
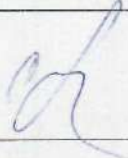


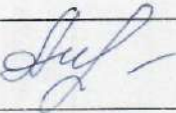




ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>1</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Код документа в МО:	Версия:	Дата введения в действие:	Дата следующего пересмотра:
УП-01	<i>1</i>	<i>«01» 01 2023 года</i>	<i>«__» ____ 20__ года</i>
Название документа:	Политика управления персоналом		
Утверждена:	<i>Решение Наблюдательного Совета ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана №2 от «14» 05 2024г.</i>		
Подразделение ответственное за внедрение:	<i>Отдел управления человеческими ресурсами</i>		
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	<i>И.о.руководитель отдела управления человеческими ресурсами</i>	<i>Когабаева Ж.К.</i>	
Согласовано:	<i>Заместитель директора по медицинской части</i>	<i>Жамукова С.Т.</i>	
	<i>Заместитель директора по контролю качества медицинских услуг и по стратегическому планированию</i>	<i>Кожекенов Д.Е.</i>	
	<i>Заместитель директора по экономическому обеспечению</i>	<i>Имашева А.К.</i>	
	<i>Главная медицинская сестра</i>	<i>Акубасова А.Ш.</i>	
	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Гракович С.И.</i>	
	<i>Комплаенс-офицер</i>	<i>Сейтхазин С.К.</i>	
	<i>Врач-эпидемиолог</i>	<i>Василевская Е.А.</i>	

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>2</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Политика управления персоналом

Содержание

№		
	Цель	
	Область применения	
	Ответственность	
	Термины и сокращения	
	Ссылки и нормативные документы	
	Структура Политики управления персоналом	
	Процедура разработки штатного расписания	
	Процедура разработки положений об отделениях и/или отделах	
	Процедура разработки должностных инструкций	
	Процедура поиска персонала	
	Процедура подбора и отбора кандидатов	
	Процедура приема работника (трудоустройство)	
	Процедура верификации документов	
	Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)	
	Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций	
	Процедура прохождения испытательного срока	
	Процедура определения потребности в обучении и организации обучения	
	Процедура поддержания здоровья работников	
	Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников	
	Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций	
	Процедура оценки производительности работника	
	Процедура перевода, изменения условий труда работника	
	Процедура увольнения работников	
	<i>Список приложений</i>	
	<i>Приложение 1. Образец положения отделов</i>	
	<i>Приложение 1. Образец должностной инструкции</i>	
	<i>Приложение 3. Заявка на поиск и подбор кадров</i>	
	<i>Приложение 4. Образец объявления о вакансии</i>	
	<i>Приложение 5. Список документов, необходимых при приеме</i>	

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>3</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

	<i>на работу</i>	
	<i>Приложение 6. Форма оценки личного дела</i>	
	<i>Приложение 7. Журнал подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации</i>	
	<i>Приложение 8. Лист привилегий врача</i>	
	<i>Приложение 9. Лист оценки компетенций параклинического персонала. Часть 2. Ежегодная переоценка компетенций</i>	
	<i>Приложение 10. Лист оценки компетенций среднего медицинского персонала. Часть 2. Ежегодная переоценка компетенций</i>	
	<i>Приложение 11. Лист утверждения временных привилегий</i>	
	<i>Приложение 12. Лист оценки испытательного срока</i>	
	<i>Приложение 13. Лист пересмотра привилегий врача</i>	
	<i>Приложение 14. Форма оценки врача</i>	
	<i>Приложение 15. Форма оценки врача (часть 2)</i>	
	<i>Приложение 16. Форма оценки параклинического и среднего медицинского персонала</i>	
	<i>Приложение 17. Форма оценки немедицинского персонала</i>	
	<i>Приложение 18. Форма оценки руководителя подразделения</i>	
	<i>Приложение 19. Форма оценки руководства</i>	
	<i>Приложение 20. Анкета оценки удовлетворенности персонала</i>	

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>4</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Политика управления персоналом

1. Цель

1. Стандартизация процессов управления персоналом и внедрение элементов корпоративного управления в ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана (далее – МГДБ № 1).

2. Область применения

2. Настоящая Политика управления персоналом (далее – Политика) действует на всех штатных, внештатных работников МГДБ № 1, имеющих права работать с пациентами самостоятельно на всех этапах управления персоналом.
3. Настоящая Политика обязательна для исполнения всеми сотрудниками.

3. Ответственность

4. Отделом, ответственным за внедрение Политики и обучение сотрудников ее требованиям, является отдел управления человеческими ресурсами.
5. Каждый руководитель отделения, Заместители директора, Директор МГДБ № 1 несут ответственность за утверждение и пересмотр каждые три года привилегий врачам (*Приложения 8,13*).
6. Заведующие отделений и Заместитель директора по медицинской части несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций сотрудникам параклинического звена. (*Приложение 9*).
7. Старшая медицинская сестра и Главная медицинская сестра несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций среднему медицинскому персоналу (*Приложение 10*).
8. 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.
9. Врач-эпидемиолог 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.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>5</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

10. Отдел управления человеческими ресурсами несет ответственность за инструктаж каждого сотрудника по вопросам трудового режима, по Положению о деловой этике при трудоустройстве, а также периодически в ответ на события или инциденты.

11. Каждый сотрудник обязан сохранять конфиденциальность информации о пациенте согласно Кодексу Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК «О здоровье народа и системе здравоохранения».

12. Информация о персонале носит конфиденциальный характер и может предоставляться только должностным лицам и заведующим соответствующих отделений, структурных подразделений, а также самому работнику.

4. Термины и сокращения

14. В Политике управления персоналом используются следующие термины и сокращения:

1) адаптация – процесс активной акклиматизации работника к условиям нового рабочего места и новой социальной среды с целью сближения со сложившейся корпоративной культурой, деловыми нормами и традициями МГДБ №1.

2) верификация документа – проверка подлинности документа у первоисточника, выдавшего документ.

3) внешний поиск – поиск кандидатов на замещение вакантной должности на рынке труда (рынке рабочей силы), в том числе временных.

4) внутренний поиск – поиск кандидатов на замещение вакантной должности среди работников МГДБ № 1, в том числе временных.

5) ГО – гражданская оборона.

6) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей.

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

8) должностное лицо – директор, заместители директора.

9) заявка – заявка на замещение вакантной должности.

10) ИМН – изделие медицинского назначения.

11) инициатор заявки – руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>6</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

13) компетенции – список процедур или навыков, выполняемых средним медицинским персоналом или параклиническим персоналом в медицинской организации.

14) 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.

15) ЛС – лекарственное средство.

16) МО – медицинская организация.

17) найм – процесс привлечения в МО работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач.

18) наставник – руководитель подразделения или опытный работник, закрепленный за новым работником, оказывающий ему всестороннюю помощь и поддержку в повседневной деятельности в период адаптации, испытательного срока.

19) НПА – нормативные правовые акты.

20) ПБ – пожарная безопасность.

21) параклинический персонал – сотрудники подразделений, оказывающих диагностические, вспомогательные услуги (отделение лучевой диагностики, физиотерапии, эндоскопии, лаборатория, прачечная, стерилизационное отделение и другие).

22) подбор персонала – процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребностей МО в персонале.

23) привилегии (врачей) – список процедур или операций, разрешенных для выполнения врачом для пациентов данной МО.

24) опасная зона – это пространство, в котором возможно воздействие на работника опасного или вредного производственных факторов.

25) опасные производственные факторы – это факторы, воздействие которых на работающего в определенных условиях может привести к травме или другому внезапному резкому ухудшению здоровья.

26) ОТ – охрана труда.

27) отбор персонала – процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных позиций в МО.

28) РК – Республика Казахстан.

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>I</i>	<i>7</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

30) СМИ – средства массовой информации (газеты, специализированные издания, телевидение, интернет и т.д.).

31) ФИО – Фамилия, имя, отчество.

32) ЧС – чрезвычайная ситуация.

33) элементы корпоративного управления – процессы согласованного участия в управлении медицинской организацией по примеру работы акционерных обществ.

Например, элементами корпоративного управления являются:

1) создание управляющего органа в виде Совета наблюдателей и его активное участие в определении направлений развития организации и контроль достижения поставленных целей;

2) совместное утверждение ключевых документов и принятие ключевых решений вместо единоличного решения приказом первого руководителя;

3) ежегодная оценка по индикаторам каждого члена высшего руководства (директора и его заместителей) со стороны управляющего органа.

5. Ссылки на нормативные документы

1) Конституция Республики Казахстан, принятая на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.

2) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.

3) Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года №360-VI ЗРК «О здоровье народа и системе здравоохранения».

4) Кодекс Республики Казахстан от 5 декабря 2017 года № 120-IV «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

5) Социальный кодекс Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК.

6) Закон Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года N 267 «О праздниках в Республике Казахстан».

7) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

8) Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 «Об утверждении национального проекта "Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация»»

9) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 18 ноября 2020 года № КР ДС М-198/2020 «Об утверждении правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, а также выдачи листа или справки о временной нетрудоспособности».

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	8
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

10) Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 14 апреля 2015 года № 223 «Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации».

11) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-278/2020 «Об утверждении правил поощрения работников субъектов здравоохранения, оказывающих медицинские услуги в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования».

12) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 14 октября 2020 года № ҚР ДСМ-130/2020 «Об утверждении правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения».

13) 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».

14) 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».

15) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2021 года № 352 «Об утверждении Правил признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан».

15. Внутренние нормативные документы МГДБ № 1:

1) Коллективный договор ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана на 2023 - 2026 г.г.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	9
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

2) Положение деловой этики ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

3) Антикоррупционная политика ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

4) Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

5) Правила трудового распорядка работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

6) Положение об оплате труда и поощрении работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

7) Правила о служебных командировках работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

8) Положение о Дисциплинарной комиссии ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

9) Положение о Согласительной комиссии ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

10) Инструкция по охране труда и технике безопасности для работников МГДБ № 1.

11) Правила архивирования медицинской и немедицинской документации ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

12) Правила информационной безопасности ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана.

13) Правила работы с ведомственными автоматизированными информационными системами и программными продуктами, используемыми внутри МГДБ № 1.

6. Структура политики управления персоналом

16. Политика управления персоналом регулирует следующие этапы и процессы:

Этап I. Трудоустройство:

1) поиск, подбор, отбор, прием кандидатов на вакантную должность;

ГКП на ПХВ «Многоспециальная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	10
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

2) верификация подлинности документов об образовании и квалификации работников кандидатов на вакантную должность;

3) вводный инструктаж (штатных, в не штатных работников, работающих на территории МГДБ № 1, работников компаний-арендаторов помещения на территории МГДБ № 1 временно посещающих МГДБ № 1 медицинских работников, студентов) и адаптацию вновь принятых сотрудников;

4) утверждение привилегий врачам и первичная оценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала;

5) прохождение и оценка испытательного срока.

Этап II. Развитие:

1) определение потребностей в обучении, организация обучения сотрудников МГДБ № 1;

2) поддержание здоровья сотрудников (медицинские осмотры, вакцинация и иммунизация, выплата пособия на оздоровление согласно Коллективному договору между работодателем и профессиональным союзом, пост контактная профилактика инфекционных заболеваний, профилактика здорового образа жизни и т.п.);

3) система материальной и нематериальной мотивации, формирование и поддержание корпоративного духа (работа профессионального союза, организация корпоративных, культурно-массовых мероприятий, конкурсов и др.);

4) опрос и оценка удовлетворенности сотрудников МО; опрос и оценка культуры безопасности.

Этап III. Оценка производительности:

1) пересмотр привилегий врачей (каждые три года), переоценка компетенций параклинического и среднего медицинского персонала (каждый год);

2) ежегодная оценка работников, в т.ч. оценка первого руководителя организации управляющим органом;

3) дифференцированная оплата труда (четкие критерии или индикаторы на основе регулярной оценки сотрудника);

4) обзор личных дел менеджером по персоналу.

Этап IV. Кадровое планирование:

1) оценка потребности в кадрах, пересмотр штатного расписания (по необходимости), организационной структуры (по необходимости);

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия: <i>I</i>	Страница: <i>II</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

2) пересмотр должностных инструкций (согласно изменению штатного расписания);

3) планирование отпусков работников (график отпусков);

4) анализ индикаторов отдела управления персоналом, включая текучесть кадров;

5) консультирование сотрудников требованиям НПА Республики Казахстан и требованиям внутренних нормативных документов МГДБ № 1 по кадровой работе, по вопросам трудовых отношений;

6) увольнение (анализ причин увольнения, преемственность в передаче процессов от увольняющегося работника).

17. Политика определяет все вышеуказанные этапы и большинство перечисленных процессов, прописанных далее в виде процедур.

18. Приложения к Политике способствуют ее практической реализации.

19. Ежегодно на основании Политики отдел управления персоналом разрабатывает и утверждает годовой план работы с указанием конкретных мероприятий, ответственных и сроков выполнения.

7. Процедура разработки штатного расписания

20. Штатное расписание разрабатывается на основе экономического анализа и требований законодательства Республики Казахстан с учетом потребности в кадрах и оказываемых медицинских услуг, миссии организации и имеющихся ресурсов.

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

22. Рекомендации по внесению изменений в штатное расписание подаются руководителями соответствующих отделений или отделов, главной медицинской сестрой, заявки от которых координированно сводит отдел управления персоналом.

23. Оригинал утвержденного штатного расписания хранится в отделе экономического планирования, копия – в отделе управления персоналом.

24. Отдел управления человеческими ресурсами постоянно ведет и обновляет список занятых и свободных вакансий в штатном расписании, размещая информацию о вакантных должностях с указанием квалификационных требований на сайте МГДБ № 1.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	12
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

8. Процедура разработки положения об отделениях и/или отделах

26. Каждым структурным отделением руководит квалифицированное лицо согласно должностной инструкции.

27. Для каждого структурного отделения и/или отдела, заведующим структурного отделения и/или отдела, совместно с сотрудниками отдела управления персоналом, отдела правового/функционального обеспечения, составляется Положение об отделении и/или отдела с указанием основной деятельности отделения и/или отдела, услуг, оказываемых отделением и/или отделом, порядка взаимодействия с другими отделениями и работы внутри отделения и отдела.

28. Положение об отделениях и/или отделах согласовывается курирующим заместителем директора, заведующим отделением и/или отдела, заведующим отдела правового/функционального обеспечения, утверждается Директором.

29. Оригинал утвержденного Положения об отделении и/или отдела хранится в отделе управления персоналом, копия – в структурном отделении и/или отделе.

9. Процедура разработки должностных инструкций

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

31. Разработка и пересмотр должностных инструкций осуществляются на основе действующих нормативно-правовых актов.

32. Особенности должностных инструкций некоторых должностей:

1) обязанности врача, лаборанта/специалиста лаборатории, врача рентгенолога включают: разработку, внедрение и поддержание правил и процедур; административный надзор и контроль; поддержание необходимых программ по улучшению качества; рекомендацию внешних источников услуг; мониторинг всех лабораторных/ диагностических/ радиологических услуг.

34. Рекомендации по внесению изменений в должностные инструкции подаются заведующими соответствующих отделений и отделов.

35. Оригинал утвержденной и подписанной сотрудником должностной инструкции хранится в отделе управления персоналом, копия – в структурном отделении и/или отделе.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>13</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

36. Должностная инструкция содержит название должности, если применимо, название отделения, разделы: «Общие положения», «Квалификационные требования», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность», «Противодействие коррупции и ответственность за коррупционные правонарушения», «Заключительное положение», «Лист согласования» и «Лист ознакомления» (Приложение 2).

10. Процедура поиска персонала

37. Организация поиска, подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции Отдела управления человеческими ресурсами.

38. Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является Заявка (*Приложение 3*), которая заполняется заведующим отделением и/или отделом, направляется в отдел управления человеческими ресурсами.

39. Заявки могут представляться Инициаторами заявки в отдел управления человеческими ресурсами вне зависимости от того, открыты в настоящий момент вакансии или нет.

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

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

42. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. Отдел управления человеческими ресурсами рассылает объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной электронной почте или через служебное письмо, корпоративный чат, сайт или устно всем работникам.

43. Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки в Отдел управления человеческими ресурсами. Дальнейшая процедура указана в разделах 11 и 12 настоящей Политики.

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

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>14</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

46. 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.

47. 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.

48. Внешний поиск осуществляется следующими методами:

- 1) работа с базой данных резюме отдела управления персоналом;
- 2) работа с рекрутинговыми агентствами, ГКП «Центр занятости населения акимата города Астана», социальные сети;
- 3) официальный сайт МГДБ № 1;
- 4) работа с ресурсами сети интернет, электронной биржей труда www.enbek.kz
- 5) Заявка на подготовку медицинских кадров в резидентуру по государственному заказу ежегодно через УОЗ (за счет местного бюджета).

49. 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.

50. Решение о размещении объявления о вакансиях в СМИ и на веб-сайте МГДБ № 1 согласовывается с Директором. В размещаемом объявлении указываются: имеющиеся вакантные позиции, краткое описание должностных обязанностей, требуемые навыки и квалификация, наличие опыта работы, контактные данные отдела управления персоналом (номер телефона, адрес электронной почты).

51. Образец объявления в СМИ представлен в *Приложении 4* к настоящей Политике. Одновременно размещается информация на других специализированных сайтах сети интернет, ориентированных на оказание рекрутинговых услуг.

52. Одним из методов поиска кандидатов на вакантные позиции является сотрудничество с медицинскими вузами, НИИ, НЦ, медицинскими колледжами на регулярной и долгосрочной основе, а также участие в ярмарках вакансий, сотрудничество с центрами занятости.

11. Процедура подбора и отбора кандидатов

53. Отдел управления человеческими ресурсами выполняет функцию подбора кандидатов – то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>15</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

должности. Подбор осуществляется путем создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации либо через обращение к внешним источникам (веб-сайты) или компаниям по поиску и привлечению кадров.

54. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям отделом управления персоналом проводит всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, проверку рекомендаций, организацию собеседования.

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

56. Отдел управления человеческими ресурсами анализирует все поступившие на вакантную должность резюме, проверяет соответствие требованиям, указанным в Заявке и/или в должностной инструкции.

57. В процессе отбора отдел управления человеческими ресурсами проводит предварительное собеседование с каждым кандидатом.

58. После рассмотрения отделом управления человеческими ресурсами резюме кандидата на вакантную должность направляются Инициатору заявки (заведующему отделением с вакантной должностью).

59. Инициатор заявки в течение трех рабочих дней рассматривает представленные резюме, проводит с кандидатами собеседование на выявление профессиональных навыков и квалификации.

60. Проверку рекомендаций и иных сведений с прежних мест работы проводит отдел управления человеческими ресурсами. Целью данного метода является перепроверка представленной информация (получение более полной информации о кандидате от людей, знающих его, коллег по работе и т.д.). За проверкой рекомендаций и иных сведений отдел управления персоналом обращается на предыдущие места работы, включая место работы, где кандидат работает на момент проверки.

61. Если рекомендации на кандидата носят отрицательный характер, либо перепроверяемая информация не соответствует действительности, отдел управления человеческими ресурсами отклоняет данного кандидата и информирует об этом Инициатора заявки.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	16
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

12. Процедура приема работника (трудоустройство)

62. В случае прохождения всех этапов процесса отбора и положительного решения о приеме на работу, кандидат пишет заявление о приеме на работу на имя Директора с указанием должности, отделения и даты приема.

63. На заявлении должны быть подписи:

1) заведующего отделением и/или отдела, в котором будет работать новый сотрудник;

2) курирующего Заместителя директора, главной медицинской сестры (при приеме среднего или младшего медицинского персонала);

3) менеджера по работе с персоналом о прохождении вводного инструктажа по вопросам трудового режима, по Положению о деловой этики (Этическому кодексу);

4) инженера(-ов) по безопасности, ОТ, ГО и ЧС, ПБ о прохождении вводного инструктажа по ОТ, ГО, ЧС, ПБ;

5) врача эпидемиолога о прохождении вводного инструктажа по инфекционному контролю;

6) главный специалист по информационной безопасности о прохождении вводного инструктажа по информационной безопасности;

7) комплаенс-офицер о прохождении вводного инструктажа о противодействии коррупции и ответственности за коррупционные правонарушения;

8) риск-менеджер о прохождении вводного инструктажа по рискам.

64. При приеме на работу медицинских работников, кандидат проходит медицинский осмотр с заполнением санитарной книжки.

65. Кандидат обязан представить в отдел управления человеческими ресурсами оригиналы документов в соответствии с *Приложением 5*.

66. Прием работника оформляется приказом Директора и подписанием трудового договора.

67. Отдел управления человеческими ресурсами комплектует необходимый пакет документов для оформления кандидата на работу и формирует личное дело работника.

68. Список документов, необходимых для формирования личного дела и последовательность их расположения указаны в *Приложении 6*.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	17
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

69. Отдел управления человеческими ресурсами вносит необходимые записи в трудовую книжку работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

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

13. Процедура верификации документов

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

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

73. Верификация проводится одним из следующих методов:

- 1) направляется письмо-запрос в организацию, выдавшую документ (вуз или уполномоченный орган) и МГДБ № 1 письменный ответ;
- 2) телефонная верификация (см. п. 12.4);
- 3) электронная верификация – распечатка сведений напрямую из сайта организации, выдавшей документ, которые доказывают подлинность документа.

74. В связи со срочной необходимостью принять специалиста на работу, отдел управления персоналом может подтверждать подлинность документа об образовании или квалификации по телефону с документацией в Журнале подтверждения (*Приложение 7*) с последующим направлением письма-запроса и получением письменного подтверждения. Письмо о подтверждении подлинности документа подшивается в личное дело работника.

75. При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификат специалиста не является подлинным (фальсификация документа), отдел управления персоналом информирует об этом Директора. Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении договора или расторжения существующего трудового договора.

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	18
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

1) письмо-подтверждение либо копия приказа уполномоченного государственного органа;

2) для иностранных специалистов, приезжающих в МГДБ № 1 для проведения обучения подтверждением подлинности документов об образовании и квалификации является информация, полученная из официального сайта, либо официальная справка с места работы;

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

78. Верификация диплома об образовании проводится один раз.

14. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)

79. Вводный инструктаж проводится следующими сотрудниками:

- 1) всем принимаемым на работу сотрудникам;
- 2) временным работникам;
- 3) командированным работникам;
- 4) резидентам, курсантам и студентам на учебе на базе МГДБ № 1;
- 5) сотрудникам арендаторов помещения на территории МГДБ № 1;

80. Вводный инструктаж документируется в виде подписи на Заявлении на трудоустройство, а также в журнале «Вводный инструктаж», который ведется каждым из перечисленных в п. 66 сотрудником (службой) с указанием даты, подписи инструктирующего и подписи инструктируемого сотрудника.

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

82. В процессе адаптации нового работника вовлечены сам работник, непосредственный руководитель работника, наставник (если был закреплен), отдел управления человеческими ресурсами, и вышеуказанные сотрудники из п.66, проводящие обязательные инструктажи при приеме на работу.

83. Задачи адаптации – это помочь новому работнику успешно влиться в новую для него организацию, уменьшить дискомфорт в первые дни работы, в

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	19
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных обязанностей, обеспечить знание и соблюдение новым работником внутренних правил, процедур, норм корпоративного поведения, сформировать позитивное отношение в целом.

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

85. Заведующий структурного отделения и/или отдела несет ответственность за процессы адаптации и интеграции нового работника, способствует адаптации нового работника в коллективе, формирует имидж как привлекательного работодателя.

86. Заведующий структурного отделения и/или отдела определяет для нового работника рабочее место, обеспечивает всей необходимой для работы документацией, контролирует обеспечение работника необходимым оборудованием, техникой, канцелярскими принадлежностями.

87. Если новым работником является заведующий отделением и/или отдела, то помощь в адаптации ему оказывают курирующее должностное лицо.

88. Заведующий структурного отделения и/или отдела должен заранее уведомить работников своего отделения и/или отдела о вновь прибывшем работнике, представить его коллективу отделения, проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры.

89. В случае, если новым работником является заведующий отделением и/или отдела, то его обязан представить коллективу курирующее должностное лицо.

90. В первый рабочий день, заведующий отделением и/или сотрудник отдела управления человеческими ресурсами проводит с работником короткую беседу о:

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

91. Заведующий отделением и/или отдела знакомит нового работника с коллегами, режимом дня, с положением об отделении, должностными обязанностями, порядком взаимодействия с заведующим отделением и другими структурными отделениями, принятыми в МГДБ № 1 процессами и документами.

92. При необходимости, заведующий отделением и/или отдела назначает из числа опытных работников подразделения наставника для нового работника. Задача наставника – оказание помощи новому работнику при адаптации.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	20
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

93. Заведующий отделением и/или отдела уведомляет работника 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.

94. Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.

95. Заведующий отделением и/или отдела контролирует процесс адаптации каждого нового работника, беседует с работником с целью выяснения возникающих вопросов, трудностей, путей их разрешения.

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

97. 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.

15. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций

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

99. 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).

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>21</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

101. Для врачей параклинических отделений, выполняющих преимущественно диагностические функции, оцениваются их компетенции в Листе компетенций (см. Приложение 9, часть 1).

102. Список всех выполняемых процедур в Листе привилегий для врачей клинических отделений определяет заведующий отделением для врачей своего отделения.

103. Бланк Листа привилегий выдается отделом управления человеческими ресурсами новому врачу в день трудоустройства или заранее для заполнения.

104. Список профессиональных компетенций в Листе компетенций для сотрудников параклинических отделений определяет заведующий отделением для сотрудников своего отделения.

105. Бланк Листа компетенций выдается отделом управления персоналом новому сотруднику (врачу, лаборанту и прочим сотрудникам параклинических отделений) в день трудоустройства или заранее для заполнения.

106. Список сестринских компетенций в Листе компетенций для среднего медицинского персонала определяет старшая медицинская сестра для работников своего отделения.

107. Бланк Листа компетенций выдается отделом управления человеческими ресурсами новому сотруднику в день трудоустройства или заранее для заполнения.

108. При трудоустройстве, до начала работы с пациентами, врач должен заполнить Лист привилегий – список разрешенных для выполнения операций и процедур согласно Приложению 8.

109. Аналогично, при трудоустройстве, сотрудник параклинического отделения заполняет Лист оценки компетенций согласно Приложению 9, часть 1, средний медицинский персонал заполняет Лист компетенций согласно Приложению 10, часть 1.

110. Далее Лист привилегий врача клинического отделения проверяется и подтверждается заведующим отделением:

- 1) каждая строка в Листе привилегий заполняется в виде «плюса» или «минуса»;
- 2) ставится подпись заведующего отделением, и **утверждается** курирующим должностным лицом.

111. Для заведующего отделением Лист привилегий **утверждается** курирующим должностным лицом.

ГКП на ПХВ «Многоспрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	22
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

112. Каждый практикующий врач, вне зависимости от должности, должен иметь утвержденный Лист привилегий.

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

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

115. Если подлинность документов об образовании (диплома) и квалификации (сертификата специалиста) еще не была подтверждена отделом управления персоналом, то привилегии врача должны быть утверждены в категории «**под наблюдением**». После подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации, привилегии врача могут быть изменены как разрешенные для «**самостоятельного**» выполнения.

116. Если врач имеет компетенцию по выполнению какой-то процедуры, но такая процедура не выполняется в МГДБ № 1, данная привилегия не утверждается.

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

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

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

120. Копия Листа привилегий врача отделом управления персоналом передается в бумажном и электронном виде в отделения, где врач практикует в рамках этих привилегий.

121. Для комиссионного утверждения и пересмотра привилегий врачей создана Комиссия по привилегированию врачей, которая состоит из клиницистов-руководителей (директор, заместитель директора по лечебной работе), а также заведующих клиническими отделениями.

16. Процедура прохождения испытательного срока

122. Испытательный срок устанавливается каждому работнику, принятому на работу.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	23
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

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

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

126. В течение всего испытательного срока заведующий отделением (курирующее должностное лицо) беседует с работником его взаимоотношениях в коллективе, о степени его адаптации.

127. 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 12*.

128. Форма согласно *Приложению 12* направляется в отдел управления персоналом (желательно за 10 дней до окончания испытательного срока).

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

130. Если в ходе прохождения испытательного срока, выявляется несоответствие работника должности, непосредственный руководитель работника документирует данный факт (*Приложение 12*).

131. Информация об увольнении сообщается работнику не позднее, чем за три дня до даты истечения испытательного срока.

132. После этого происходит процедура увольнения Работника согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

17. Процедура определения потребности в обучении и организации обучения

133. 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 ЦКГВОВ.

134. Отдел управления человеческими ресурсами проводит консультирование работников по вопросам планирования внешнего обучения.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	24
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

135. В связи с планированием бюджета, внешнее обучение планируется за полгода до начала следующего календарного года.

136. Отдел управления человеческими ресурсами организует и планирует внешнее обучение работников путем сбора и свода заявок от заведующих отделений, главной медицинской сестры и старших медицинских сестер.

137. Заявка (служебная записка) на организацию обучения пишется в свободной форме с указанием количества (и/или Ф И О) сотрудников, нуждающихся в обучении, вида обучения, предполагаемого места обучения, стоимости и прочих сведений.

138. Отдел управления человеческими ресурсами делает свод поступивших заявок на организацию обучения и согласует его с руководством МГДБ № 1.

139. Директор ежегодно утверждает план непрерывного образования на текущий год, в котором планируемое внутреннее и внешнее обучение работников должно отвечать целям и задачам МГДБ № 1 и соответствовать стратегическому плану развития.

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

141. При организации обучения, оплачиваемого за счет средств МГДБ № 1 или привлеченных средств извне, работник подписывает 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.

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

143. По окончании обучения работник должен предоставить в отдел управления человеческими ресурсами отчет о пройденном обучении и выступить на конференции с презентацией для коллег с обучающей и познавательной целью.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>25</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

18. Процедура поддержания здоровья работников

144. В целях поддержания здоровья работников, МГДБ № 1 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) прохождение скрининговой процедуры один раз в год среди медицинского персонала с целью выявления вируса гепатита В и С;

5) прохождение обязательных и специальных профилактических медицинских осмотров;

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

7) обеспечение медицинского персонала комплектами сменной специальной одежды, СИЗ;

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

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

10) соблюдение требований по пост контактной профилактике инфекционных заболеваний:

- на случай аварийной ситуации (прокол кожи, порез, попадание биологической жидкости в слизистые), в местах работы есть аптечка экстренной помощи;

- на случай аварийной ситуации с ВИЧ/СПИД-больным, работник получает АРВ-терапию, согласно назначению врача СПИД-центра.

152. Для учета инфекционных заболеваний, они документируются эпидемиологом.

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

154. Вакцинация и иммунизация медицинского персонала проводится в соответствии с НПА Республики Казахстан в амбулаторно-поликлинических учреждениях по месту жительства работников.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>26</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

155. В целях профилактики кишечных инфекций, работники, связанные с обеспечением питания, ежеквартально обследуются на носительство золотистого стафилококка и патогенной флоры.

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

157. В целях защиты от инфицирования применяются индивидуальные средства защиты согласно внутренним нормативным документам и НПА Республики Казахстан.

158. 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.

159. 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 Отдел поддержки пациентов и медицинской статистики.

160. При обнаружении неисправности оборудования, приспособлений, инструмента, средств защиты и пожаротушения необходимо сообщить об этом инженеру по ОТ и ТБ.

161. Не разрешается применять в работе неисправное оборудование и инструменты.

162. 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 и на верхних этажах помещений.

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	27
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

164. МГДБ № 1 несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью работника согласно законодательству Республики Казахстан.

165. МГДБ № 1 ведет активную политику против табакокурения и пропагандирует здоровый образ жизни через личный пример руководства и через периодическое распространение информации, организации различных конкурсов по предложенной тематике, стимулирует активный образ жизни путем организации спортивных занятий на базе МГДБ № 1.

19. Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников

167. С целью определения удовлетворенности персонала, не реже одного раза в год отдел управления персоналом проводит анкетирование персонала на предмет удовлетворенности условиями труда и работодателем.

168. Анкета составляется на казахском и/или русском языке, в произвольной форме с вопросами на усмотрение МГДБ № 1 и выдается всем сотрудникам. Образец анкеты для оценки удовлетворенности персонала представлен в *Приложении 20*.

169. 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.

170. Ответы сотрудников собираются и анализируются отделом управления персоналом с сохранением конфиденциальности информации.

20. Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций

171. 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.

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

173. Врачом заполняется Лист пересмотра привилегий с указанием новых видов процедур согласно *Приложению 13*. Лист пересмотра привилегий подтверждается заведующим отделения и утверждается курирующим должностным лицом.

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	28
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

175. Компетенций сотрудника параклинического персонала и компетенций среднего медицинского персонала переоцениваются ежегодно (см. Приложение 9 - часть 2, и Приложение 10- часть 2).

176. Листы привилегий /Листы компетенций хранятся в личном деле работника.

177. Копия Листа привилегий врача отделом управления персоналом передается в бумажном и электронном виде в отделения, где врач практикует в рамках этих привилегий.

21. Процедура оценки производительности работника

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

179. Оценке подлежат работники, проработавшие в МГДБ № 1 не менее 6 месяцев и прошедшие испытательный срок.

180. **Оценка врача-клинициста** проводится следующим образом. Первая часть формы оценки врача заполняется врачом согласно *Приложению 14, 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.

181. 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;

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	29
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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.

182. **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 9, часть 2*) и оценка согласно *Приложению 16*.

183. **Оценка персонала из параклинических отделений**, к которым не применимы приложения 15 и 16, проводится заведующим отделением на основе личных наблюдений, показателей работы и иных объективных сведений. При этом заполняются две формы: ежегодная переоценка компетенций (*Приложение 9, часть 2*) и оценка согласно *Приложению 16*.

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

185. **Оценка заведующего отделением** проводится вышестоящим должностным лицом по форме согласно *Приложению 18* к настоящим Правилам для оценки его/ее управленческих и организаторских качеств.

186. **Оценку заместителей директора** проводит директор по форме согласно *Приложению 19*.

187. **Оценку профессиональной деятельности директора** проводит вышестоящий уполномоченный орган по форме согласно *Приложению 19*.

188. Отдел управления персоналом несет ответственность за организацию ежегодной оценки работников, инструктаж всех заведующих отделениями по проведению оценки профессиональной деятельности работника. Как минимум за месяц до предполагаемой даты проведения оценки, Отдел управления персоналом доводит до сведения и ознакомливает весь персонал и заведующих отделениями с формами оценки (*Приложения 14-18*), директора – с формой оценки для руководства (*Приложение 19*).

189. Каждый заведующий отделением (курирующее должностное лицо) оценивает каждого своего подчиненного в его присутствии, индивидуально.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	30
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

190. 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.

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

192. 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 Директор может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности.

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

194. 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.

195. Отдел управления персоналом ежегодно проводит актуализацию личных дел (обзор личных дел) согласно *Приложению 6*. Менеджер по работе с персоналом приводит в соответствие содержание личных дел и подписывает форму обзора личного дела сотрудника, которая хранится в личном деле.

22. Процедура перевода, изменения условий труда работника

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

197. При переводе работника по рекомендации аттестационной комиссии, Директором издается приказ в соответствии с утвержденным документом, регламентирующим аттестацию работников.

198. Все переводы осуществляются с согласия работника, за исключением временных переводов сроком до одного месяца.

199. На заявлении должны быть подписи непосредственного руководителя работника, курирующего заместителя Директора.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	31
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

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

201. 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.

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

23. Процедура увольнения работников

203. Увольнение работников возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

204. Отдел управления человеческими ресурсами ведет мониторинг работников, у которых истекает испытательный срок или срок трудового договора.

205. 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.

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

207. На заявлении должна быть подпись непосредственного руководителя работника, курирующего заместителя.

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>32</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 1
к Политике управления персоналом

Утверждено
приказом директора
ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница № 1»
акимата города Астана
« ___ » _____ 2023 года
№ _____

Положение отдела _____

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Ответственность

Лист согласования

Должность	ФИО	дата	подпись

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	дата	подпись

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>33</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 2
к Политике управления персоналом

Утверждено
приказом директора
ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница № 1»
акимата города Астана
«__» _____ 2023года
№ _____

Должностная инструкция _____

1. Общие положения

2. Квалификационные требования

3. Должностные обязанности

4. Права

5. Ответственность

6. Противодействие коррупции и ответственность за коррупционные правонарушения

7. Заключительное положение

Лист согласования

Должность	ФИО	дата	подпись

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	дата	подпись

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>34</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 3
к Политике управления персоналом

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 МГДБ № 1) внешний иное

Инициатор заявки: ФИО _____ подпись _____

Должность _____

раб. тел., сот. тел: _____

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	35
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 4
к Политике управления персоналом

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана объявляет об открытой вакансии на должности: _____
(наименование должности и структурного подразделения)

Основные требования: _____
(образование, навыки, опыт работы)

Резюме кандидатов принимаются в течение _____ рабочих дней со дня опубликования объявления, на электронный адрес _____ или по факсу _____ с пометкой «наименование позиции».

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону _____.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>36</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 5
к Политике управления персоналом

Список документов, необходимых при приеме на работу*

1. Удостоверение личности;
2. Диплом об образовании;
3. Сертификат специалиста;
4. Свидетельства о повышении квалификации за последние 5 лет
5. Трудовая книжка или другие документы, подтверждающие трудовой стаж (для совместителей – копия трудовой книжки), копии приказов о приеме и увольнении
6. Фото 3x4 - 2 шт.
7. Форма №075 о прохождении медицинского осмотра о состоянии здоровья и санитарная книжка.
8. Справка о наличии либо отсутствии судимости.
9. Сведения о совершении лицом коррупционного преступления-EGOV.kz
10. Военный билет, для призывников - приписное свидетельство
11. Счет в банке 20-значный.

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>37</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 6
к Политике управления персоналом

Форма оценки личного дела

№	Документы	Есть (✓) нет/ н/п
1.	Копия удостоверения личности	
2.	Справка о несудимости (ЦОН)	
3.	Оригинал трудовой книжки (хранится в отделе кадров) не обязательно	
4.	Копия военного билета	
5.	Медицинская справка, Форма №075 / санитарная книжка (копия)	
6.	Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы	
7.	Характеристика, рекомендательные письма предыдущих мест работы при наличии	
8.	Личный листок по учету кадров	
9.	Заявление о приеме на работу или о переводе на другую должность	
10.	Приказ о приеме на работу или о переводе на другую должность	
11.	Трудовой договор (оригинал)	
12.	Должностная инструкция (копия), подписанная работником	
13.	Данные о прохождении ориентации (инструктаж по ПБ, ЧС, ИК и др.)	
14.	Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока (для принятых на работу после утверждения Программы.)	
15.	Копия диплома	
16.	Верификация диплома (подтверждение подлинности) для мед.раб.	
17.	Копия сертификата специалиста или квалификации категории для мед.раб.	
18.	Верификация сертификата специалиста (если выдан до 2012 г. – письмо в ответ на запрос, после 2012 г. - распечатка с сайта)	
19.	Копия документа об ученой степени (если есть)	
20.	Копии документов об обучении, специализации за последние 5 лет	
21.	Сведения о внутреннем обучении без отрыва от работы	
22.	Сертификат об обучении BLS (базовая сердечно-легочная реанимация), выданный в течение последних 2 лет	
23.	Лист привилегий или список компетенций для мед.раб.	
24.	Форма оценки работника (ежегодно)	

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

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

Дата осмотра личного дела _____

Менеджер по работе с персоналом: _____

(ФИО)

(подпись)

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>		Версия:	Страница:
		<i>1</i>	<i>38</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

Приложение 7

к Политике управления персоналом

Журнал подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации

Р/б №	Құжатты анықтауға қажаттын қызметкердің аты-жөні	Құжат түрі (диплом, сертификат)	Құжаттың тіркеу мәліметтері (нөмірі, сериясы, берілген күні, әрекет ету мерзімі)	Құжатты беру орны (кала, ұйым)	Қоңырау түскен күн, уақыты
№ п/п	Ф.И.О. работника, документ которого подлежит верификации	Вид документа (диплом, сертификат)	Регистрационные данные документа (номер, серия, дата выдачи, срок действия)	Место выдачи документа (город, организация)	Дата звонка. время

Телефон арқылы анықтау жүргізген кадрлар бөлімі қызметкерінің аты-жөні	Ұйым-адресатының телефон нөмірі	Телефон арқылы жауап беретінің аты-жөні, лауазымы	Анықтау нәтижесі (ИӘ, құжат расталды, ЖОК, расталмады)	Түсініктеме
Ф.И.О. сотрудника отдела кадровой работы и экономического планирования, проводящего телефонную верификацию	Номер телефона организации-адресата	Ф.И.О., должность ответившего по телефону	Результат верификации (ДА, документ подтвержден, НЕТ, не подтвержден)	Комментарии

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>39</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 8
к Политике управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Курирующий Заместитель директора
(или Директор)

« _____ » _____ г. подпись

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 директора либо Директором.

Инструкция по заполнению:

1. Список всех выполняемых в медицинской организации операций и процедур (список возможных привилегий) в Листе привилегий для врачей заранее определяет заведующий отделением (для врачей своего отделения).
2. При трудоустройстве, до начала работы с пациентами, врач должен заполнить Лист привилегий (где предварительно указан список операций и процедур, проводимых в данном отделении или данной организации).
3. При заполнении отметьте «+» в соответствующих графах для каждой перечисленной операции и процедуры, которые Вы можете квалифицированно выполнить самостоятельно, либо в качестве ассистента (под наблюдением) в рамках оказываемых услуг, либо не выполняете.
4. Если врач имеет компетенцию по выполнению какой-то процедуры, но такая процедура не выполняется в данной организации, то привилегия не утверждается.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>		Версия:	Страница:
		<i>1</i>	<i>40</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

5. Заполненный Лист привилегий предоставляется на согласование непосредственному курирующему руководителю (заведующему отделению или иному лицу), который проверяет и подписывает ее.
6. В качестве доказательств или источника информации для утверждения и пересмотра привилегий 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 (показатели работы), а также число выполненных ранее операций и процедур.
7. Если подлинность документов об образовании и квалификации еще не была подтверждена Отделом управления персоналом, то привилегии врача должны быть в категории «под наблюдением». После подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации, привилегии врача могут быть изменены как разрешенные для «самостоятельного» выполнения.
8. Если указанная врачом-заявителем информация не совпадает с информацией курирующего руководителя, утвержденным считается решение курирующего руководителя.
9. Далее Лист привилегий утверждает курирующий Заместитель директора или Директор.
10. После утверждения курирующим Заместителем директора, оригинал Листа привилегий предоставляется в отдел управления персоналом, где он хранится в личном деле врача.
11. Копия привилегий врача Отделом управления персоналом передается в бумажном и электронном виде в отделения, где врач практикует в рамках этих привилегий (в операционный блок, все иные отделения, где выполняются процедуры и операции, перечисленные в Листе привилегий).
12. Лист привилегий пересматривается не реже, чем раз в три года.
13. Он может пересматриваться чаще при необходимости. При освоении новых навыков необходимо обновить Лист привилегий: согласовать с непосредственным руководителем и утвердить у курирующего Заместителя директора или Директора.
14. Врачам разрешается выполнять процедуры и операции в рамках утвержденных привилегий. В случае угрозы жизни и здоровью пациента любой врач должен оказать помощь в пределах своей компетенции и возможностей.

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>41</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____
Подпись заявителя *Дата*

Подтверждаю свои рекомендации по утверждению привилегий:

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>		Версия:	Страница:
		<i>1</i>	<i>43</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

2									
3									
4									
....									

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____
Подпись заявителя *Дата*

Подтверждаю первичную оценку компетенций сотрудника:

ФИО оценивающего вышестоящего руководителя *Подпись* *Дата*

Часть 2
ЕЖЕГОДНАЯ ПЕРЕОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ
праклинического персонала

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Условные обозначения:

- A – владеет отлично, экспертный уровень, может обучать других
- B – владеет хорошо, но для обучения других нужен дополнительный опыт или обучение
- C – нужен опыт и контроль
- D – Не выполняет

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

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

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>46</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 11
к Политике управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Курирующий Заместитель директора
(или Директор)

_____ *ФИО* _____ *подпись*
« _____ » _____ 202__ г.

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ПРИВИЛЕГИЙ

Ф.И.О. врача _____

Специальность, ученая степень _____

Квалификационная категория _____

Причина пребывания (визита) _____

Цель: временно работающий в организации врач должен иметь привилегии для выполнения процедур, операций с целью безопасности пациента и защиты медицинской организации при возникновении спорных вопросов касательно компетенций врача.

Область применения: временно посещающий организацию врач (например, для проведения мастер-класса), который будет выполнять процедуры или операции пациентам организации.

Привилегия – это разрешение на выполнение операций, процедур в данной организации.

Инструкция по заполнению:

1. Список временных привилегий определяет врач - должностное лицо, вовлеченное в организацию визита приглашенного врача.
2. При заполнении отметьте «+» в соответствующих графах для каждого вида операции и процедуры, которые приглашенный врач будет выполнять пациентам организации.
3. Лист привилегий утверждает курирующий Заместитель директора или Директор.
4. Оригинал Листа привилегий предоставляется в Отдел управления персоналом.

Срок действия временных привилегий: с _____ по _____

№	Название процедуры или операции	отметьте «+» в подходящей графе		
		Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет
1				
2				
....				

Подтверждаю свои рекомендации по утверждению привилегий:

_____ *ФИО зав. отделения или иного вышестоящего руководителя*

_____ *Подпись*

_____ *Дата*

Ознакомлен: _____ (подпись врача)

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>47</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 12

к Политике управления персоналом

Лист оценки испытательного срока

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

2. Подразделение и должность _____

3. Испытательный срок с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ 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. заведующего отделением _____

Подпись _____ Дата _____

Ознакомлен (Ф.И.О. работника): _____

Подпись _____ Дата _____

ГКП на ПХВ «Многоспециальная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>48</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 13
к Политике управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Курирующий Заместитель директора
(или Директор)

_____ ^{ФИО} _____ ^{подпись}
« _____ » _____ 202__ г.

ЛИСТ ПЕРЕСМОТРА ПРИВИЛЕГИЙ ВРАЧА

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Специальность _____

Стаж работы по специальности _____ Квалификационная категория _____

Цель: пересмотр привилегий для расширения или изменения ранее утвержденного списка привилегий, после овладения дополнительными знаниями, опытом и навыками.

Настоящий пересмотр привилегий является:

плановым (раз в три года) **внеплановым**

№	Процедура, операция	Заполняет врач (заявитель): отметьте «+» в подходящей графе			Подтверждает вышестоящий руководитель: отметьте «+» в подходящей графе		
		Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет	Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет
Из прежних привилегий следующие изменяются в уровне самостоятельности:							
1							
2							
В дополнение к прежним, врач получает следующие привилегии:							
3							
4							
Из прежних привилегий, врач лишается следующих привилегий:							
5							
....							

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____
_____ ^{Подпись врача (заявитель)} _____ ^{Дата}

Подтверждаю решение по пересмотру, дополнению или лишению привилегий

_____ ^{ФИО зав. отделения или иного вышестоящего руководителя} _____ ^{Подпись} _____ ^{Дата}

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>49</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 14

к Политике управления персоналом

ФОРМА ОЦЕНКИ ВРАЧА

Часть 1. Годовой отчет врача. Заполняет оцениваемый работник.

Применимо для врачей и заведующих клинических отделений.

Период оценки работы: _____ (образец: с 01.01.20__ по 31.12.20__)

Ф.И.О. _____

Должность, отделение _____

Ученая степень (при наличии) _____

Квалификационная категория, специальность _____

Стаж работы _____ (общий по специальности) _____ (в данной МО)

1. Количество пролеченных пациентов:

- по нозологическим формам или диагнозу (для врачей нехирургического и хирургического профиля),
- количество проведенных операций и ассистенций в течение года (для хирургов),
- среднее количество проведенных анестезий, седаций в месяц (для анестезиологов),
- среднее количество проведенных процедур высокого риска в месяц (пункции, и т.п., которые может проводить любой врач в рамках утвержденного Листа привилегий).

Неприменимые строки или вопросы можно удалить

№	Нозологическая форма или диагноз	К-во пациентов в год (примерно):	Среднее к-во пациентов в месяц:
№	Название операции	Количество самостоятельно проведенных в год:	Количество ассистенций в год:
№	Среднее количество анестезий, седаций по видам	К-во в год (примерно):	Среднее к-во в месяц:
№	Среднее количество выполненных процедур высокого риска	К-во в год (примерно):	Среднее к-во в месяц:

2. Количество летальных исходов пациентов, если Вы были лечащим врачом пациента (Соккрытие информации негативно повлияет на оценку Вашей работы и ваши привилегии)

не было

№	Ф.И.О., дата рождения	Должность	По решению КИЛИ
---	-----------------------	-----------	-----------------

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>		Версия:	Страница:
		<i>1</i>	<i>50</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

п/п	пациента	смерть предотвратима/ не предотвратима

3. Количество осложнений, ВБИ (Соккрытие информации негативно повлияет на оценку Вашей работы и ваши привилегии)

не было

№	Вид послеоперационного осложнения или ВБИ	Количество в течение года:

4. Количество жалоб от пациентов или членов семьи:

не было

были: устных около _____ в год, письменных: _____ в год

5. Количество благодарственных отзывов, писем от пациентов или членов семьи:

не было

были: устных около _____ в год, письменных: _____ в год

6. Уровень знания и изучение английского языка: не изучаю изучаю постоянно, в настоящее время уровень владения:

начинающий (beginner)

разговорный со словарем (elementary)

разговорный бытовой (pre-intermediate)

разговорный и письменный бытовой (intermediate)

разговорный и письменный по специальности (upper-intermediate)

свободное владение (advanced, fluent)

7. Научно-инновационная деятельность в течение отчетного периода:

Участник научно-технической программы / грантовое финансирование: нет да

Научные публикации (статьи) в журналах РК: нет да, кол-во: _____

Название, данные публикации:

Зарубежные публикации (статьи) в рецензируемых изданиях: нет да, кол-во: _____

Название, данные публикации:

Прочие работы: патенты, методические рекомендации, монографии, учебные пособия

Название, данные публикации:

Выступил с докладом на научно-практических конференциях: нет да, кол-во: _____

Название конференции, место, дата, тема:

Членство в международных ассоциациях: нет да, указать где: _____

Заполнил: _____ Подпись _____ Дата заполнения: _____

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:		Страница:
	1		51
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

Приложение 15
к Политике управления персоналом

ФОРМА ОЦЕНКИ ВРАЧА

Часть 2. Заполняет зав. отделением для врача, заместитель Главного врача для зав. отделением

1.	Критерий оценки (например, процент пациентов с диагнозом Х, кому проведено У согласно протоколу лечения...)	Оценка				
		желаемый торг	показатель по врачу	показатель по отделению или по МО	Внешние данные * (бенчмаркинг)	
2.	Качество ведения медицинской документации, % (данные предоставляет Служба внутреннего аудита)	желаемый торг	показатель по врачу	показатель по отделению	Внешние данные * (бенчмаркинг)	
4 балла: Превышает ожидания, 3 балла: Соответствует ожиданиям; 2 балла: Рекомендуются улучшения; 1 балл: Не соответствует ожиданиям, надо принять меры			4 балла	3 балла	2 балла	1 балл
3.	Лечение и уход (врач оказывает эффективную и целесообразную медицинскую помощь) <i>Учитывается исполнение протоколов лечения</i>					
4.	Клинические знания (врач владеет нужными знаниями, применяет эти знания в работе) <i>Учитывается участие на клинических разборах, совещаниях</i>					
5.	Повышение квалификации (врач улучшает свою клиническую практику и знания) <i>Учитывается повышение квалификации, исходы лечения, участие в конференциях, публикации.</i>					
6.	Личные качества и коммуникабельность (врач поддерживает профессиональные взаимоотношения с пациентами и коллегами) <i>Учитывается участие в совместных обходах, участие в командных проектах и рабочих группах, отзывы пациентов.</i>					
7.	Этическая практика (врач относится к пациенту с состраданием, уважением к пациентам из разных социальных и культурных слоев) <i>Учитываются благодарственные письма, жалобы пациентов.</i>					
8.	Системное мышление (врач проявляет активность и гибкость в использовании нужных ресурсов) <i>Учитывается активность в решении системных проблем, участие в работе комиссий, общественная работа.</i>					
9.	Бережливое отношение к ресурсам (врач целесообразно и своевременно назначает ЛС, исследования, консультации. <i>Учитывается обзор медицинских карт</i>					
Итого средний балл (вопросы 3-9):						

* показатель какой-то организации извне или статистика по городу, по стране, или данные из публикаций. Бенчмаркинг – это сравнение своих показателей с показателями извне

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	52
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии: _____
 Оценку провел: _____ Подпись: _____ Дата: _____
 С оценкой ознакомлен: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>53</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 16
к Политике управления персоналом

ФОРМА ОЦЕНКИ
параклинического персонала,
среднего медицинского персонала

Период оценки работы _____ (образец: с 01.01.202_ по 31.12.202_)

Ф.И.О. _____

Должность, отделение _____

Квалификационная категория _____

Стаж работы _____ (общий по специальности) _____ (в данной МО)

На основе наблюдения, обзора документации, отзывов, индикаторов, дайте пожалуйста оценку профессиональной деятельности работника (галочки в нужной колонке):

№	Критерий оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1.	Выполнение основной работы (профессионализм)				
2.	Знания (владеет нужными знаниями, применяет знания в работе)				
3.	Повышение квалификации (улучшает практику и знания)				
4.	Личные качества и взаимоотношения с коллегами				
5.	Этическая практика (следует нормам этики, внимание и забота)				
6.	Исполнительность, завершает задания в срок				
7.	Качество ведения документации				
8.	Вклад в улучшение работы подразделения / организации				
9.	Проявление готовности к выполнению новых заданий				
Итого средний балл (вопросы 1-9):					

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность
 нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии: _____

Оценку провел: _____ Подпись: _____ Дата: _____

С оценкой ознакомлен: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>54</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 17
к Политике управления персоналом

ФОРМА ОЦЕНКИ немедицинского персонала

Период оценки работы _____ (сбразен: с 01.01.202_ по 31.12.202_)

Ф.И.О. _____

Должность, подразделение _____

Стаж работы: _____ (общий) _____ (в Госпитале)

На основе наблюдения, обзора документации, отзывов, индикаторов, дайте пожалуйста оценку профессиональной деятельности работника (галочки в нужной колонке):

№	Критерий оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1.	Выполнение основной работы (профессионализм)				
2.	Знания (владеет нужными знаниями, применяет знания в работе)				
3.	Повышение квалификации (улучшает практику и знания)				
4.	Личные качества и взаимоотношения с коллегами				
5.	Исполнительность, завершает задания в срок				
6.	Качество ведения документации				
7.	Вклад в улучшение работы подразделения / организации				
8.	Проявление готовности к выполнению новых заданий				
Итого средний балл (вопросы 1-8):					

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность
 нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии: _____

Оценку провел: _____ Подпись: _____ Дата: _____

С оценкой ознакомлен: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ГКП на ПХВ «Многоспециальная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>55</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 18
к Политике управления персоналом

ФОРМА ОЦЕНКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Если оценивается заведующий клиническим отделением и для него заполнена форма в Приложении 13, часть 2, то данная форма НЕ заполняется.

Период оценки работы _____ (образец: с 01.01.202_ по 31.12.202_)

Ф.И.О. _____

Должность, подразделение _____

Стаж работы: _____ (общий) _____ (в Госпитале)

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

№	Критерий оценки	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует ожиданиям (1)
1.	Выполнение основной работы (профессионализм)				
2.	Знания (владеет нужными знаниями, применяет знания в работе)				
3.	Повышение квалификации (улучшает практику и знания)				
4.	Личные качества и взаимоотношения с коллегами				
5.	Исполнительность, завершает задания в срок				
6.	Качество ведения документации				
7.	Вклад в улучшение работы организации				
8.	Проявление готовности к выполнению новых заданий				
9.	Умение организовать людей для реализации планов				
10.	Планирование, организация и контроль работы подразделения				
11.	Лидерские качества				
12.	Целесообразность кадровых решений: перестановка, найм				
Итого средний балл (вопросы 1-12):					

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность
 нужно принять меры по улучшению производительности

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	1	56
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Комментарии: _____

Оценку провел: _____

Подпись: _____

Дата: _____

С оценкой ознакомлен: _____

Подпись: _____

Дата: _____

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>57</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Приложение 19
к Политике управления персоналом

ФОРМА ОЦЕНКИ РУКОВОДСТВА

(оценка первого руководителя организации и его заместителей)

Период оценки работы _____ (образец: с 01.01.20__ по 31.12.20__)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Стаж работы: _____ (общий) _____ (в больнице)

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

- Форма заполняется с соблюдением конфиденциальности информации.
- По шкале от 1 до 5 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение об оцениваемом лице по каждому из перечисленных критериев оценки:

- 1 - совершенно не согласен
- 2 - скорее не согласен
- 3 - занимаю нейтральную позицию
- 4 - скорее согласен
- 5 - полностью согласен

3. Если критерий по Вашему мнению неприменим и/или работа, в ракурсе которого поставлен вопрос, не налажена, просьба внести комментарии/ рекомендации/ пожелания.

4. По итогам заполнения анкеты составляется перечень комментариев, рекомендаций, пожеланий, индикаторы и желаемые пороги индикаторов на следующий год работы и т.д.

№	Критерий оценки	Пре- вышает ожидания (4)	Соответ- ствует ожидан- иям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соот- ветствует ожиданиям (1)
1.	Оцениваемое лицо понимает свои полномочия и первоочередные задачи и успешно реализует их (осуществляет стратегическое руководство курируемой областью, эффективное руководство работой курируемой/-ых организаций, подразделений)				
2.	Оцениваемое лицо чувствует свою причастность и заинтересованность в результатах своей работы и способствует созданию благоприятной атмосферы в коллективе				
3.	Оцениваемое лицо демонстрирует конструктивизм является конструктивным критиком деятельности курируемой/-ых организаций, является в достаточной мере				
4.					

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:	
	<i>1</i>	<i>58</i>	
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

	критичным в своих подходах и оценках, умеет задавать конструктивные вопросы)				
5.	Оцениваемое лицо понимает ценности, миссию, Стратегию развития организации и учитывает их при принятии ключевых решений				
6.	Оцениваемое лицо регулярно посещает заседания организации, уделяет достаточно времени и возможностей для общения с сотрудниками курируемой/-ых организаций, подразделений				
7.	Оцениваемое лицо получает от руководителей курируемой/-ых организаций, подразделений достаточно информации для обоснованного принятия решений и чтобы быть в курсе ключевых вопросов деятельности				
8.	Личностные характеристики оцениваемого лица положительно влияют на эффективность работы (умение работать в коллективе, доступность для общения, способность отстаивать свои взгляды, умение считаться с чужим мнением, этические стандарты деятельности)				
	Среднее значение баллов (критерии от 1 до 8):				

Назовите, пожалуйста, от трех до пяти направлений, в которых, по Вашему мнению, оцениваемое лицо должно сосредоточить свои усилия в следующем году:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность
 нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии: _____
Оценку провел: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____
С оценкой ознакомлен: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:	
	<i>1</i>	<i>59</i>	
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

Приложение 20
к Политике управления персоналом

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 выразить 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 обобщенного анализа.

Срок возврата заполненных анкет в Отдел управления человеческими ресурсами до «__» _____ 20__ года.

№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Варианты ответа	
		Согласен	Не согласен
Условия работы			
1	Меня устраивает место расположения Госпиталя		
2	У меня есть все необходимые материалы и оборудование для качественного выполнения работы		
3	График работы позволяет мне эффективно сбалансировать работу и личную жизнь		
Комментарии об условиях работы:			
Менеджмент			
4	Мне известны Миссия и Видение нашей организации		
5	Поставленные передо мной задачи соответствуют моему уровню профессионализма		
6	При постановке задач мой руководитель интересуется моим мнением		
Комментарии о менеджменте:			
Оплата труда			

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:	
	<i>1</i>	<i>60</i>	
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

7	Я считаю, что моя заработная плата соответствует ситуации на рынке труда		
8	Меня устраивает действующая система оплаты труда		
9	Мне приходится искать дополнительные источники дохода		
Комментарии о компенсации и мотивации:			

Обучение, развитие

1	Я могу получить поддержку более опытных коллег, если таковая потребуется		
1	У меня есть доступ к информации, которая помогает лучше выполнять мою работу		
1	Организация предоставляет возможность получить знания и навыки, необходимые для выполнения поставленных задач		
Комментарии к системе обучения и развития:			

Поддержка руководства

1 3	Я считаю, что организация обеспечивает единое качество медицинской помощи всем лицам, независимо от национальности, социально-экономического статуса, языка общения и т.д.		
1 4	Руководство проявляет заинтересованность в безопасности пациентов не только после того, как что-то случилось (ошибка), но и в плановом порядке.		
1 5	Я думаю, что Руководство организации вкладывает достаточно ресурсов, чтобы улучшить качество медицинской помощи в Госпитале.		
Комментарии о поддержке руководства :			

Коммуникация

1 6	Я считаю, что руководство Больницы интересуется идеями работников для улучшения работы		
1 7	Я считаю, что мой непосредственный руководитель интересуется идеями работников для улучшения работы		
1 8	Я могу открыто говорить если не согласен с мнением или решением коллег		

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана	Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>61</i>
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>		

Комментарии о коммуникации:

Открытость

1 9 .	Мы вместе обсуждаем способы предотвращения ошибок в будущем в своем подразделении/ коллективе		
2 0 .	Я не считаю, что сообщение об инциденте – не этично по отношению к коллеге.		
2 1 .	Если я увижу нарушение безопасности пациента или безопасности окружающей среды со стороны коллеги, я скажу ему об этом/ постараюсь пресечь		

Комментарии об открытости:

Охрана труда

2 2 .	В больнице выполняется режим труда и отдыха (установленные перерывы, продолжительность рабочего дня, обед и др.)		
2 3 .	Доступ и проход на рабочие места (коридоры, площадки, лестницы) безопасны и удобны		
2 4 .	Я готов к действиям при ЧС, знаю коды по безопасности		

Комментарии о охране труда:

Отношения в коллективе

2 5 .	Я оцениваю атмосферу в организации как доброжелательную и направленную на продуктивную работу		
2 6 .	Меня удовлетворяют взаимоотношения, сложившиеся с коллегами по работе		

2 7 .	Охарактеризуйте атмосферу, присущую нашему коллективу? а) Дружеская б) Атмосфера взаимного уважения в) Деловая атмосфера г) «каждый сам за себя» е) Нездоровая, нетоварищеская атмосфера		
-------------	---	--	--

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 1» акимата города Астана		Тип документа: <i>Политика управления персоналом</i>	
<i>Система менеджмента качества</i>	Версия:	Страница:	
	<i>1</i>	<i>62</i>	
Название документа: <i>Политика управления персоналом</i>			

2	Как часто, Вы считаете, надо устраивать совместные праздники и вечера досуга?
8	a) Как можно чаще
.	b) 1-2 раза в год
.	c) Я не посещаю подобные мероприятия
.	d) ...
2	Дополнительные комментарии:
9	
.	

Расскажите о себе

- Вы:** Врачебный персонал
 Административный персонал
 Средний медицинский персонал
 Младший медицинский персонал
 Прочий персонал

Ваш пол: МУЖ ЖЕН

Ваш возраст:

Стаж работы в организации:

Стаж работы по занимаемой сейчас должности:

(ПЕРЕДАТЬ АНКЕТУ В ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ/ ЛИБО ОПУСТЬ В
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЯЩИК) СПАСИБО!

