструкций работников или иные действия, например, повышение в заработной плате или должности; расширение или ограничение функций.

20.19. Кадровая служба ежегодно проводит актуализацию личных дел (обзор личных дел) согласно *Приложению 4*. Сотрудник Кадровой службы приводит в соответствие содержание личных дел и подписывает форму обзора личного дела сотрудника, которая хранится в личном деле.

21. Процедура перевода, изменения условий труда работника

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

21.2. При переводе работника по рекомендации аттестационной комиссии, первым руководителем МОБ издается приказ в соответствии с утвержденным документом, регламентирующим аттестацию работников организации.

21.3. Все переводы осуществляются с согласия работника, за исключением временных переводов сроком до 3-х месяцев.

21.4. На заявлении должны быть подписи непосредственного руководителя работника.

21.5. По ходатайству непосредственного руководителя работника, работнику могут быть изменены условия труда при продолжении им работы на той же должности.

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

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

22. Процедура увольнения работников

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

22.2. Кадровая служба ведет мониторинг работников, у которых истекает испытательный срок или срок трудового договора.

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

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

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

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

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

22.8. Полученные данные в ходе анкетирования мониторируются и анализируются Кадровой службой. Результаты анализа периодически подаются руководству МОБ.

**ЗАЯВКА
на поиск и подбор кадров**

Наименование структурного подразделения: _____

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ:

Наименование должности: _____

Позиция:

новая постоянная временная замена работника

Образование: согласно должностной инструкции _____

Требуемые навыки и квалификация: согласно должностной инструкции

Основные профессиональные знания и навыки, важные для данной позиции:

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

Знание государственного, иностранного языка (степень владения):

Владение навыками работы на персональном компьютере (программы):

Желательные личностные качества: _____

Дополнительные требования: _____

Желательные критерии поиска:

внутренний (из числа сотрудников МО) внешний иное

Инициатор заявки: ФИО _____ подпись _____

Должность _____

раб. тел., сот. тел: _____

Список документов, необходимых при приеме на работу*

1. Удостоверение личности или паспорт
2. Пенсионный договор
3. Диплом об образовании (интернатуре, резидентуре, ординатуре)
4. Сертификат специалиста
5. Свидетельства о переподготовке, сертификационном курсе, о повышении квалификации за последние 5 лет (ПП, СК, ПК)
6. Трудовая книжка или другие документы, подтверждающие трудовой стаж (для совместителей – копия трудовой книжки)
7. Фото 3x4 - 2 шт.
8. санитарная книжка (для медицинских работников), справка Формы № 086 о прохождении медицинского осмотра о состоянии здоровья (для административного-хозяйственного персонала)
9. Анализ ВИЧ с Республиканского или Городского центра СПИД
10. Справка о несудимости
11. Адресная справка
12. Справка с психоневрологического и наркологического диспансеров
13. Военный билет, для призывников - приписное свидетельство

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

ПЛАН ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

ФИО сотрудника _____
Должность _____
Структурное подразделение _____

Тип инструктажа	ФИО ответственного за инструктаж	подпись
Инструктаж по персоналу		
Инструктаж по вопросам охраны труда и безопасности		
Инструктаж по противопожарной безопасности		
Инструктаж службы инфекционного контроля		
Инструктаж по безопасности рисков		
Инструктаж по правилам пользования компьютером, парольной защите, локальных сетях		
Инструктаж о роли и значении профсоюзного комитета		
Инструктаж по вопросам заработной платы		
Инструктаж на рабочем месте		

С вводным инструктажем
ознакомлен _____

(ФИО)

(подпись)

Начальник кадровой
службы _____

(ФИО)

(подпись)

Дата «___» _____ 20__ г

Приложение 4
к Программе управления человеческими ресурсами,
утвержденной приказом № 285
от « 28 ».03.2024 года
по КГП на ПХВ «Многопрофильная
областная больница» УЗ КО

Форма оценки личного дела

№	Документы	Есть (✓) нет/ н/п
1.	Копия удостоверения личности	
2.	Копия пенсионного договора	
3.	Адресная справка (ЦОН)	
4.	Справка о несудимости (ЦОН), Справки с психоневрологического и наркол. диспансеров для мед.раб.	
5.	Оригинал трудовой книжки (хранится в отделе кадров)	
6.	Копия военного билета	
7.	Медицинская справка, Форма №086 / санитарная книжка (копия)	
8.	Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы	
9.	Характеристика, рекомендательные письма предыдущих мест работы	
10.	Личный листок по учету кадров	
11.	Заявление о приеме на работу или о переводе на другую должность	
12.	Приказ о приеме на работу или о переводе на другую должность	
13.	Трудовой договор (оригинал)	
14.	Должностная инструкция (копия), подписанная работником	
15.	Данные о прохождении ориентации (инструктаж по ПБ, ЧС, ИК и др.)	
16.	Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока (для принятых на работу после 19.10.2015 г.)	
17.	Копия диплома	
18.	Верификация диплома (подтверждение подлинности) для мед.раб.	
19.	Копия сертификата специалиста или квалиф. категории для мед.раб.	
20.	Верификация сертификата специалиста (если выдан до 2012 г. – письмо в ответ на запрос, после 2012 г. - распечатка с сайта ККМФД)	
21.	Копия документа об ученой степени (если есть)	
22.	Копии документов об обучении, специализации за последние 5 лет	
23.	Сведения о внутреннем обучении без отрыва от работы	
24.	Сертификат об обучении BLS (базовая сердечно-легочная реанимация), выданный в течение последних 2 лет	
25.	Лист привилегий или список компетенций для мед.раб.	
26.	Форма оценки работника (ежегодно)	

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

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

Дата обзора личного дела _____

Сотрудник отдела кадров: _____

(ФИО)

(подпись)

Начальник кадровой

службы

(ФИО)

(подпись)

ЗАЯВКА
на получение основных компетенций

Ф.И.О. _____
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: _____
СТАЖ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: _____
СТАЖ РАБОТЫ в больнице: _____
ОТДЕЛЕНИЕ: _____
ДОЛЖНОСТЬ: _____

№	Процедуры	Самостоятельное выполнение	Под наблюдением/ ассистенция	Не выполняет
1. КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ				
Медсестра оценивает состояние здоровья пациента. Демонстрация знаний, умений, навыков в ведении пациентов, требующих сестринской оценки				
1)	Сотрудник умеет оценивать физическое состояние и знает нормы жизненных показателей			
2)	Сотрудник умеет оценить риск падения по шкале Морзе. Принимает профилактические меры. Правильно заполняет формы. Переоценка риска падения			
2. УХОД ЗА ПАЦИЕНТОМ и СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТДЕЛЕНИЯ				
Медсестра, обеспечивающая уход пациентами, стабилизирует пациента, сводя к минимуму физические и психологические осложнения, и максимизирует потенциал здоровья пациента с помощью сестринских мероприятий по уходу				
ДЫХАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА:				
1)	Оценка дыхания (подсчет дыхательных движений)			
2)	Дыхательные пути/уход и обслуживание (санация дыхательных путей)			
3)	Применение кислорода			
СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТАЯ СИСТЕМА:				
1)	Оценка сердечно-сосудистой системы (подсчет ЧСС)			
2)	Действия при приостановке сердца/Код голубой (BLS)			
3)	Действия при анафилактическом шоке			
3. СЕСТРИНСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ПРОЦЕССЫ				
Медсестра, ухаживающая за пациентами, принимает участие в диагностике состояния				

	здоровья. Этот диагностический процесс включает в себя критическое мышление и анализ информации. Демонстрация знаний, умений, навыков, в осуществлении сестринского ухода в плане лечения			
1)	Измерение и подсчет АД, ЧСС, ЧД, температуры, сатурации (умение пользоваться пульсоксиметрами, термометрами и тонометрами)			
2)	Антропометрия пациента			
3)	Знание и определение диетических столов			
4)	Методы профилактики пролежней. Уход за кожей			
5)	Постановка очистительной клизмы			
6)	Смена нательного и постельного белья			
	Применение лекарств. Контроль пяти пунктов при приеме ЛС (тот ли пациент, тот ли препарат, та ли дозировка, те ли кратность и время, тот ли путь введения):			
1)	Оральное применение			
2)	Внутримышечная инъекция			
3)	Подкожная инъекция			
4)	Внутривенная инъекция			
5)	Постановка внутривенной инфузии			
6)	Внутрикожная инъекция			
4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ, СОДЕЙСТВИЕ И ОБУЧЕНИЕ				
Медсестра, ухаживающая за пациентами, должна уметь проводить обучение пациентов и членов их семей в понятной письменной или устной форме				
1)	Режим в отделении			
2)	Профилактика падений			
3)	Уход за кожей. Профилактика пролежней			
4)	Питание, диета, утилизация пищевых отходов			
5)	Правила поведения пациентов в стационаре права и обязанности пациентов			
5. ИНФЕКЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ				
	Правила обработки рук			
1)	Оказание первой помощи по протоколу по постконтактной профилактике			
2)	Стандартные меры предосторожности со всеми пациентами и меры при изоляции инфекционного пациента			
3)	Правила работы с медотходами			
4)	Проведение текущей, заключительной, генеральной уборки			
5)	Дезинфекция и сдача изделий			

	медицинского назначения в ЦСО			
6)	Инструкция для сбора разлитий химической жидкости			
7)	Инструкция для сбора биологической жидкости			
6. БЕЗОПАСНОСТЬ				
Медсестра минимизирует риск вреда для пациентов:				
1)	Знает все шесть международных целей безопасности пациентов			
2)	При любых инцидентах и при почти ошибках заполняет «Отчет об инциденте» и подает в Сектор менеджмента качества (СМК)			
3)	При медикаментозных ошибках, почти ошибках (связанных с ЛС) также заполняет «Отчет об инциденте» и подает в Сектор менеджмента качества (СМК)			
4)	Может определить опасности и принять соответствующие меры – участвует в учениях по пожарной безопасности и по ЧС			
5)	Знает и выполняет обязанности в соответствии с требованиями техники безопасности, программы по качеству, должностной инструкцией			
6)	Знает и выполняет обязанности по КОДам безопасности в больнице			

Подтверждаю достоверность указанной информации

Ф.И.О.: _____
подпись

Ф.И.О.: _____
подпись

« ____ » _____ 20__ года

ЗАЯВКА
на получение **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ** компетенций
среднего медицинского персонала

Ф.И.О. _____
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: _____
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ: _____
СТАЖ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: _____
СТАЖ РАБОТЫ в больнице: _____
ОТДЕЛЕНИЕ: _____
ДОЛЖНОСТЬ: _____

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

Цель: согласно требованиям национальной аккредитации каждый медицинский работник, работающий в больнице при трудоустройстве должен подать заявку на получение привилегий (компетенции) – 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 больницей.
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 представить на согласование непосредственно руководителю подразделения, главной медсестре.
5. После утверждения главной медсестрой представить в отдел кадров.
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 стационаре только в рамках утвержденных компетенций.

№	Процедуры	Самостоятельное выполнение	Под наблюдением / ассистенция	Не выполняет
1. КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ				
Медсестра оценивает состояние здоровья пациента. Демонстрация знаний, умений, навыков в ведении пациентов, требующих сестринской оценки				
3)	Сотрудник умеет оценивать физическое состояние и знает нормы жизненных			

	показателей			
4)	Сотрудник умеет оценить боль по шкале Вонг-Бейкера			
5)	Сотрудник может принять меры по снижению боли. Правильно заполняет формы			
6)	Сотрудник умеет оценить риск падения по шкале Морзе. Принимает профилактические меры. Правильно заполняет формы. Переоценка риска падения			
7)	Оценка нутриционного статуса			
8)	Функциональная оценка (уход за собой, оценка опорно-двигательного аппарата)			
9)	Сотрудник умеет переводить пациента по схеме СПОР. Правильно заполняет формы			
2. УХОД ЗА ПАЦИЕНТОМ и СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТДЕЛЕНИЯ				
Медсестра, обеспечивающая уход пациентами, стабилизирует пациента, сводя к минимуму физические и психологические осложнения, и максимизирует потенциал здоровья пациента с помощью сестринских мероприятий по уходу				
ДЫХАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА:				
4)	Оценка дыхания (подсчет дыхательных движений)			
5)	Дыхательные пути/уход и обслуживание (санация дыхательных путей)			
6)	Применение кислорода			
7)	Проведение ингаляционной терапии			
СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТАЯ СИСТЕМА:				
4)	Оценка сердечно-сосудистой системы (подсчет ЧСС)			
5)	Действия при приостановке сердца/Код голубой			
6)	Действия при анафилактическом шоке			
7)	Эндокринологическая система			
8)	Определение глюкозы в крови			
9)	Действия при гипогликемической и гипергликемической коме			
10)	Действия при носовых кровотечениях (передняя тампонада)			
11)	Помощь (уход) пациентам с:			
12)	При гипертермии (жар, повышение температуры), при ознобе			
13)	Действия при носовых кровотечениях (передняя тампонада)			
14)	При гипертонии, гипотонии			
СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТДЕЛЕНИЯ:				

3. СЕСТРИНСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ПРОЦЕССЫ				
	Медсестра, ухаживающая за пациентами, принимает участие в диагностике состояния здоровья. Этот диагностический процесс включает в себя критическое мышление и анализ информации. Демонстрация знаний, умений, навыков, в осуществлении сестринского ухода в плане лечения			
7)	Совместный осмотр пациента (общие данные, опрос пациента, психологическая и экономическая оценка, история развития, осмотр, оценка кожи, оценка боли, риск падения и план сестринского ухода)			
8)	Измерение и подсчет АД, ЧСС, ЧД, температуры, сатурации (умение пользоваться пульсоксиметрами, термометрами и тонометрами)			
9)	Карта ежедневного сестринского осмотра			
10)	Выполнение системы раннего предупреждения и заполнение формы раннего предупреждения			
11)	Антропометрия пациента			
12)	Знание и определение диетических столов			
13)	Определение уровня сахара в крови на портативном глюкометре			
14)	Забор венозной и капиллярной крови для определения КЩС на анализаторе			
15)	Участие в процедуре переливания крови			
16)	Постановка периферического катетера и уход			
17)	Суточное мониторирование глюкозы			
18)	Проведение функциональных проб (с инсулином, глюкагоном, сухоедением, диферелином, ХГЧ, глюкозотолерантный тест)			
19)	Проведение ферментозаменяющей, биологической терапии			
20)	Забор крови из периферической вены (общий анализ крови, гемостаз, биохимические анализы, ИФА, гормоны, ПЦР)			
21)	Забор материала на микробиологическое исследование			
22)	Забор мочи на анализы (Нечипоренко, Зимницкому, ОАМ, сахар в моче, суточный белок, моча на кетоновые тела, МАУ)			
23)	Методы профилактики пролежней. Уход за кожей			

24)	Санация ротовой полости			
25)	Проведение оксигенотерапии			
26)	Постановка очистительной клизмы			
27)	Мониторинг баланса жидкости			
28)	Обследование и обработка на педикулез			
29)	Подготовка пациентов к обследованию (ФКС, ФБС, МРТ, КТ, ФГДС, ирригоскопия)			
30)	Сопровождение пациентов в тяжелом состоянии			
31)	Контроль хранения продуктов питания и приема пищи			
32)	Использование прикроватных мониторов			
33)	Использование дозаторов и перфузоров			
34)	Смена нательного и постельного белья			
35)	Хранение и применение препаратов высокой степени риска			
	Применение лекарств. Контроль пяти пунктов при приеме ЛС (тот ли пациент, тот ли препарат, та ли дозировка, те ли кратность и время, тот ли путь введения):			
7)	Оральное применение			
8)	Внутримышечная инъекция			
9)	Подкожная инъекция			
10)	Внутривенная инъекция			
11)	Постановка внутривенной инфузии			
12)	Внутрикожная инъекция			
13)	Использование инсулиновой помпы, замена инфузионного набора, применение шприц ручки, калибровка сенсора			
4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ, СОДЕЙСТВИЕ И ОБУЧЕНИЕ				
Медсестра, ухаживающая за пациентами, должна уметь проводить обучение пациентов и членов их семей в понятной письменной или устной форме				
6)	Режим в отделении			
7)	Профилактика падений			
8)	Уход за кожей. Профилактика пролежней			
9)	Питание, диета, утилизация пищевых отходов			
10)	Медикаменты: как принимать, взаимодействие с пищей и другими ЛС			
11)	Правила поведения пациентов в стационаре права и обязанности пациентов			
12)	Подготовка к лечебно-диагностическим мероприятиям			
13)	Уход на дому, питание дома			
5. ИНФЕКЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ				
	Правила обработки рук			
8)	Оказание первой помощи по протоколу по постконтактной профилактике			
9)	Стандартные меры предосторожности			

	со всеми пациентами и меры при изоляции инфекционного пациента			
10)	Правила работы с медотходами			
11)	Проведение текущей, заключительной, генеральной уборки			
12)	Дезинфекция и сдача изделий медицинского назначения в ЦСО			
13)	Инструкция для сбора разлитой жидкости			
14)	Инструкция для сбора биологической жидкости			
6. УПРАВЛЕНИЕ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ				
Продемонстрировать способность функционировать при чрезвычайных ситуациях:				
1)	Знать место нахождения оборудования и материалов по безопасности и порядок их использования. Продемонстрировать знание по применению огнетушителя и нахождение эвакуационных выходов			
2)	Продемонстрировать знания при тушении пожара и план действий при стихийных бедствиях			
3)	Эвакуация пациентов, лиц по уходу и сотрудников			
7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ				
Медсестра использует информационные технологии, чтобы общаться, управлять знаниями, минимизировать ошибки и поддерживать принятие решений				
1)	Владеет базовыми навыками пользования компьютером			
2)	Умеет пользоваться комплексной медицинской информационной системой (КМИС) в пределах сестринской работы			
3)	Умеет пользоваться документами на сервере организации и владеет информацией, где хранятся действующие правила и формы в электронном виде (доступ к информации)			
8. БЕЗОПАСНОСТЬ				
Медсестра минимизирует риск вреда для пациентов:				
7)	Знает все шесть международных целей безопасности пациентов			
8)	Знает основные требования по безопасности пациента в целом по всем правилам и СОП и эффективно работает в соответствии с правилами			
9)	При любых инцидентах и при почти ошибках заполняет «Отчет об инциденте» и подает в Сектор менеджмента качества (СМК)			
10)	При медикаментозных ошибках, почти			

	ошибках (связанных с ЛС) также заполняет «Отчет об инциденте» и подает в Сектор менеджмента качества (СМК)			
11)	Может определить опасности и принять соответствующие меры – участвует в учениях по пожарной безопасности и по ЧС			
12)	Знает и выполняет обязанности в соответствии с требованиями техники безопасности, программы по качеству, должностной инструкцией			
13)	Знает и выполняет обязанности по КОДам безопасности в больнице			
9. УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА				
1)	Участие в программе по улучшению качества			
2)	Дисциплина труда, поведение			
3)	Участие в управлении рисками			
<i>Получение дополнительных компетенций</i>				
<i>Лишение прежних компетенций</i>				

- остается прежний список компетенций
- настоящим специалист получает новые (дополнительные) компетенции
- настоящим специалист лишается компетенций из прежнего списка

Эта оценка компетенций является частью успешной адаптации сотрудника в отделении.
Предоставление ложной информации приведет к пересмотру договора о трудоустройстве.

Подтверждаю достоверность указанной информации

Ф.И.О.: _____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ года

Ф.И.О.: старшей медсестры отделения _____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ года

Лист оценки испытательного срока

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

2. Подразделение и должность _____

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

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

Должность, подразделение _____

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

1) эффективность/производительность труда нового работника:

высокая обычная, средняя низкая _____

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

работник не показал ожидаемые навыки и знания

Если не показал, прокомментируйте _____

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

Если нет, назовите участок работы, который необходимо улучшить: _____

4) необходимо ли новому работнику дополнительное обучение? да нет

Если требуется, то какое обучение? _____

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

да нет

2) дисциплинированность, управляемость, эмоциональная устойчивость (стрессо-устойчивость):

высокая обычная, средняя низкая _____

3) коммуникабельность: отличная обычная, средняя низкая _____

4) отношения с пациентами:

отличные обычные, средние ниже среднего / плохие

5) отношения в коллективе:

отличные обычные, средние ниже среднего / плохие

6) организаторские способности, ответственность:

отличные обычные ниже среднего

6. Рекомендация: испытательный срок прошел успешно

не рекомендуется дальнейшее трудоустройство

Ф.И.О. руководителя подразделения _____

Подпись _____ Дата _____

Ознакомлен (Ф.И.О. работника): _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение 7
к Программе управления человеческими ресурсами,
утвержденной приказом № 285
от « 28 ».03.2024 года
по КГП на ПХВ «Многопрофильная
областная больница» УЗ КО

«УТВЕРЖДАЮ»
Курирующий Заместитель директора

ФИО _____ подпись _____
« _____ » _____ 2024г.

ЛИСТ ПРИВИЛЕГИЙ ВРАЧА

Ф.И.О. _____
Должность _____
Отделение _____
Специальность _____
Стаж работы по специальности _____ Квалификационная категория _____

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

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

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

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

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____
Подпись заявителя _____ Дата _____

Подтверждаю свои рекомендации по утверждению привилегий:

ФИО зав. отделения или иного вышестоящего руководителя _____ Подпись _____ Дата _____

ФОРМА ОЦЕНКА ВРАЧЕЙ

1. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)
2. Ф.И.О. оцениваемого врача: _____
3. Должность, подразделение: _____
Квалификационная категория _____

	Критерии оценки	Соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
<i>Общие критерии оценки</i>					
	Соблюдение клинических протоколов лечения и диагностики	Соблюдает клинические протокола лечения и диагностики	Не всегда соблюдает клинические протокола лечения и диагностики	Никогда не соблюдает клинические протокола лечения и диагностики	
	Расширение привилегий (при освоении новых навыков и повышения квалификации)	Имеет расширение привилегий за последний год	Имеет расширение привилегий за последние 3 года	Не имеет расширение привилегий за весь период работы	
	Участие в разработке или пересмотре внутренних стандартов операционных процедур (СОП), Правил и Руководств.	Участвовал в разработке или пересмотре внутренних СОП, Правил и Руководств за последний год	Участвовал в разработке или пересмотре внутренних СОП, Правил и Руководств за последние 3 года	Никогда не участвовал в разработке или пересмотре внутренних СОП, Правил и Руководств за последние 3 года	
	Своевременность и качество ведения (медицинской) документации	Медицинская документация всегда ведется качественно и своевременно, отсутствуют какие-либо замечания.	Медицинская документация ведется качественно, но не всегда своевременно. Имеются мелкие пометки в введении медицинской документации.	Некачественное и несвоевременное введение медицинской документации. Имеются серьезные нарушения.	

	Взаимоотношения с пациентами	С пациентами складываются доверительные отношения, всегда вежлив, внимателен, имеются благодарственные письма от пациентов	С пациентами не всегда складываются доверительные отношения, иногда имеются недопонимания, вежлив, имеются благодарственные письма от пациентов	Часто создается напряженность в общении с пациентами, Постоянное недовольство со стороны пациентов, в общении груб и несдержан. Имеются жалобы со стороны пациентов	
	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение	
	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.	
	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всей Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.	
Итого (количество баллов):					

- Вывод:** превышает ожидания (от 19-24 баллов)
 ожидаемая производительность (от 18-11 баллов)
 не соответствует требованиям, нужно принять меры (10 баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

**ФОРМА ОЦЕНКИ
Заведующих отделений**

4. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)
5. Ф.И.О. оцениваемого работника: _____
6. Должность, подразделение: _____
Квалификационная категория _____

№	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Профессиональные знания	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя.	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу.	
2	Исполнительская дисциплина (выполнение порученных заданий в срок)	Работает быстро, порученные задания выполняются в срок. Выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано.	Работает медленно, необходимо «подгонять».	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом.	
3	Контроль за своевременностью и качеством ведения (медицинской) документации в МЦ.	Осуществляет постоянный контроль за своевременностью и качеством ведения (медицинской) документации в больнице (90-100 %).	Не всегда осуществляет контроль за своевременностью и качеством ведения (медицинской) документации в больнице (75-85%).	Не осуществляет контроль за своевременностью и качеством ведения (медицинской) документации в больнице (50 % и меньше).	

4	Знание и соблюдение Национальных стандартов аккредитации	Знает и всегда соблюдает стандарты.	Знает стандарты, но не всегда их соблюдает.	Не знает и не соблюдает стандарты.
5	Текущность кадрового состава МЦ	Низкая текущность кадрового состава (не более 5%)	Средняя текущность кадрового состава (не более 10%)	Высокая текущность кадрового состава (более 10%)
6	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Нервное эмоциональное поведение
7	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.
8	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всего Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.

Итого (количество баллов):

Вывод: превышает ожидания (от 19-24 баллов) ожидаемая производительность (от 18-11 баллов)

не соответствует требованиям, нужно принять меры (10 баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

**ФОРМА ОЦЕНКИ
медицинских сестер, акушерок, лаборантов**

7. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)

8. Ф.И.О. оцениваемого работника: _____

9. Должность, подразделение: _____

Квалификационная категория _____

№	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Знание теоритических основ по специальности	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя.	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу	
2	Технические навыки (техника выполнения манипуляций, процедур, операций)	Самостоятельно выполняет сложные манипуляции и процедуры. Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно.	Самостоятельно выполняет простые манипуляции и процедуры, для выполнения более сложных требуется ассистенция. Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу.	Сложности в выполнении как простых, так, и более сложных манипуляций и процедур. Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки.	
3	Знание и соблюдение стандартов Национальной аккредитации	Знает и всегда соблюдает стандарты.	Знает стандарты, но не всегда их соблюдает.	Не знает и не соблюдает стандарты.	
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении.	Знает и всегда соблюдает правила санитарно-эпидемиологического режима, отсутствуют замечания.	Знает правила санитарно-эпидемиологического режима, но не всегда их соблюдает.	Не знает и не соблюдает санитарно-эпидемиологический режим в отделении.	
5		Медицинская документация всегда	Медицинская документация	Некачественное и	

	Своевременность и качество ведения (медицинской) документации	ведется качественно и своевременно, отсутствуют какие-либо замечания.	ведется качественно, но не всегда своевременно. Имеются мелкие поправки в введении медицинской документации.	несвоевременное ведение медицинской документации. Имеются грубые нарушения.	
6	Расширение компетенций (при освоении новых навыков и повышения квалификации)	Имеет расширение компетенций за последний год	Имеет расширение компетенций за последние 3 года	Не имеет расширение компетенций за весь период работы	
7	Взаимоотношения с пациентами	С пациентами складываются доверительные отношения, всегда вежлив, внимателен, имеются благодарственные письма от пациентов	С пациентами не всегда складываются доверительные отношения, иногда имеются недопонимания, вежлив, имеются благодарственные письма от пациентов	Часто создается напряженность в общении с пациентами, Постоянное недовольство со стороны пациентов, в общении груб и несдержан. Имеются жалобы со стороны пациентов	
8	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение	
9	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.	
10	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всего Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.	

Итого (количество баллов):

Вывод: превышает ожидания (от 24-30 баллов) ожидаемая производительность (от 23-14 баллов)
 не соответствует требованиям, нужно принять меры (13 баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ
Старших медицинских сестер

10. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)

11. Ф.И.О. оцениваемого работника: _____

12. Должность, подразделение: _____

Квалификационная категория _____

№	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Профессиональные знания	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя.	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу	
2	Умение решать сложные ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них.	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя.	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение.	
3	Исполнительская дисциплина (выполнение порученных заданий в срок)	Работает быстро, порученные задания выполняются в срок. Выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано.	Работает медленно, необходимо «подгонять».	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом.	
4	Знание и соблюдение стандартов Национальной аккредитации	Знает и всегда соблюдает стандарты.	Знает стандарты, но не всегда их соблюдает.	Не знает и не соблюдает стандарты.	

5	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в Больнице.	Знает и всегда соблюдает правила санитарно-эпидемиологического режима, отсутствуют замечания.	Знает правила санитарно-эпидемиологического режима, но не всегда их соблюдает.	Не знает и не соблюдает санитарно-эпидемиологический режим в Больницы.
6	Повышение квалификации по специальности, прохождение обучающих семинаров, курсов и.т.д.	Повышала квалификацию, имеет сертификаты прохождения обучающих семинаров, курсов по специальности за последний год.	Повышала квалификацию, имеет сертификаты прохождения обучающих семинаров, курсов по специальности за последние 3 года.	Не имеет квалификации, сертификатов прохождения обучающих семинаров, курсов по специальности за весь период работы.
7	Текучность СМП отделения	Низкая текучность кадрового состава СМП (не более 5%)	Средняя текучность кадрового состава СМП (не более 10%)	Высокая текучность кадрового состава СМП (более 15%)
8	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение
9	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.
10	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всего больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.

Итого (количество баллов):

- Вывод:** превышает ожидания (от 23-30 баллов)
 ожидаемая производительность (от 22-13 баллов)
 не соответствует требованиям, нужно принять меры (12 баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ Младшего медицинского персонала

1. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)
2. Ф.И.О., оцениваемого работника: _____
3. Должность, подразделение: _____

	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Обладает необходимыми профессиональными навыками	Хорошо понимает свои обязанности, знания и опыт соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя.	Не всегда хватает знаний и опыта, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний и опыта для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу	
2	Знание и соблюдение стандартов Национальной аккредитации	Знает и всегда соблюдает стандарты.	Знает стандарты, но не всегда их соблюдает.	Не знает и не соблюдает стандарты.	
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении.	Знает и всегда соблюдает правила санитарно-эпидемиологического режима, отсутствуют замечания.	Знает правила санитарно-эпидемиологического режима, но не всегда их соблюдает.	Не знает и не соблюдает санитарно-эпидемиологический режим в отделении.	
4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности на рабочем месте	Знает и всегда соблюдает правила по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.	Знает правила по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, но не всегда их	Не знает и не соблюдает правила по охране труда и технике безопасности на	

			соблюдает.	рабочем месте.	
5	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение	
6	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.	
7	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всего Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.	
Итого (количество баллов):					

Вывод: превышает ожидания (от 17-21 баллов)

ожидаемая производительность (от 16-10 баллов)

не соответствует требованиям, нужно принять меры (9 баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ
Сотрудников администрации

13. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)

14. Ф.И.О. оцениваемого работника: _____

15. Должность, подразделение: _____

№	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует Требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Качество выполняемых работ	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	
2	Профессиональные знания	Имеет знания, необходимые в работе, теоретическую подготовку. Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя.	Обладает практическими навыками, но не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу.	
3	Исполнительская дисциплина	Исполнительность, ответственность, завершает задания в срок. Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано.	Исполнителен, ответственен, но работает медленно, необходимо «подгонять».	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом.	
4	Умение контролировать эмоции	Хорошо работает как в обычной, так и стрессовой ситуации, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе и клиентам	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создают напряженность.	

				Неровное эмоциональное поведение	
5	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение	
6	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.	
7	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всего Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.	

Итого (количество баллов):

Вывод: превышает ожидания (от 16-21 баллов)

ожидаемая производительность (от 15-9 баллов)

не соответствует требованиям, нужно принять меры (8баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

**ФОРМА ОЦЕНКИ
Начальника отдела**

16. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)

17. Ф.И.О. оцениваемого работника: _____

18. Должность, подразделение: _____

№	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Качество выполняемых работ	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно.	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу.	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки.	
2	Профессиональные знания	Имеет знания, необходимые в работе, теоретическую подготовку. Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя.	Обладает практическими навыками, но не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу.	
3	Исполнительская дисциплина	Исполнительность, ответственность, завершает задания в срок. Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано.	Исполнитель, ответственен, но работает медленно, необходимо «подгонять».	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом.	
4	Умение решать сложные ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них.	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций, только усугубляют положение.	

			руководителя.		
5	Организация и планирование работы вверенного подразделения	Устанавливает приоритеты и организует работу слажено. Планирует, организовывает и контролирует производственные процессы.	Не всегда верно расставлены приоритеты в работе. Страдает организация и контроль производственных процессов.	Отсутствует порядок и организация работы в вверенном подразделении.	
6	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе.	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации.	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение.	
7	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.	
8	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всего Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.	

Итого (количество баллов):

Вывод: превышает ожидания (от 19-24 баллов)

ожидаемая производительность (от 18-11 баллов)

не соответствует требованиям, нужно принять меры (10 баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ

сотрудников хозяйственного отдела

19. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)

20. Ф.И.О. оцениваемого работника: _____

21. Должность, подразделение: _____

№	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Качество выполняемых работ	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки	
2	Профессиональные знания	Имеет знания, необходимые в работе, теоретическую подготовку. Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя.	Обладает практическими навыками, но не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу.	
3	Исполнительская дисциплина	Исполнительность, ответственность, завершает задания в срок. Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано.	Исполнитель, ответственен, но работает медленно, необходимо «подгонять».	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом.	
4	Умение контролировать эмоции	Хорошо работает как в обычной, так и стрессовой ситуации, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам,	

		работе и клиентам	ситуации	создают напряженность. Неровное эмоциональное поведение	
5	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение	
6	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.	
7	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует руководству предложения по улучшению работы подразделения. Постоянный вклад в улучшение деятельности всего Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы подразделения с поручения руководства.	Не принимает участие в улучшение работы подразделения.	

Итого (количество баллов):

Вывод: превышает ожидания (от 16-21 баллов)

ожидаемая производительность (от 15-9 баллов)

не соответствует требованиям, нужно принять меры (8баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ

Заместителей директора, главной медсестры

22. Период оценки работы: _____ (образец: с _____ по _____)

23. Ф.И.О. оцениваемого работника: _____

24. Должность: _____

№	Критерии оценки	Всегда соответствует требованиям (3 балла)	Не всегда соответствует требованиям (2 балла)	Не соответствует требованиям (1 балла)	Результат (указать балл)
1	Профессиональные знания	Хорошо понимает свои полномочия и первоочередные задачи, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны Руководителя.	Не всегда хватает знаний и опыта для выполнения поставленных целей, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу.	
2	Исполнительская дисциплина (выполнение порученных заданий в срок)	Исполнительность, ответственность, завершает задания в срок. Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано.	Исполнитель, ответственен, но работает медленно, необходимо «подгонять».	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом.	
3	Умение решать сложные ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них.	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя.	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельное решение сложных ситуаций только усугубляют положение.	
4	Лидерство	Умение объединить / организовать людей для реализации поставленных целей и задач. Проявляет инициативу для достижения поставленных	Имеются сложности в объединении и организации людей для достижения поставленных целей и	Не способен объединить / организовать людей для реализации поставленных целей и задач. Безинициативен.	

		стратегических целей.	задач.Проявляет инициативу для достижения поставленных стратегических целей.		
5	Организация и планирование работы вверенных подразделений.	Устанавливает приоритеты и организует работу слажено.Планирует, организывает и контролирует производственные процессы. Осуществляет эффективное руководство работой вверенных подразделений.	Не всегда верно расставляет приоритеты в работе. Страдает организация и контроль производственных процессов. Невысокая эффективность руководства в вверенных подразделениях.	Отсутствует порядок и организация работы в вверенных подразделениях. Низкая эффективность руководства в вверенных подразделениях.	
6	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)	С коллегами складываются дружеские рабочие отношения, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе.	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации.	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам, создает напряженность в коллективе. Неровное эмоциональное поведение.	
7	Трудовая дисциплина	Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине. Рабочее время не тратит на посторонние дела.	Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить. В Рабочее время иногда отвлекается на посторонние дела.	Часто отсутствует или опаздывает без уважительной причины, при этом не ставит в известность руководителя.	
8	Вклад в улучшение работы подразделения	Иницирует и вносит вклад Директору ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная больница» предложения по улучшению работы Больницы.	Вносит вклад в улучшение работы Больницы.	Не принимает участие в улучшение работы Больницы.	

Итого (количество баллов):

Вывод: превышает ожидания (от 19-24 баллов)
 ожидаемая производительность (от 18-11 баллов)
 не соответствует требованиям, нужно принять меры (10 баллов и менее)

Оценку провел (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

Оцениваемый ознакомлен (ФИО): _____ **подпись:** _____ **дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ РУКОВОДСТВА

(оценка первого руководителя организации)

Период оценки работы _____ (образец: с 02.10.2024 по 31.03.2024)

Ф.И.О. _____

Должность _____

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

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

№	Индикаторы	Оценка индикатора, балл	Показатели
1.	Наличие аккредитации медицинской организации	7 – Высшая 5 – Первая 3 – Вторая	
2.	Финансовая эффективность медицинской организации	7 – рентабельность активов 2,5% и выше 5 – рентабельность активов от 1,1 до 2,4% 3 – рентабельность активов от 0 до 1 0 – рентабельность активов ниже 0	
3.	Уровень удовлетворенности населения качеством медицинских услуг	≥80% – 5 46<80% – 2 ≤45% – 0	
4.	Обоснованные жалобы за отчетный период (max 7)	7 – отсутствие 5 – от 1 до 2 жалоб 0 – более 2 жалоб	
5.	Кредиторская задолженность долгосрочная (max 7)	7 – отсутствие 5 – снижение в динамике более 15% (в сравнении с предыдущим отчетным периодом) 0 – снижение в динамике менее 15% (в сравнении с предыдущим отчетным периодом)	
6.	Уровень удовлетворенности медицинского персонала	5 – ≥67% 3 – 51-66% 0 - ≤50%	
7.	Степень участия в совершенствовании НПА	3 – активно участвует 2 – проявляет интерес 0 – не участвует	
8.	Соотношение средней заработной платы на 1 ставку врача к средней заработной плате в экономике (Среднемесячная заработная плата на 1 ставку врача / среднемесячная номинальная	7 – ≥1,5 5 – 1,2-1,4 3 – 1,0-1,1 0 – ≤0,9	

	заработная плата 1 работника в экономике (в зависимости от региона по данным комитета по статистике МНЭ РК))		
9.	Укомплектованность кадрами: общая (Число занятых позиций (ставок) по всем категориям работников на последнюю дату указанного отчетного периода × 100 / общее число позиций по всем категориям работников на последнюю дату указанного отчетного периода)	7 – ≥85% 5 – 80-84% 0 – ≤79%	
10.	Доля сотрудников, прошедших повышение квалификации, переподготовку (Общее число сотрудников, прошедших повышение квалификации, переподготовку × 100 / запланированное число сотрудников на повышение квалификации, переподготовку)	7 – >75% 5 – 51-75% 3 – 26-50% 0 – ≤25%	
11.	Текущность кадров, (max 7)	7 – ≤5% 5 – 6-12% 3 – 13-19% 0 ≥ 20%	
12.	Внедрение инновационных технологии(max 7)		
13.	Применение дифференцированной оплаты труда**	3 – применяется 0 – не применяется	

Председатель Наблюдательного совета _____ О. Е. Искаков
(фио, подпись)

Член Наблюдательного совета _____ Б. М. Шаменова
(фио, подпись)

Член Наблюдательного совета _____ М. Абдрасулов
(фио, подпись)

Член Наблюдательного совета _____ Ш. Каниев
(фио, подпись)

Секретарь Наблюдательного совета _____ А. Б. Кобекова
(фио, подпись)

АНКЕТА оценки удовлетворенности персонала

Уважаемый участник анкетирования!

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

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

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

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

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

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

(ПЕРЕДАТЬ АНКЕТУ В СЛУЖБУ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ)

СПАСИБО!

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 уставал(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 неуютно, «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 Больницы

д) ничего не нарушал

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 Больнице?

а) я уже сделал все, что мог

б) не удовлетворен своей работой в Больнице

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 Больнице? _____

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

Должность _____ Возраст _____

Продолжительность работы в Больнице _____

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!

Лист ознакомления/обучения

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения

Лист опроса по владению СОП

№	Дата проведения опроса	Ф.И.О. опрашиваемого сотрудника	Подпись	Замечания, предложения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

