



ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ
ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР



ДОРОГОЙ КОЛЛЕГА!

Добро пожаловать!

Мы приветствуем Вас в ГБУЗ «Приморский краевой онкологический диспансер»! Мы рады Вашему решению прийти работать в наше учреждение. И надеемся, что наше сотрудничество будет взаимно полезным и приятным.

Помните, что из заслуг каждого из Вас, Вашего профессионализма и Ваших ежедневных достижений состоит наш общий успех! Желаем всем новичкам стать неоценимой частью команды, энтузиазма в достижении желаемых результатов, личных и профессиональных успехов.

Настоящее Руководство призвано дать ответы на многие вопросы, которые могут возникнуть у сотрудника во время работы в ГБУЗ «Приморский краевой онкологический диспансер». В Руководстве мы постарались осветить основные моменты Ваших первых дней работы в учреждении, а также рассказать об истории диспансера, об основных процедурах и правилах, принятых в ней.

«Приморский краевой онкологический диспансер» - это крупное специализированное учреждение по профилю «Онкология» в Дальневосточном регионе, центр инновационных технологий и лидер в оказании качественной медицинской помощи среди онкологических диспансеров ДВФО.

НАША МИССИЯ:

«Используя самые современные практики для выявления и лечения онкологических заболеваний, мы восстанавливаем здоровье и трудоспособность наших пациентов, тем самым, увеличивая продолжительность и улучшая качество их жизни на пользу их самих, их семей и общества. Наш персонал полностью ориентирован на удовлетворение потребностей и ожиданий пациентов, включая обеспечение качества и безопасности лечебного процесса. Это включает вовлечение пациента и его семьи в процесс лечения, командную работу и постоянное улучшение компетентности нашего персонала».

В СВОЕЙ РАБОТЕ ПЕРСОНАЛ ОНКОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА ПРИДЕРЖИВАЕТСЯ ЦЕННОСТЕЙ, РАЗРАБОТАННЫХ В СОВМЕСТНОЙ РАБОТЕ С МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ

Сохраняя лучшие традиции отечественной медицины, мы считаем основой своей работы достижения современной науки и клинической практики, взаимное уважение и командные ценности.

БЕЗОПАСНОСТЬ

Мы создаем безопасные условия для пациентов и сотрудников, снижая возможные риски при оказании медицинской помощи.

УВАЖЕНИЕ

Мы принимаем пациента как равного партнера в сохранении здоровья и улучшении качества жизни, ценим его доверие и готовы помочь.

РАЗВИТИЕ

Непрерывно обучаясь, мы создаем возможность для развития каждого сотрудника, совместно внедряя новые технологии и совершенствуя процессы.

ДОСТУПНОСТЬ

Мы создаем возможность равного доступа к системе здравоохранения для всех пациентов, оказывая медицинскую помощь своевременно в необходимом объеме.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мы добросовестно выполняем свою работу, осознавая последствия принимаемых нами решений.

**В 2023 ГОДУ «ПКОД» – ЭТО МОЩНОЕ
МЕДИЦИНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАЕВОГО
ЗНАЧЕНИЯ, СПЕЦИАЛИЗИРУЮЩЕЕСЯ НА ОКАЗАНИИ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЗРОСЛОМУ НАСЕЛЕНИЮ
ПО ПРОФИЛЮ «ОНКОЛОГИЯ»**



**280 КОЕК
КРУГЛОСУТОЧНОГО
СТАЦИОНАРА**



**50 КОЕК
ДНЕВНОГО
СТАЦИОНАРА**



**200
ПОСЕЩЕНИЙ
В СМЕНУ**



**474 ЧЕЛОВЕКА
ЧИСЛЕННОСТЬ
ШТАТА**

ОСНОВАНИЕ ОНКОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА В ПРИМОРСКОМ КРАЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ БЫЛО ОСНОВАНО
ОДНИМ ИЗ СТАРЕЙШИХ ВРАЧЕЙ
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
КОНСТАНТИН ПАВЛОВИЧ НЕМЫТЬКО.
ПЕРВЫЙ ГЛАВНЫЙ ВРАЧ: НАДЕЖДА
ИВАНОВНА СОЛОДКОВА.
РАЗМЕЩАЛСЯ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР НА БАЗЕ КРАЕВОЙ
ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЙ
БОЛЬНИЦЫ, ИМЕЛ



НАШ АДРЕС:

ГБУЗ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

690105, г.Владивосток, ул. Русская 59

Тел.: +7 (423) 232-63-77 отдел кадров

e-mail.ru: pkod@list.ru

www.oncoprim.ru



1950 НА ДИСПАНСЕРНОМ
УЧЕТЕ НАХОДИЛИСЬ 1283
ОНКОЛОГИЧЕСКИХ БОЛЬНЫХ

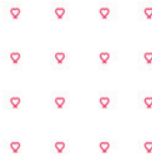



1953 ДИСПАНСЕР ВЫДЕЛИЛСЯ В САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ
ЛЕЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СО СТАЦИОНАРОМ НА 50
КОЕК, АМБУЛАТОРНЫМ ПРИЕМОМ И ДИСПАНСЕРНЫМ
НАБЛЮДЕНИЕМ ЗА ПАЦИЕНТАМИ



1978

ПРИ ПОДДЕРЖКЕ КАФЕДРЫ
ОНКОЛОГИИ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ
ВЛАДИВОСТОКА БЫЛО ОТКРЫТО
ГОРОДСКОЕ ОНКОХИРУРГИЧЕСКОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ НА 60 КОЕК НА БАЗЕ
ГОРОДСКОЙ КЛИНИЧЕСКОЙ
БОЛЬНИЦЫ №2





1982-1983 ОТКРЫЛИСЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ – ТОРАКАЛЬНОЕ НА 30 КОЕК, ОНКОГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ НА 60 КОЕК И РАДИОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ НА 100 КОЕК ПО АДРЕСУ УЛ. Г. ВЛАДИВОСТОК, УЛ. РУССКАЯ 59/63

2012 ЗАКРЫТИЕ ТОРАКАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ: НА ЕГО МЕСТЕ ОТКРЫЛСЯ КРУГЛОСУТОЧНЫЙ СТАЦИОНАР ПЕРВОГО ОТДЕЛЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННОЙ ПРОТИВООПУХОЛЕВОЙ ТЕРАПИИ

2013 НАЧАЛО СТРОИТЕЛЬСТВА КОРПУСА ПО АДРЕСУ Г. ВЛАДИВОСТОК, УЛ. РУССКАЯ, 59. СТРОИТЕЛЬСТВО И ВВОД КОРПУСА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЕНЫ В 2018 ГОДУ



2019 ОТКРЫЛОСЬ ВТОРОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННОЙ
ПРОТИВООПУХОЛЕВОЙ ТЕРАПИИ



2018

ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР
РАСПОЛАГАЛ СТАЦИОНАРОМ НА



270 коек

20 коек

В настоящее время диспансер
носит статус Государственного
бюджетного учреждения
здравоохранения, ему
присвоены официальное
название «Приморский краевой
онкологический диспансер»
(ГБУЗ «ПКОД») и юридический
адрес: город Владивосток,
улица Русская, 59/63



ГБУЗ «ПКОД»



г. Владивосток, ул. Русская, 59:

- Администрация ГБУЗ «ПКОД»
- Организационно-методический отдел
- Медицинский информационно-аналитический отдел
- Архив
- Отдел телемедицинских технологий
- Отдел АСУ
- Радиотерапевтическое отделение №1 на 50 коек
- Радиотерапевтическое отделение №2 на 50 коек
- Дневные стационары на 10 коек в составе радиотерапевтических отделений
- Аптека
- Отделение противоопухолевой терапии №1 на 50 коек;
- Отделение радиологии
- Приемное отделение
- ЦСО
- Отделения и кабинеты: УЗИ, клиничко-диагностическая лаборатория, функциональной диагностики, эндоскопии, лучевой диагностики, включая КТ и МРТ, патологоанатомическое отделение

г. Владивосток, ул. Русская, 57А:

- Хирургическое онкоабдоминальное отделение с рентген-эндоваскулярными методами диагностики и лечения на 50 коек
- Отделение анестезиологии, реанимации, интенсивной терапии (ОАРИТ) на 6 коек
- Поликлиническое отделение
- Отделения и кабинеты: УЗИ, функциональной диагностики, лучевой диагностики, включая КТ, МРТ

г. Владивосток, ул. Русская, 63А:

- Хирургическое отделение онкогинекологии на 30 коек
- Хирургическое отделение опухолей молочных желёз на 30 коек
- Отделение противоопухолевой лекарственной терапии №2 на 20 коек, с дневным стационаром на 20 пациент-мест
- Пищеблок
- Гараж



75

ЛЕТ
ОПЫТА

В оказании специализированной медицинской помощи

Приморский краевой онкологический диспансер — это крупнейший в крае центр по оказанию специализированной медицинской помощи.

Каждый житель края может пройти здесь высокоточную диагностику онкопатологий и получить квалифицированное лечение.

«ГБУЗ «ПКОД»

В состав диспансера входят:

3 хирургических отделения

Отделение эндоскопии

Отделение
лучевой диагностики

Патологоанатомическое
отделение

2 радиотерапевтических
отделения

Отдел телемедицинских
технологий

IT-отдел

Организационно-методического отдел

Центральное стерилизационное отделение

Отделение радиологии

2 отделения противоопухолевой лекарственной терапии

Отделение анестезиологии и реанимации

Поликлиническое отделение

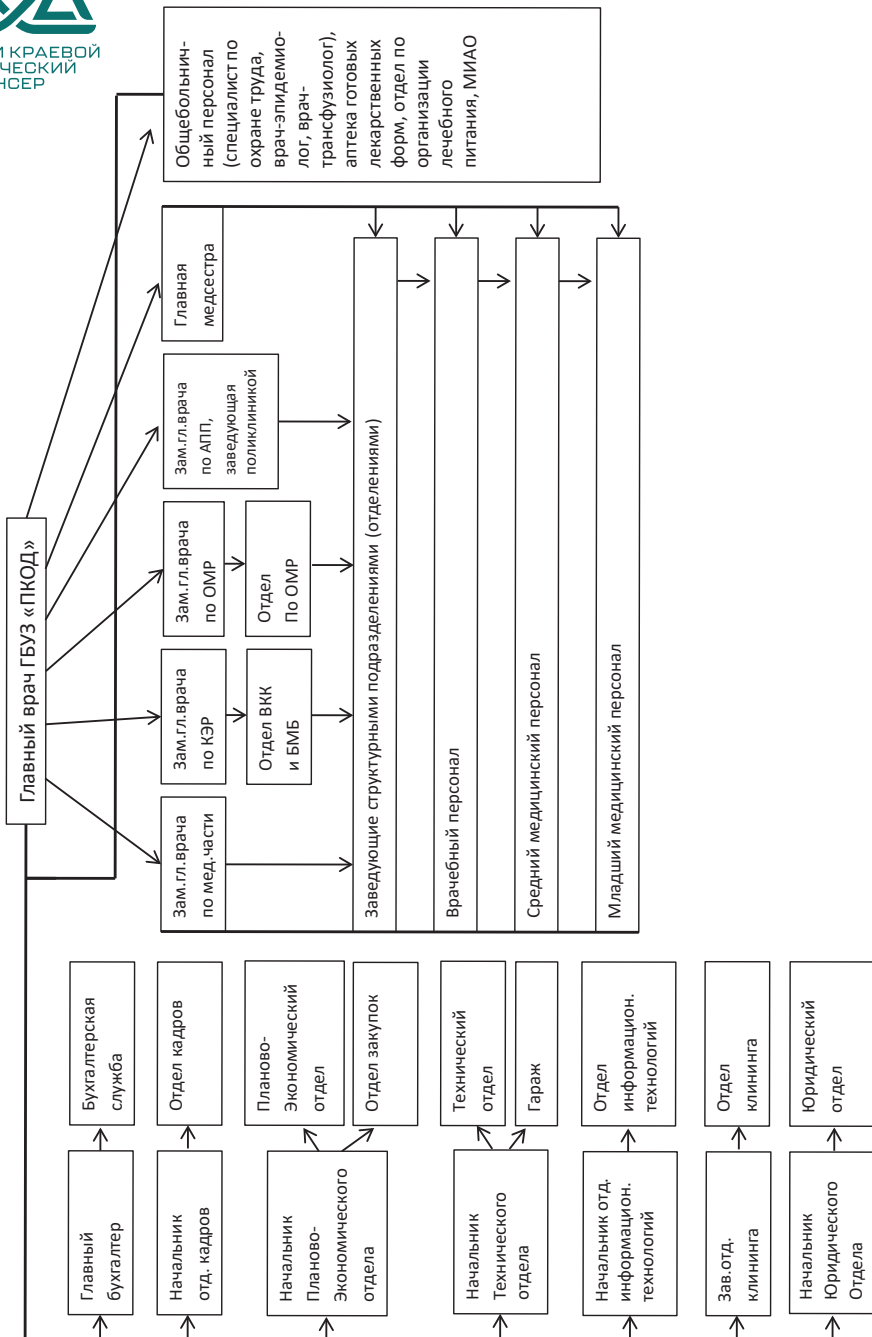
Отдел медико-физического сопровождения
радиотерапии

Отдел внутреннего контроля качества и безопасности
медицинской деятельности

Медицинский информационно -аналитический отдел

Клинико-диагностическое отделение с цитологической
лабораторией с централизованной цитологической
лабораторией по скрининговому исследованию
с лабораторией молекулярной генетики

Структура подчиненности (руководства) в ГБУЗ «ПКОД»



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕШНЕМ ВИДЕ СОТРУДНИКОВ ГБУЗ «ПКОД»

В ЦЕЛЯХ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ В ОБЛАСТИ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ НОРМ И МЕДИЦИНСКОЙ ГИГИЕНЫ, СОЗДАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ОБРАЗА УЧРЕЖДЕНИЯ В ГЛАЗАХ ПАЦИЕНТОВ, В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 21, 212, 214, 221 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕШНЕМ ВИДЕ СОТРУДНИКОВ ГБУЗ «ПКОД» (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ) РЕГУЛИРУЕТ ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ПЕРСОНАЛА ГБУЗ «ПКОД».

ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СОТРУДНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

ВНЕШНИЙ ВИД МЕДПЕРСОНАЛА – ЭТО ОПЛОТ МЕДУЧРЕЖДЕНИЯ И ДОВЕРИЕ ПАЦИЕНТА

ОДЕЖДА

Все сотрудники обязательно должны носить бейджи с информацией должности и ФИО. Ношение спецодежды обязательно для всего медперсонала.

Врачи обязаны носить халаты белого цвета. При необходимости женщины могут носить хирургические костюмы белого цвета, мужчины – серого и темно-синего цвета.

Женщины доктора могут носить халат с юбкой, длина которой не должна быть видна из-под халата более чем на 1,5 – 2 см.

Не допускается ношение медицинского халата с джинсами на приеме.

Медицинские сестры носят костюмы голубого цвета, для выхода из отделения на улицу допускается одевание куртки поверх костюма.

Младший медицинский персонал и сотрудники отдела клининга носят костюмы фиолетового цвета.

Вся спецодежда должна иметь логотип ГБУЗ «ПКОД». Не запрещается ношение собственной спецодежды. Собственная спецодежда должна соответствовать требованиям настоящего Положения.

Сотрудники должны использовать специальную медицинскую обувь, особенно в лечебных отделениях. Для женщин - обувь белого цвета, для мужчин – на выбор – белая или черная. Под обувь обязательно одевать носки под цвет обуви. Желательно, чтоб обувь была нешумной и легко поддающаяся дезинфекции.

Студенты, интерны, ординаторы должны соблюдать стилистику спецодежды ГБУЗ «ПКОД».

Регистраторам, администраторам носить костюм, состоящий из брюк светло-серого цвета, белой блузки с длинным рукавом, обувь - закрытые туфли классической формы темного цвета (черный, синий, серый) на устойчивом каблуке не выше 6 см, нешумные.

Сотрудники административных отделов должны соблюдать офисный дресс-код: блузка, юбка (брюки). Длина юбки до колена. Не допускается носить на работе «рваные» джинсы, шорты, топы, пляжную обувь.

Одежда сотрудников не должна иметь пятен, следов препаратов, крови и других биологических жидкостей, должна быть чистой, отглаженной, соответствовать размеру одежды сотрудника. Смена спецодежды должна происходить не реже двух раз в неделю.

Недопустимо наличие татуировок на открытых частях тела.

УКРАШЕНИЯ

Украшения на сотрудниках должны быть сдержанными. Не допускается большое количество украшений, также украшения с крупными камнями, звенящие браслеты или свисающие серьги.

Прическа.

Волосы должны быть чистыми, прическа должна быть аккуратной и фиксированной. Волосы средней длины и длинные должны быть убраны в пучок, хвост, ракушку и пр. Не рекомендуются слишком яркий, креативный цвет волос. Для медицинской сестры волосы должны быть спрятаны под шапочку.

МАНИКЮР

Допускается классическая длина ногтя – не более 2 мм. Покрытие светлыми или телесными оттенками лака или французское покрытие.

Не допускается маникюр с покрытием яркими цветами, со стразами и рисунком, нарощенные и длинные ногти.

Медицинским работникам запрещено покрывать ногти лаком (требование СанПин 2.1.3.2630-10)

МАКИЯЖ

Должен быть умеренным, не слишком ярким, максимально приближенным к натуральному.

ПАРФЮМЕРИЯ

Не допускается использование парфюмерии с резким ароматом, от которого у пациентов может возникнуть либо аллергическая реакция, либо прочие побочные проявления (головная боль, тошнота).

ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МЕДИЦИНСКОМУ ПЕРСОНАЛУ

В работе с людьми запах играет большую роль. От медицинских сотрудников не должны исходить запахи еды, пота, несвежей одежды и прочих отталкивающих запахов. Необходимо ежедневно принимать душ до работы, пользоваться дезодорантом. Следить за состоянием зубов, чтобы при разговоре не было неприятного запаха изо рта.

КУРЕНИЕ

От сотрудника не должно пахнуть табаком. Курение в стенах ГБУЗ «ПКОД» запрещено.

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АДАПТАЦИИ НОВОГО СОТРУДНИКА/РАБОТНИКА В ГБУЗ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации адаптации нового сотрудника в ГБУЗ «Приморский краевой онкологический диспансер» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МО, определяет цель и задачи, единые требования и порядок организации системы мероприятий, направленных на оптимизацию адаптации нового сотрудника в ГБУЗ «Приморский краевой онкологический диспансер» (далее ГБУЗ «ПКОД»).

2. Процедура адаптации нового сотрудника позволит реализовать комплексный подход, направленный на быстрое вхождение в должность новых сотрудников и включающий: приобщение их к принципам организации трудовой деятельности, к корпоративной культуре и ценностям; приобретения необходимых для выполнения должностных обязанностей профессиональных знаний и навыков; формирование чувства долга и ответственности, положительного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и лояльности к ГБУЗ «ПКОД».

3. Положением предусмотрены две формы адаптации новых сотрудников – процедура первичной адаптации (в случае трудоустройства впервые) и процедура адаптации в должности (в случае горизонтальной или вертикальной ротации сотрудника, чьи функциональные обязанности изменились).

4. Процедура адаптации нового сотрудника ГБУЗ «ПКОД» включает в себя последовательность следующих действий:

- проведение первичной презентации, знакомство с организацией, ее историей, структурой, ценностями (Welcome-тренинг). Приложение № 1 к Положению;
- представление непосредственным руководителем нового сотрудника коллегам, вручение «Набора новичка» и «Приветственной папки/книги» (Welcome-цепочка). Приложение № 2 к Положению;
- ознакомление с индивидуальным планом адаптационных мероприятий.

Приложение № 3 к Положению;

- участие в анкетировании «Эффективная адаптация». Приложение № 4 к Положению.

5. Основными участниками процедуры адаптации являются:

- руководители структурных подразделений/непосредственный руководитель;
- наставники (в случае принятия решения об их назначении);
- отдел кадров;
- планово-экономический отдел;
- отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;- специалист по охране труда;
- специалист по пожарной безопасности;
- юридический отдел;
- отдел информационных технологий;

- технический отдел;

Функция координации системы мероприятий, направленных на адаптацию нового сотрудника, возлагается на кадровую службу, которая в период прохождения адаптации оказывает методическую помощь всем участникам, осуществляющим процедуру адаптации.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕДУРЫ АДАПТАЦИИ

1. Целью процедуры адаптации нового сотрудника в ГБУЗ «ПКОД» является сокращение срока интеграции сотрудника в структурные подразделения ГБУЗ «ПКОД» и выполнение основных обязанностей с максимальной эффективностью, знакомство со спецификой деятельности, необходимым в работе с программным обеспечением, технологиями, процессами, принятие корпоративной культуры и ценностей ГБУЗ «ПКОД», а также снижение уровня стресса, формирование положительного отношения к трудовому процессу, развития чувства удовлетворенности.

2. Основными задачами процедуры адаптации нового сотрудника являются:

- создание оптимальных условий для приобретения новым сотрудником знаний и навыков, необходимых для эффективного выполнения трудовых обязанностей;
- ознакомление с нормативными документами и локальными нормативными актами;
- формирование у нового сотрудника лояльного отношения к ГБУЗ «ПКОД»;
- мотивирование нового сотрудника к установлению длительных трудовых отношений с ГБУЗ «ПКОД» ;
- содействие в освоении схем взаимодействия с другими подразделениями;
- ознакомление нового сотрудника с социальной средой ГБУЗ «ПКОД» (режим труда и отдыха, места общественного питания, гардеробная, парковка, социальные меры защиты, Профком и т.д.);
- информирование нового сотрудника, относящегося к категории медицинского персонала о возможности прохождения дополнительного профессионального обучения.

3. Преимуществами введения процедуры адаптации новых сотрудников являются:

- снижение текучести персонала;
- сокращение затрат на подбор и обучение персонала;
- экономия времени других сотрудников подразделения, отделов;
- минимизация ошибок при выполнении трудовых обязанностей в первый год работы;
- повышение показателей эффективности деятельности.

III. ПРОЦЕДУРА ПЕРВИЧНОЙ АДАПТАЦИИ

Процедура первичной адаптации состоит из трёх этапов: начального, основного и заключительного.

1. НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП (ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ).

После отклика кандидата сотрудники отдела кадров проводят предварительный анализ соответствия кандидата установленным требованиям по вакансии, результаты которого передают сведения заместителю главного врача/главной медицинской сестре и заведующему соответствующего структурного подразделе-

ния, организуют собеседование.

Собеседование с кандидатом на вакантную должность проводит руководитель структурного подразделения/отделения совместно с заместителем главного врача по медицинской части (в случае трудоустройства врача-специалиста) и главной медицинской сестры (в случае трудоустройства среднего и младшего медицинского персонала) в установленные для этого приема часы, в которое планируется прием нового сотрудника (Приложение №5,6). Допускается собеседование с использованием видео-конференцсвязи.

Оформлением необходимых документов для трудоустройства занимаются сотрудники кадровой службы. После утверждения кандидатуры на вакантную должность по направлениям, выданным кадровой службой, кандидату необходимо:

- пройти предварительный медицинский осмотр;
- встать на воинский учет (в случае если кандидат является военнообязанным);
- пройти инструктаж по санитарно-эпидемиологическому режиму (инструктаж проводит врач-эпидемиолог в установленные для этого приема часы);
- пройти вводный инструктаж по электробезопасности (инструктаж проводится инженером энергетиком в установленные для этого приема часы);
- пройти вводный инструктаж по охране труда (инструктаж проводится сотрудником по охране труда в установленные для этого приема часы);
- пройти вводный инструктаж по пожарной безопасности и гражданской обороны (инструктаж проводится сотрудником по пожарной безопасности в установленные для этого приема часы);
- пройти инструктаж по антикоррупционной политике;
- пройти ознакомление с Политикой в области качества оказания медицинской деятельности, о пациентоориентированности действующими СОПами, алгоритмами, ведение в СМК (инструктаж проводится сотрудником отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в установленные для этого приема часы).
- пройти вводный инструктаж по информационной безопасности;
- пройти инструктаж по общим вопросам организации медицинской работы (применимо для среднего медицинского и врачебного персонала);
- пройти инструктаж по фармаконадзору (применимо для врачебного персонала).

Сотрудники отдел кадров знакомят под роспись с должностной инструкцией, положением о подразделении/отделении и другими основными локальными нормативными актами ГБУЗ «ПКОД».

Подписание трудового договора и издание приказа о приеме на работу являются подтверждением факта трудоустройства.

2. ОСНОВНОЙ ЭТАП.

С момента вступления в должность начинается основной этап, подразумевающий социальную/организационную адаптацию, то есть привыкание к новой для сотрудника социальной среде, новому коллективу, адаптация к корпоративной культуре и ценностям, и вхождение в должность: изучение функций подразделения, непосредственных должностных обязанностей, правил взаимодействия со структурными подразделениями.

После подписания трудового договора руководитель структурного подразделения/отделения инициирует официальное представление сотрудника коллегам. Для этого руководитель структурного подразделения/отделения осуществляет очное представление нового сотрудника коллегам на планерке в устной форме (допустима рассылка письма-представления нового сотрудника всем работникам подразделения, в котором он будет работать, а также смежных подразделений, непосредственно взаимодействующих с ним).

Новый сотрудник, в свою очередь, получает от руководителя структурного подразделения/отделения:

- «Набор новичка» (значок МО, ручку, блокнот, бэйдж и и т.д.).

По необходимости, наполняемость набора может меняться;

- «Приветственную папку/книгу», в которой отражена информация, необходимая для освоения на новом месте;

- индивидуальный план адаптационных мероприятий и план профессиональной адаптации работника для реализации программ наставничества (далее индивидуальный план).

Содержание индивидуального плана перед направлением новому сотруднику согласовывает руководитель структурного подразделения/непосредственный руководитель. В индивидуальном плане адаптационных мероприятий прописаны сроки их реализации. Кроме того, в индивидуальный план дополнительно могут входить разные адаптационные мероприятия:

- взаимодействие с другими подразделениями;

- ознакомление с новой территорией;

- знакомство с социальной средой;

- освоение функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

- другие мероприятия, на усмотрение непосредственно руководителя структурного подразделения.

После прохождения всех адаптационных мероприятий, заполненный индивидуальный план с отметками о выполнении направляется новым работником совместно с руководителем структурного подразделения в отдел кадров ГБУЗ ПКОД.

Настройка рабочего места осуществляется специалистами отдела информационных технологий по заявке от его непосредственного руководителя.

Внутри подразделения на непродолжительный период, определённый в индивидуальном порядке непосредственным руководителем, для более эффективного вхождения в должность сотруднику, при необходимости назначается наставник - сотрудник, имеющий опыт работы в ГБУЗ ПКОД» не менее одного года, исправно выполняющий должностные обязанности, имеющий репутацию ответственного и компетентного сотрудника. Наставником также может выступать непосредственный руководитель.

В ЗАДАЧИ НАСТАВНИКА ВХОДИТ:

- ознакомление работника с функциями подразделения;

- оказание помощи работнику в освоении необходимых навыков для выполнения непосредственных должностных обязанностей;

- разъяснение работнику правил взаимодействия с другими структурными подразделениями,
- исполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

Перечисленные выше пункты по взаимодействию с наставником могут быть отражены в индивидуальном плане в графе «другие адаптационные мероприятия».

Специалисты кадровой службы совместно с отделом информационных технологий проводят для вновь принятых сотрудников адаптационный семинар «Добро пожаловать!» (Welcome-тренинг), направленный на целостное знакомство с историей и традициями ГБУЗ «ПКОД», его организационной структурой, стратегическими целями, кадровой политикой, спецификой деятельности, социальным пакетом, общими для всех участников деятельности мероприятиями, а также на формирование лояльности к ГБУЗ «ПКОД». Периодичность проведения мероприятия зависит от количества принятых и оформленных новых сотрудников. Мероприятие проводится при наличии 3 и более новых сотрудников. Время и место проведения адаптационного семинара дополнительно сообщается непосредственно новому сотруднику. Приветственную речь произносит главный врач ГБУЗ «ПКОД» или лицо, его замещающее.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП.

После завершения срока адаптации, или через три месяца после оформления трудовых отношений с целью получения обратной связи, работники кадровой службы проводят встречи или интервью по телефону с сотрудником и его непосредственным руководителем.

Целью встреч/интервью является выявление эффективности погружения в корпоративную среду ГБУЗ «ПКОД» нового сотрудника, выявление зон его развития, при необходимости оказание помощи, возможно корректировки дальнейшего ознакомления с социальной средой или выполнением трудовых обязанностей.

Через три месяца с момента оформления наставничества специалист кадровой службы предлагает новому сотруднику заполнить анкету «Эффективная адаптация» с целью получения обратной связи от нового сотрудника обо всех этапах прохождения адаптации и осуществления оценки её эффективности.

По истечении периода, определённого непосредственным руководителем для осуществления наставничества, наставник перестаёт быть ответственным за планомерную адаптацию и поддержание вновь принятого сотрудника.

Процесс адаптации является обоюдным как для учреждения, включая непосредственного руководителя, коллег из подразделения и смежных отделов, так и для самого сотрудника, занявшего своё место в трудовом коллективе, и направлен на эффективное достижение стратегических целей медицинской организации, выполнение норм кадровой политики - с одной стороны, обеспечение комфортного вхождения в повседневную трудовую деятельность на новом для сотрудника месте, сокращение периода знакомства с медицинской организацией - с другой стороны.

В особых случаях по представлению руководителя подразделения и по согласованию с кадровой службой, главным врачом может быть принято решение о применении материального или нематериального поощрения наставника.

IV. ПРОЦЕДУРА АДАПТАЦИИ В ДОЛЖНОСТИ

4.1. Процедура адаптации в должности - форма адаптации, предусмотренная в случае горизонтальной или вертикальной ротации сотрудника.

4.2. Процедуру адаптации в должности проходят переведенные на другую должность сотрудники, чьи должностные и функциональные обязанности изменились.

4.3. После подписания сотрудником в кадровой службе дополнительного соглашения к трудовому договору, при необходимости, непосредственным руководителем совместно с сотрудником формируется план прохождения адаптации, который зависит от вида перемещения сотрудника, специфики выполняемой ранее и предстоящей трудовой деятельности, а также с учётом территориального признака (перемещение между подразделениями/филиалами).

4.4. В план адаптации могут входить:

- ознакомление с дополнительными локальными нормативными актами, необходимыми на вновь занятой должности;
- назначение наставника в случае, если без усиленной дополнительной помощи невозможно достижение показателей эффективности деятельности в наиболее короткие сроки;
- взаимодействие с другими подразделениями;
- ознакомление с новой территорией.