

«Утверждаю»
Директор КГП на ПХВ
«Атырауская городская поликлиника №7»
Айдаралиев С.Ж.
« 04 » 2017 год

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
КГП НА ПХВ «АТЫРАУСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №7»**

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Общие положения

Кадровая политика является важным элементом деятельности любой организации. Кадровая политика - это совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед организацией, в которых они заняты.

Кадровая политика организации — это система взглядов, требований, норм, принципов, ограничений, определяющих основные направления, формы, методы работы с персоналом.

Целью кадровой политики как системы управления персоналом являются достижение, сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного коллектива, наиболее высоких конечных результатов деятельности организации. Для того чтобы обеспечить эффективную работу организации, необходимо, чтобы персонал был компетентен, работоспособен и надежен.

Кадровая политика организации тесно связана с производственной и управленческой политикой, которую проводит руководство. Она реализуется через систему работы с персоналом, а именно — через конкретные меры по управлению сотрудниками: кадровое планирование, рекрутинг (подбор) и расстановка работников, формирование кадрового резерва, организация повседневной работы, оценка работы каждого сотрудника в отдельности и полностью отделов (департаментов, служб), мотивация и стимулирование персонала, обучение и профессиональное развитие (повышение квалификации) сотрудников.

Объектами кадровой политики являются:

- планирование персонала;
- поддержание занятости;
- организация обучения;
- стиль, методы руководства;
- стимулирование;
- решение социальных проблем;
- обмен информацией и т.д.

Элементами концепции кадровой политики являются:

- цели и основные направления работы с кадрами;
- функции кадровых служб;
- принципы оплаты труда и стимулирования;

- система социальных гарантий;
- механизм взаимодействия с профсоюзами и заключение коллективных договоров;
- формулирование кадровой политики компании осуществляется под влиянием ряда факторов, которые можно разделить на внутренние и внешние.
- Внешние факторы: национальное трудовое законодательство, взаимоотношение с отраслевыми профсоюзами, экономическая конъюнктура, перспективы развития рынка труда. Внутренние факторы: структура и цели организации, применяемые технологии, территориальное размещение, отношения и морально-психологический климат в коллективе, господствующая организационная структура.

Выделяют несколько подходов к формированию кадровой политики:

- с позиции инструкций, технических регламентаций и т.п.
- с позиции трудового коллектива;
- с позиции компромисса между всеми участниками.

Основными функциями кадровой политики являются:

- **обоснованность методологических принципов работы с персоналом;**
- определение общих требований к персоналу и расходам на него;
- выработка позиций по отдельным направлениям работы с людьми (привлечение, перемещение, оценка, увольнение, разрешение трудовых конфликтов, стимулирование, налаживание социального партнерства, адаптация, обучение, развитие и т.д.);
- информационная поддержка управления человеческими ресурсами;
- контроль персонала.

При этом решаются следующие конкретные задачи:

1. Определение общей стратегии, целей управления персоналом, формирование идеологии и принципов кадровой работы. Построение системы мотивации в организации. Идеология кадровой работы может быть отражена в виде документа, содержащего моральные нормы в работе с кадрами организации и реализовываться в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений организации, включая руководителя организации. По мере развития организации и изменения внешних условий идеология кадровой работы может уточняться.

2. Планирование потребности организации в персонале с учетом существующего кадрового состава. Планирование осуществляется с учетом факторов, влияющих на потребность в персонале
3. Привлечение, отбор и руководство персоналом. Для этого необходимо разработать критерии отбора персонала и оптимизировать соотношение внутреннего (перемещения внутри организации) и внешнего (прием новых сотрудников) привлечения персонала. Для организации руководства персоналом рекомендуем разработать должностные инструкции и определить содержание работ на каждом рабочем месте, разработать четкую систему оплаты труда, осуществлять планирование и контроль за работой персонала.
4. Повышение квалификации персонала и его переподготовка. Для этого рекомендуется определить формы обучения работников при повышении квалификации (с помощью работников структурного подразделения организации, отвечающего за работу с кадрами, или в соответствующем образовательном заведении, с отрывом или без отрыва от производства и так далее).
5. Построение и организация рабочего процесса, в том числе определение рабочих мест, условий труда, содержания и последовательности выполнения работ и другое.

В соответствии с данным принципом можно выделить следующие типы кадровой политики: **активная, пассивная, превентивная, реактивная**. Второй принцип показывает, что руководство ориентируется на внутренние или внешние источники набора кадров и демонстрирует степень открытости организации по отношению к внешней среде. Здесь выделяют два типа кадровой политики: открытая и закрытая. Кратко охарактеризуем указанные типы кадровой политики.

Пассивная кадровая политика. При таком типе политики возникает ситуация, в которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении своего персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий воздействия на организацию. Для такой организации характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств деловой оценки работников, системы диагностики мотивации персонала. Руководство, проводящее подобную кадровую политику, работает в режиме экстренного реагирования на возникающие конфликтные ситуации, которые стремится погасить любыми средствами, часто не пытаясь понять причины их возникновения и возможные последствия.

Реактивная кадровая политика. Руководство организации, избравшее данный тип кадровой политики, стремится контролировать факторы,

свидетельствующие о возникновении негативных ситуаций в отношениях с кадрами. Службы кадров в таких организациях, как правило, обладают средствами для выявления подобных ситуаций и принятия экстренных мер. Минусом такой политики является недостаточная прогнозируемость возникновения кадровых проблем в среднесрочной перспективе деятельности компании.

Превентивная кадровая политика. Такая политика осуществляется тогда, когда руководство имеет обоснованные прогнозы возникновения кризисных ситуаций в краткосрочной и среднесрочной перспективе, однако кадровая служба организации не располагает средствами для влияния на негативную ситуацию. Основная проблема организаций, осуществляющих кадровую политику данного типа, заключается в разработке целевых кадровых программ по развитию персонала.

Руководство организации, **проводящей активную кадровую политику**, не только прогнозирует развитие кризисных ситуаций, но имеет средства для воздействия на них, а служба управления персоналом способна разрабатывать антикризисные кадровые программы, проводить анализ ситуации и вносить коррективы в соответствии с изменением параметров внешней и внутренней среды

1. Кадровая политика Государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «АТЫРАУСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №7» определяет политику в области управления человеческими ресурсами. Кадровая политика реализуется в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия.

2. Целью кадровой политики является эффективное управление и развитие человеческого капитала Предприятия, поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников, их профессиональное и социальное развитие, а также разумное сочетание процессов обновления и сохранения персонала, способного на высоком профессиональном уровне обеспечить решение стратегических задач, поставленных перед Предприятием.

3. Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:

1) привлечение, развитие и удержание высокопрофессиональных работников;

2) внедрение передовых методов управления персоналом, создание эффективного подразделения по работе с персоналом;

3) управление командой высокопотенциальных работников ;

4) поддержка инноваций и преобразований ;

5) создание и выработка совместных ценностей, социальных норм, правил, регламентирующих поведение работника;

Для достижения поставленной цели Предприятие решает следующие задачи:

1) проводить планомерную работу, направленную на поиск, привлечение, удержание и повышение профессионального уровня лучших в своем направлении деятельности специалистов, обеспечение возможностей для быстрого и стабильного профессионального роста инициативных и творчески мыслящих работников;

2) содействовать адаптации вновь принятых работников в сжатые сроки, тем самым, способствуя эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала.

4. Кадровая политика реализуется через управление отношениями Работодателя с работниками и развитием персонала, которое сочетает в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами.

5. Управление отношениями и развитие персонала опирается на административные (приказы, распоряжения, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламент работы, и т.п.), экономические (материальное стимулирование, обучение),

6. Социально-психологические (психологический климат, установление определенных правил поведения, способы нематериальной мотивации, корпоративная культура) методы работы, используя их в сбалансированном комплексе.

7. Работодатель стремится к установлению с каждым работником постоянных трудовых отношений, с соблюдением требований трудового законодательства и внутренних актов Предприятия.

8. Работодатель ответственен за правильное понимание, поддержку и реализацию Кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание и ответственность со стороны каждого работника.

Ключевые термины

Ключевые термины, используемые в настоящем документе:

1) адаптация персонала – информационная и психологическая поддержка вновь принятого работника с целью максимального сокращения периода его привыкания к новым условиям труда и способствования нахождения своего функционального места в трудовом коллективе;

2) интеллектуальный капитал – интеллектуальная собственность и человеческие активы;

3) кадровая политика – целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные принципы, формы, методы и модели кадровой работы;

4) кадровый потенциал – совокупность способностей всех работников Предприятия, направленная на решение стратегических и тактических задач Предприятия;

5) корпоративная культура – система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разделяемая большинством работников Предприятия;

6) оценка персонала – процесс определения эффективности деятельности работников в реализации задач Предприятия с целью последовательного накопления информации, необходимой для принятия административно-кадровых решений;

7) социальное партнерство – система отношений и механизмов, направленных на обеспечение согласований интересов представителями государства, представителями работодателя и работников;

8) человеческий капитал – запас знаний, навыков, способностей, психологические особенности и другие качества работников, существующие в виде скрытого потенциала, непосредственно не

9) принадлежащие компании, и реализуемые в процессе трудовой деятельности или проявляемые работником в зависимости от степени его мотивированности.

Основные принципы Кадровой политики

Основными принципами Кадровой политики Предприятия являются:

1) позиционирование персонала как наиболее ценного актива, которым располагает Предприятие и инвестиции в «человеческий капитал» являются наиболее надежными, являясь фундаментом деятельности Предприятия;

2) включение в процесс управления отношениями и развитием всех руководящих звеньев (линейных руководителей и т.д.), совершенствование системы обучения руководящего звена принципам и методам управления отношениями, дальнейшая разработка методических указаний по работе с персоналом для руководителей всех уровней;

3) единство Кадровой политики при организации работы с персоналом во всех подразделениях, доступная единая терминология, открытость и понятность технологии и мероприятий управления отношениями для всех работников;

4) подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам с использованием современных технологий, в том числе конкурсного отбора и объективной регулярной оценки персонала;

5) разумное сочетание внутреннего кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий, применение практики взаимобмена работников между звеньями управления, обновление кадрового состава с обеспечением преемственности, качественное интеллектуальное развитие персонала;

6) обеспечение оптимальной занятости работников, максимального использования опыта и интеллектуального потенциала человеческих активов, эффективная организация и обеспечение безопасности труда;

7) обеспечение условий для профессионального роста работников, развитие системы мотивации высокой производительности труда;

8) поддержание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе Предприятия;

9) дальнейшее развитие системы социально-трудовых прав и гарантий, способствующей формированию сознания корпоративной сплоченности и принадлежности к единому коллективу Предприятия;

10) максимальное внедрение современных технологий по управлению персоналом, автоматизация процессов управления отношениями;

Корпоративные ценности и компетенция работников

Предприятие в отношении проведения Кадровой политики руководствуется следующими основными корпоративными ценностями:

1) добросовестное выполнение работы каждым сотрудником, выражающееся в эффективности их труда;

2) Предприятие стремится создать атмосферу, в которой каждый сотрудник имеет возможность предложить новые идеи, готовые решения, которые позволят усилить и укрепить заинтересованность к деятельности Предприятия;

3) взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Предприятия в целом.

Для активного роста Предприятия нужны работники, обладающие следующими компетенциями - профессионализм, мотивированность, лояльность, нацеленность на развитие, способность принимать решения и умение грамотно организовать рабочий процесс.

Базовые направления Кадровой политики и основные индикаторы эффективности Кадровой политики

Базовыми направлениями Кадровой политики являются:

1) совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров;

2) обучение, подготовка и переподготовка персонала;

3) создание кадрового резерва;

4) разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников;

5) формирование корпоративной культуры.

Основные индикаторы эффективности Кадровой политики:

1) производительность труда;

2) расходы на персонал;

3) текучесть кадров;

4) показатель стабильности персонала;

5) удовлетворенность персонала.

Задачи направления «Совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров»:

1) регулярный анализ организационной структуры с целью обеспечения соответствия стратегическим целям и задачам, четкого разделения функций структурных подразделений и обязанностей работников, эффективной деятельности работников;

2) разработка и совершенствование квалификационных требований к рабочим местам

- 3) улучшение качества работы;
- 4) анализ соответствия профессиональной компетентности и компетенций работников требованиям рабочих мест;
- 5) анализ и учет степени обеспеченности кадрами по ключевым должностным позициям;
- 6) поиск и отбор высококвалифицированных специалистов на основе конкурсных процедур;

Основные индикаторы эффективности «Планирование, подбор и расстановка кадров»:

- 1) временной индикатор: время на заполнение одной вакансии;
- 2) качественный индикатор: коэффициент выбытия кадров в течение первых полгода работы.

Задачи направления «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

- 1) переход от обрывочного повышения квалификации работников к системному обучению, направленному на реализацию стратегических задач Предприятия;
- 2) повышение качества услуги;
- 3) организация семинаров, тренингов, мастер-классов для работников с привлечением специалистов консультантов;

Основные индикаторы эффективности «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

- 1) процент работников, охваченных системой обучения в течение года;
- 2) затраты на обучение 1 работника в год;
- 3) повышение производительности труда за счет использования работниками полученных ими новых знаний;
- 4) процент затрат на обучение, подготовку и переподготовку от фонда оплаты труда;
- 5) возвратность затрат на обучение (разработка новых технологий).
- 6)

Задачи направления «Создание кадрового резерва»:

- 1) создание и развитие базы кадрового резерва;
- 2) разработка критериев оценки и организация отбора работников с высоким потенциалом;
- 3) разработка и реализация индивидуальных планов развития работников, состоящих в кадровом резерве;
- 4) разработка и реализация системы ротации и замещения позиций, мотивация процесса ротации работников, состоящих в кадровом резерве.

Задачи направления «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

- 1) внедрение эффективной и прозрачной системы вознаграждения, основанной на уровне квалификации, компетентности и результативности работников;
- 2) внедрение мониторинга и контроля выполнения поставленных задач и целей, системы оценки результативности деятельности работников;
- 3) анализ рынка труда относительно заработных плат и тенденций его движения;
- 4) разработка и совершенствование системы поощрений, привязанной к достижениям работниками определенных результатов деятельности;
- 5) обеспечение социальной защиты работников;
- 6) обеспечение возможности профессионального, карьерного и личного роста работникам.

Основные индикаторы эффективности «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

- 1) процент позиций, охваченных основными индикаторами эффективности;
- 2) процент работников, регулярно получающих оценку своей деятельности;
- 3) удовлетворенность системой оплаты труда.

Задачи направления «Формирование корпоративной культуры»:

- 1) проведение социально-психологических исследований (анкетирование, интервьюирование, индивидуальная психологическая диагностика сотрудников);
- 2) проведение организационных мероприятий, в том числе проблемно-деловых совещаний, усиливающих командную работу, терпимость, сплоченность, психологически комфортную и творческую атмосферу в трудовых коллективах;

Основной индикатор эффективности выполнения задачи «Формирование корпоративной культуры»: удовлетворенность персонала.

Документы, принятие которых необходимо в целях реализации Кадровой политики регулируются внутренними актами Предприятия.

Создание и поддержание организационного порядка в Предприятии

Важнейшим условием достижения стратегических целей Предприятия является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий. Основой исполнительности является организационный порядок в Предприятии, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения в Предприятиях регламентируются Правилами служебной этики работников, должностные обязанности, права и ответственность регламентируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, положениях и регламентах Предприятия.

Если организационный порядок является основой деятельности Предприятия, то любые нарушения данного порядка будут рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как экономического, так и административного характера.

Заключительные положения

Кадровая политика, проводимая в поликлинике призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного высокого экономического потенциала Предприятия, сохранения и приумножения его интеллектуального капитала.

Идеи для мотивации сотрудников

- гибкий график работы;
- поддержка здорового образа жизни;
- отпуск по уходу за ребенком
- гибкость оплачиваемого отпуска
- культурная программа

Программа управления кадрами

Программа разработана в соответствии стандартам аккредитации и состоит из разделов:

- штатное расписание штатная расстановка
- должностная инструкция, положение об отделах
- процедура найма работника
- ориентация адаптация персонала. Все виды инструктажей
- проверка подлинности (верификация)
- непрерывное профессиональное развитие
- анкетирование персонала
- оценка профессиональной деятельности работника

Форма и методы работы:

- обучение и развитие персонала
- конференции, семинары, конкурсы
- социальная программа
- корпоративные праздники (спорт, поздравления, поощрения, участие в благотворительных мероприятиях)
- внутренняя стажировка, обмен опытом
- мотивация на результат в ежедневной работе

Функции по организации обучения и развития

Область ответственности: повышение квалификации, разработка и проведение мероприятий по обучению персонала,

- Планомерная и системная организация обучения, направленная на реализацию стратегических задач;
- Разработка и внедрение процессов обучения и управления знаниями на основе потребностей;
- Непрерывное обучение работников;
- Формирование и ведение базы обучающихся;
- обеспечение заключения договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации,
- Постепенное внедрение системы дистанционного обучения;

План поэтапной модернизации кадровой службы в организациях здравоохранения всех уровней

- ▶ В поликлинике разработать процедуру **привилегий** врачебному персоналу и **компетенции** среднему медицинскому персоналу, соответствующих их квалификации (Определение степени текущей клинической компетентности работников и принятие решения о допуске врача к оказанию определенных медицинских услуг; часто называемому привилегией является наиболее критичным условием, которое предпринимает медицинская организация в целях обеспечения безопасности пациентов и улучшения качества предоставляемых медицинских услуг.);
- ▶ В поликлинике проводить оценку профессиональной деятельности каждого медицинского работника на предмет качества и безопасности предоставляемых услуг.

Модернизация кадровой службы

Функции по подбору и адаптации

Цель: Создание устойчивой эффективной системы управления человеческими ресурсами



-анализ потребности

персонала

-создание резерва

-поиск персонала

-работа с вузами

(стажеры практиканты)

-наставничество

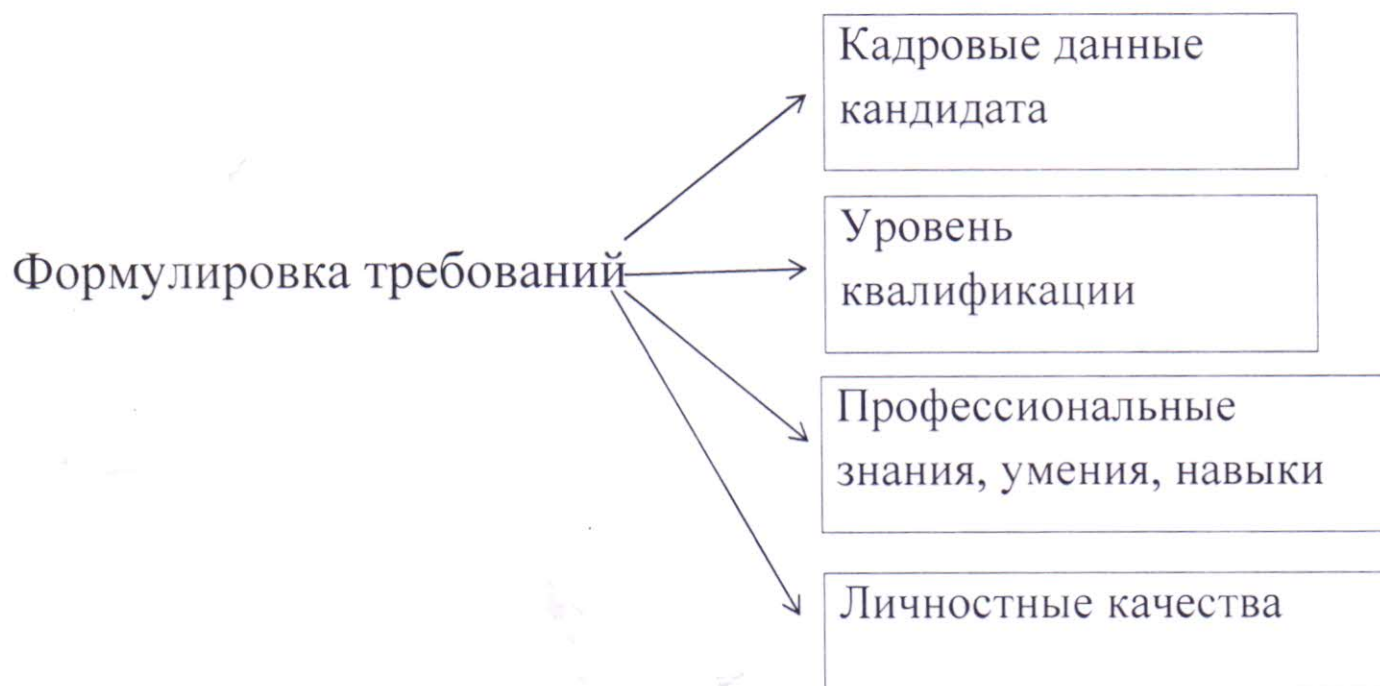
-система стажировки

-удовлетворенности персонала

- мониторинг удовлетворенности

Поиск Отбор Адаптация персонала

Цель: Привлечь как можно больше кандидатов





- Штатное расписание - это основной документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности поликлиники в соответствии с учредительным документом (уставом). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц. Этот документ дает руководству право на укомплектование поликлиники и ее структурных подразделений работниками. На основе штатного расписания Отдел кадров ведет подбор работников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение.
- В целях бесперебойного функционирования поликлиника обеспечивает дежурства в выходные и праздничные дни.

2. Ориентация персонала

В первый день трудового дня работник обязан пройти следующие виды вводных инструктажей:

- 1. охрана и безопасность труда;
- 2. инфекционная безопасность;
- 3. пожарная безопасность;
- 4. электробезопасность;
- 5. радиационная безопасность;
- 6. лабораторная безопасность;
- 7 по работе с медицинским оборудованием

3. Адаптация персонала

- В течение 3 рабочих дней:
 - руководитель подразделения проводит обучение нового работника на его рабочем месте;
 - проводит детальный инструктаж по технологиям работы;
 - знакомит с должностной инструкцией, с режимом работы;

- передает основные документы по направлению деятельности нового работника;
- консультирует по возникшим у работника вопросам, информирует о применяемой системе оценки его работы, а также отвечает на вопросы и рассматривает пожелания вновь принятого работника.

4. Верификация

- В целях подтверждения подлинности документов об образовании/квалификации (диплом, сертификат специалиста, документы по обучению в интернатуре, клинической ординатуре, первичной переподготовке) медицинских работников Отдел кадров направляет письмо-запрос в учебное заведение, уполномоченный государственный орган здравоохранения или в организацию прохождения постдипломного или дополнительного обучения.
- Данная процедура проводится до трудоустройства нового работника. Верификация подлинности документов об образовании немедицинского персонала не обязательно.
- При несвоевременном получении ответа работник Отдела вправе подтверждать подлинность документа по телефону.

5. Оформление привилегий

- Определение степени текущей клинической компетентности медицинских работников и принятия решения о допуске врача к оказанию определенных медицинских услуг осуществляется Комиссией по присуждению и пересмотру привилегий врачебному персоналу

Критериями для присуждения или пересмотра привилегий врачебному персоналу являются сведения и документы, полученные из внешних источников, то есть сертификаты специалиста, специализированные образовательные программы, как в пределах Республики Казахстан, так и за рубежом, рекомендательные письма с предыдущих мест работы, любые качественные показатели, текущий обзор профессиональной практики, а также ежегодная оценка профессиональной деятельности работника, который является подтверждением в области предполагаемой компетенции

6. Оформление привилегий

- Врач допускается к работе с пациентом только после утверждения Комиссией Заявки на получение привилегий Форма заявки на

получение первичной привилегий (Лист привилегий) заполняется и подается врачом до начала работы на рассмотрение Комиссии.

- Медицинский директор и Директор по сестринскому делу ответственны за осуществление контроля по процедуре присуждения первичной и дополнительной привилегий врачам и компетенций среднему медицинскому персоналу.
- Врач и медицинская сестра обязаны предоставить в Отдел кадров оригинал утвержденных привилегий и компетенций.
- Для среднего медицинского персонала (далее - СМП) следует аналогичная процедура по оформлению формы заявки на получение первичного перечня компетенций (Лист компетенций), который заполняется и подается медицинской сестрой до начала работы для согласования старшей медицинской сестрой и утверждения Директором по сестринскому делу.
- Оригинал заявки на получение привилегий/компетенций подшивается в личное дело медицинского работника, копии хранятся у заведующего отделением/старшей медицинской сестры.

Индивидуальный план развития работника

- **Какие стороны мне необходимо развивать?**
- **Комментарий непосредственного руководителя:**
- **Ожидания на следующий год/ рабочий план:**

Пример: проведение обучения о здоровье для пациентов. Разработка учебного плана, и плана действия. Чтение соответствующей литературы. Подготовка материалов. Организация обучения.

Цели и задачи работника:

(Пример: улучшить навыки по заполнению сестринской документации (с более подробным и точным описанием). Углубить понимание о последствиях инсульта и расширить знания о современных методах реабилитации (чтение литературы).

Карьерные цели

Краткосрочные: *(Пример: получение категорий в следующем году)*

Долгосрочные: (Пример: в течение 5 лет выучить английский язык, пройти обучение за рубежом. Проведение обучения в Центре по актуальным вопросам сестринского дела. Принять участие в международных конференциях, семинарах по сестринскому делу).

Рекомендуемое обучение

Внешнее обучение:

- РК
- За рубежом
- Внутреннее:

6. Программа оздоровления и обеспечения безопасности работников

- В целях оздоровления и обеспечения безопасности работников КГП на ПХВ «Атырауская городская поликлиника №7» проводит следующие мероприятия:
- 1) предоставление ежегодных трудовых отпусков с выплатой пособия для оздоровления
- 2) предоставление работникам скидки на медицинские услуги; бесплатно проходят медицинское обследование (флюорография, терапевт, кровь на ВИЧ)
- 3) возмещение расходов на санаторно-курортное лечение из средств профсоюзной организации ;
- 4) участие в республиканских, городских, районных спортивных турнирах, спартакиадах, и иных соревнованиях;
- 5) свободное посещение тренажерного зала работниками поликлиники;
- 6) прохождение скрининговой процедуры один раз в год среди медицинского персонала, выявление вируса гепатита В и С;
- 7) прохождение обязательных и специальных профилактических медицинских осмотров;
- 8) соблюдение требований по постконтактной профилактике инфекционных заболеваний

- 9) Вакцинация медперсонала проводится в соответствии с НПА РК
- 10) обеспечение выдачи специального питания (молока) работникам, вовлеченным в особо вредные условия труда;
- 11) обеспечение медицинского персонала комплектами сменной специальной одежды;
- 12) проведение обучения по программе предупреждения и контроля внутрибольничных инфекций для всех работников;
- 13) обеспечение соблюдения правил по программе Гражданской обороны и пожарной безопасности и проведения обучения работников.

Анализ изменений:

- отношение сотрудников к организации
- удовлетворенность сотрудников работой
- влияние объективных изменений во внешней внутренней среде работников подразделений
- выявление «новых» героев
- обратная связь- связь со внедряемыми новыми формами труда