

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови»

**Программа
управления человеческими ресурсами**

Код документа в МО*:	Версия:	Дата введения в действие:	Дата следующего пересмотра:
<i>УЧР-01</i>	<i>II</i>	<i>20.12.2021 г.</i>	<i>20.12.2024 г.</i>
Название документа:	Программа управления человеческими ресурсами		
Утвержден:	<i>Приказом Директора ЖОЦК № 211--Ө от 20 декабря 2021 г.</i>		
Подразделение, ответственное за внедрение:	<i>Служба по управлению персоналом</i>		
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Начальник службы по управлению персоналом	Журмухамедова А.Д.	
	Заведующая отделом по управлению качеством и внутреннего аудита	Оспанова Э.А.	
	Инженер по безопасности, охране труда	Момбеков Р.Т.	
	Специалист по ГО и ЧС	Такеев О.Б.	
Врач-эпидемиолог	Тимурұлы Е.		
Согласовано:	Заместитель директора по стратегическому развитию и экономической работе	Жаманкулова П.М.	
	Главный инженер	Рахманбаевы Р.М.	
	Юрист	Искаков М.Ж.	

* код документа – условное обозначение (например, в виде букв и цифр) всех внутренних нормативных документов медицинской организации с целью их учета

г.Тараз, 2021 г.

Программа управления человеческими ресурсами

Содержание

	стр.
1. Цель -----	4
2. Область применения -----	4
3. Ответственность -----	4
4. Термины и сокращения -----	5
5. Ссылки на нормативные документы -----	7
6. Структура программы управления человеческими ресурсами -----	8
7. Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении -----	10
8. Процедура разработки должностных инструкций -----	11
9. Процедура поиска персонала -----	12
10. Процедура подбора и отбора кандидатов -----	13
11. Процедура приема работника (трудоустройство) -----	15
12. Процедура верификации документов -----	16
13. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация) -----	17
14. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций -----	19
15. Процедура прохождения испытательного срока -----	21
16. Процедура определения потребности в обучении и организации обучения -----	22
17. Процедура поддержания здоровья работников -----	23
18. Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников -----	25
19. Процедура пересмотра привилегий и переоценки компетенций -----	25
20. Процедура оценки производительности работника -----	26
21. Процедура перевода, изменения условий труда работника -----	28
22. Процедура увольнения работников -----	29

Список приложений

<i>Приложение 1. Заявка на поиск и подбор кадров -----</i>	<i>30</i>
<i>Приложение 2. Образец объявления о вакансии -----</i>	<i>31</i>
<i>Приложение 3. Список документов, необходимых при приеме на работу -----</i>	<i>31</i>
<i>Приложение 4. Образец личной подписи -----</i>	<i>32</i>
<i>Приложение 5. Форма оценки личного дела -----</i>	<i>33</i>
<i>Приложение 6. Журнал подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации -----</i>	<i>34</i>
<i>Приложение 8. Лист привилегий врача -----</i>	<i>35</i>
<i>Приложение 9. Лист оценки компетенций параклинического персонала -----</i>	<i>37</i>
<i>Приложение 10. Лист оценки компетенций среднего</i>	

<i>медицинского персонала -----</i>	39
<i>Приложение 11. Лист утверждения временных привилегий -----</i>	41
<i>Приложение 12. Лист оценки испытательного срока -----</i>	42
<i>Приложение 13. Лист пересмотра привилегий врача -----</i>	43
<i>Приложение 14. Анкета оценки удовлетворенности персонала -----</i>	44
<i>Приложение 15. Анкета по оценке культуры безопасности -----</i>	47
<i>Приложение 16. Форма оценки врача -----</i>	49
<i>Приложение 17. Форма оценки параклинического и среднего медицинского персонала -----</i>	52
<i>Приложение 18. Форма оценки немедицинского персонала -</i>	53
<i>Приложение 19. Форма оценки руководителя подразделе- нием -----</i>	54
<i>Приложение 20. Форма оценки руководства (первого руководителя организации и его заместителей) -----</i>	55
<i>Приложение 21. Анкета увольняющегося сотрудника -----</i>	57

Программа управления человеческими ресурсами

1.Цель

Стандартизация процессов управления человеческими ресурсами и внедрение элементов корпоративного управления в Жамбылском областном центре крови (далее – ЖОЦК).

2.Область применения

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

3.Ответственность

3.1.Подразделением (сотрудником), ответственным за внедрение настоящей Программы и обучение сотрудников ее требованиям, является Служба по управлению персоналом.

3.2.Каждый руководитель подразделения, заместители директора предприятия, первый руководитель ЖОЦК несут ответственность за утверждение и пересмотр каждые три года привилегий врачам (*Приложения 7, 12*).

3.3.Каждая старшая медицинская сестра и Главная медицинская сестра несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций среднему медицинскому персоналу (*Приложение 9*).

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

3.5.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.

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

3.8.Служба по управлению персоналом несет ответственность за инструктаж каждого сотрудника по вопросам трудового режима, по Кодексу деловой этики (этическому кодексу) при трудоустройстве, а также периодически в ответ на события или инциденты.

3.9.Каждый сотрудник обязан сохранять конфиденциальность информации о пациенте согласно Кодексу Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения» а также сохранять конфиденциальность информации о персонале.

4.Термины и сокращения

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

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

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

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

ГО – гражданская оборона.

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

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

Должностное лицо – директор, заместители директора.

Заявка – заявка на замещение вакантной должности.

ИМН – изделие медицинского назначения.

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

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

Компетенции – список процедур или навыков, выполняемых средним медицинским персоналом в ЖОЦК.

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

ЛС – лекарственное средство.

МО – медицинская организация.

Найм – процесс привлечения в ЖОЦК работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач.

Наставник – руководитель подразделения или опытный работник, оказывающий новому сотруднику всестороннюю помощь и поддержку в повседневной деятельности в период адаптации, испытательного срока.

НПА – нормативные правовые акты.

ПБ – пожарная безопасность.

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

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

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

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

ОТ – охрана труда.

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

РК – Республика Казахстан.

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

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

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

ФИО – Фамилия, имя, отчество.

ЧС – чрезвычайная ситуация.

5.Ссылки на нормативные документы

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

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

3) Кодекс РК от 07.07.2020 № 360-VI "О здоровье народа и системе здравоохранения"

4) Кодекс «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года № 120-УІЗРК

5) Закон РК от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».

6) Постановление Правительства РК от 28.11.2001 года № 1530 «О праздниках в РК»

7) Закон РК от 6 апреля 2016 года № 482-V ЗРК «О занятости населения».

8) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 18 ноября 2020 года № 198 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности».

9) 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»

10) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 429 «Об утверждении Правил поощрения работников организаций здравоохранения, участвующих в оказании

комплекса мероприятий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи».

11) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 14 октября № 130 «Об утверждении Правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения».

12) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-249/2020 «Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения»

13) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-254/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации менеджера в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата менеджера в области здравоохранения»

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

15) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»

16) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-218/2020 «Об утверждении перечня специальностей и специализаций, подлежащих сертификации специалистов в области здравоохранения»

17) Коллективный договор между работодателем и его коллективом работников на 2022-2025 годы.

18) Положение об оплате труда, премирования, и дополнительных выплатах для сотрудников ЖОЦК.

19) Этический кодекс ЖОЦК, утвержденный приказом № 153-Ө от «23» ноября 2021 года.

6. Структура программы управления человеческими ресурсами

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

Этап I. Трудоустройство:

- 1) поиск, подбор, отбор, прием кандидатов на вакантную должность;
- 2) верификация подлинности документов об образовании и квалификации работников кандидатов на вакантную должность;
- 3) вводный инструктаж (штатных, внештатных работников, врачей-консультантов, работников субподрядных организаций, работающих на территории ЖОЦК, работников компаний-арендаторов помещения на территории предприятия, временно посещающих ЖОЦК медицинских работников, студентов и курсантов) и адаптация сотрудников;
- 4) прохождение и оценка испытательного срока.

Этап II. Развитие:

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

Этап III. Оценка производительности:

- 8) пересмотр привилегий врачей (каждые три года), переоценка компетенций среднего медицинского персонала (каждый год);
- 9) ежегодная оценка работников, в т.ч. оценка первого руководителя организации управляющим органом;
- 10) дифференцированная оплата труда (четкие критерии или индикаторы на основе регулярной оценки сотрудника);
- 11) обзор личных дел сотрудником службы управления персоналом.

Этап IV. Кадровое планирование:

- 12) оценка потребности в кадрах, пересмотр штатного расписания (каждый год), организационной структуры (по необходимости);
- 13) пересмотр должностных инструкций (каждые пять лет или чаще);
- 14) планирование отпусков работников (график отпусков);
- 15) анализ индикаторов кадровой работы, включая текучесть кадров, представление предложений руководству по улучшению работы;
- 16) консультирование сотрудников требованиям НПА РК и требованиям внутренних нормативных документов ЖОЦК по кадровой работе, по вопросам трудовых отношений.
- 17) увольнение (анкетирование увольняющихся сотрудников, анализ причин увольнения, преемственность в передаче процессов от увольняющегося работника).

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

1.2. Приложения к Программе способствуют ее практической реализации.

1.3. Каждый год на основании настоящей программы Служба управления персоналом должна разрабатывать, утверждать и выполнять годовой план работы с указанием конкретных мероприятий, ответственных и сроков выполнения.

7.Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении

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

7.2.Штатное расписание утверждается директором предприятия.

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

7.4.Рекомендуется применять штатные нормативы, утвержденные Приказом Министра здравоохранения РК от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» (далее – 238 приказ).

7.5.Штатные нормативы (305 приказ) носят рекомендательный характер для организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность в форме государственного предприятия на праве хозяйственного ведения и утверждаются первым руководителем по согласованию с уполномоченным органом в зависимости от потребности медицинских услуг и их профиля .

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

7.7.Оригинал утвержденного штатного расписания хранится в бухгалтерии, копия – в службе по управлению персоналом.

7.8.Служба по управлению персоналом постоянно ведет и обновляет список занятых и свободных вакансий в штатном расписании.

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

7.10.Каждым структурным подразделением руководит квалифицированное лицо согласно должностной инструкции.

7.11.Для каждого структурного подразделения руководителем структурного подразделения, совместно с сотрудниками отдела кадров и юристом, составляется Положение об этом подразделении с указанием основной деятельности подразделения, услуг, оказываемых подразделением, порядка взаимодействия с другими подразделениями и работы внутри подразделения.

7.12.Положение о подразделении утверждается директором ЖОЦК

7.13.Оригинал утвержденного Положения о подразделении хранится в службе по управлению персоналом, копия – в структурном подразделении.

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

8.Процедура разработки должностных инструкций

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

8.2. При разработке и пересмотре должностных инструкций, ЖОЦК руководствуется Приказом 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»

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

8.4. Контрактных работников (сотрудники субподрядных организаций, работающих на территории ЖОЦК). Эти должностные инструкции хранятся у субподрядных организаций. ЖОЦК имеет право запросить копию утвержденной и подписанной работником должностной инструкции;

8.4. Должностей, где работник не имеет права самостоятельно оказывать медицинскую помощь (средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, резидент, курсант, студент на практике);

Особенности должностных инструкций некоторых должностей представлены ниже:

1) обязанности заведующего лабораторией, отделения тестирования крови 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/ услуг;

2) обязанности заведующего отделением комплектования доноров включают: разработку, внедрение и соблюдение правил и процедур по комплектованию доноров; административный надзор и контроль; развитие программ по улучшению качества; мониторинг всех услуг по комплектованию доноров.

8.5. Рекомендации по внесению изменений в должностные инструкции подаются руководителями соответствующих подразделений или служб; проекты должностных инструкций собирает Служба по управлению персоналом.

8.6. Оригинал утвержденной и подписанной сотрудником должностной инструкции хранится в службе по управлению персоналом, копия – в структурном подразделении или на рабочем месте.

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

9. Процедура поиска персонала

9.1. Организация поиска, подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции службы по управлению персоналом..

9.2. Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является Заявка (*Приложение 1*), которая заполняется руководителем структурного подразделения и направляется в Службу по управлению персоналом.

- 9.3. Заявки могут представляться Инициаторами заявки в Служба по управлению персоналом вне зависимости от того, открыты в настоящий момент вакансии или нет.
- 9.4. В случае если позиция новая, то должностная инструкция будущего работника должна быть разработана и утверждена прежде, чем подана Заявка.
- 9.5. Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы внутреннего и внешнего поиска.
- 9.6. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. Служба по управлению персоналом рассылает объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной электронной почте или через служебное письмо или устно всем работникам. Образец объявления приведен в Приложении 3 к настоящим Правилам.
- 9.7. Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки в Службу по управлению персоналом предприятия. Дальнейшая процедура указана в разделах 10 и 11 настоящих Правил.
- 9.8. Продолжительность внутреннего поиска кандидатов указывается в объявлении и составляет не менее 5 рабочих дней.
- 9.9. Внешний поиск кандидатов начинается в случае, если внутренний поиск не дал положительных результатов, либо желаемым критерием поиска в Заявке был указан внешний поиск.
- 9.10. Срок внешнего поиска составляет 1 месяц с момента регистрации Заявки либо после прекращения внутреннего поиска. Срок может быть продлен в случае, если поиск не дал результатов.
- 9.11. В случае если внешний поиск не дал результатов, решается вопрос о продлении срока поиска, либо изменении критериев поиска, уточнении требований к кандидатам и расширении методов поиска кадров.
- 9.12. Внешний поиск осуществляется следующими методами:
- 1) работа с базой данных резюме службы по управлению персоналом;
 - 2) работа с рекрутинговыми агентствами, центром занятости и уполномоченными органами;
 - 3) работа со СМИ;
 - 4) работа с ресурсами сети интернет.
- 9.13. Выбор метода внешнего поиска зависит от множества факторов, например, от востребованности вакансии на рынке труда, «редкости» вакансии, сложности возлагаемых на потенциального кандидата должностных обязанностей и т.д. Метод внешнего поиска, применяемый в каждом конкретном случае, определяется по предложению Инициатора заявки.
- 9.14. Решение о размещении объявления о вакансиях в СМИ и на веб-сайте ЖОЦК принимается по согласованию с директором предприятия. В размещаемом объявлении указывается: наименование предприятия, имеющиеся вакантные позиции, краткое описание должностных обязанностей, требуемые навыки и квалификация, наличие опыта работы, контактные данные отдела кадров (номер телефона, факса, электронной почты). Образец объявления в СМИ представлен в *Приложении 2* к настоящим Правилам. Одновременно размещается информация на других специализированных сайтах сети интернет, ориентированных на оказание рекрутинговых услуг.

9.15. Одним из методов поиска кандидатов на вакантные позиции является работа с учебными заведениями. Сотрудничество с ВУЗами и медицинскими колледжами должно носить регулярный и долгосрочный характер. Служба по управлению персоналом должна поддерживать связь с деканатами, центрами карьеры интересующих ВУЗов, участвовать в ярмарках вакансий и днях карьеры с целью привлечения перспективных выпускников для работы в ЖОЦК.

10. Процедура подбора и отбора кандидатов

10.1. Служба по управлению персоналом выполняет функцию подбора кандидатов – то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные 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.

10.2. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям службы по управлению персоналом используется комплекс методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, собеседование, проверка рекомендаций.

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

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

10.5. В процессе отбора Служба по управлению персоналом проводит предварительное собеседование с каждым кандидатом.

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

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

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

10.9. После получения положительного заключения руководителя подразделения, резюме кандидата предоставляется на рассмотрение директору ЖОЦК.

10.11. Собеседование с кандидатами на занятие руководящей должности (заведующий отделением или выше) проводится директором предприятия и

при положительном решении о трудоустройстве директор свое решение о трудоустройстве отражает в виде подписи на резюме кандидата.

10.12.Резюме отобранного кандидата с подписью об одобрении курирующим должностным лицом направляется в Службу управления персоналом для трудоустройства кандидата.

11.Процедура приема работника (трудоустройство)

11.1.В случае прохождения всех этапов процесса отбора и положительного решения о приеме на работу, отобранный кандидат пишет заявление о приеме на работу на имя первого руководителя ЖОЦК с указанием должности, структурного подразделения и даты приема.

11.2.На заявлении должны быть подписи:

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

2) курирующего заместителя директора (при приеме врачебного персонала), главной медицинской сестры (при приеме среднего или младшего медицинского персонала), курирующего должностного лица по административно-хозяйственной службе (при приеме административного, хозяйственного персонала).

3) начальника службы по управлению персоналом (для каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по вопросам трудового режима, по Кодексу деловой этики (этическому кодексу);

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

5) сотрудника службы по инфекционному контролю (для медицинских работников) о прохождении вводного инструктажа по инфекционному контролю;

6) инженера по медицинскому оборудованию (для медицинских работников) о прохождении вводного инструктажа по работе с медицинским оборудованием.

11.3.При приеме на работу медицинских работников, кандидат проходит медицинский осмотр с заполнением медицинской книжки.

11.4.Отобранный кандидат обязан представить в Службу по управлению персоналом оригиналы документов в соответствии с *Приложением 3*.

11.5.Также кандидат предоставляет в Службу по управлению персоналом образец личной подписи в соответствии с *Приложением 4*.

11.6.Прием работника оформляется приказом директора ЖОЦК и подписанием трудового договора.

11.7.Служба по управлению персоналом комплектует необходимый пакет документов для оформления кандидата на работу и формирует личное дело Работника. Список документов, необходимых для формирования личного дела и последовательность их расположения указаны в *Приложении 5*.

11.8.Служба по управлению персоналом вносит необходимые записи в трудовую книжку Работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

11.9.Работник может быть принят на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы или

сезонной работы и в таком случае условия оговариваются в заявлении и трудовом договоре.

12. Процедура верификации документов

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

12.2. Верификация проводится всем врачам; среднему медицинскому персоналу; врачам и среднему медицинскому персоналу или лаборантам отделений.

12.3. Верификация проводится одним из следующих методов:

- 1) направляется письмо-запрос в организацию, выдавшую документ (ВУЗ или уполномоченный орган) и ЖОЦК получает письменный ответ;
- 2) телефонная верификация
- 3) электронная верификация – распечатка сведений напрямую из сайта организации, выдавшей документ, которые доказывают подлинность документа.

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

12.5. При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификат специалиста не является подлинным (фальсификация документа), Служба по управлению персоналом информирует об этом первого руководителя ЖОЦК. Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении договора или расторжения существующего трудового договора.

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

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

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

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

12.8. Верификация диплома об образовании проводится один раз.

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

13.Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)

13.1.Вводный инструктаж проводится следующими сотрудниками:

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

13.2.Вводный инструктаж документируется в виде подписи на заявлении на трудоустройство, а также в журнале «Вводный инструктаж», который ведется инженером по технике безопасности и охране труда с указанием даты, подписи инструктирующего и подписи инструктируемого сотрудника.

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

13.4.В процесс адаптации нового работника вовлечены сам работник, непосредственный руководитель работника, служба по управлению персоналом и инженер по технике безопасности и охране труда, проводящий обязательные инструктажи при приеме на работу.

13.5.Задачи адаптации – это помочь новому работнику успешно влиться в новую для него организацию, уменьшить дискомфорт в первые дни работы, в минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных обязанностей, обеспечить знание и соблюдение новым работником внутренних правил, процедур, норм корпоративного поведения, сформировать позитивное отношение к ЖОЦК в целом.

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

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

13.8.Руководитель структурного подразделения должен заранее уведомить работников своего подразделения о вновь прибывшем работнике, проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры ЖОЦК. Руководитель структурного подразделения

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

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

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

13.10. Руководитель структурного подразделения знакомит нового работника с коллегами, режимом дня, с положением о структурном подразделении, должностными обязанностями, порядком взаимодействия с руководителем подразделения и другими структурными подразделениями, принятыми в ЖОЦК процессами и документами.

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

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

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

13.13. Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.

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

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

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

14. Процедура утверждения привилегий и оценки компетенций

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

14.2. В качестве доказательств или источника информации для утверждения привилегий врачей могут служить документы об образовании и квалификации,

рекомендательные письма и устные отзывы из предыдущих мест работы или учебы. Привилегии подтверждаются только для врачей клинических отделений – то есть врачей, выполняющих осмотры и назначающие лечение пациента (см. Приложение 7).

15.Процедура прохождения испытательного срока

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

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

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

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

15.5.В течение всего испытательного срока руководитель соответствующего структурного подразделения (курирующее должностное лицо) беседуют с работником его взаимоотношениях в коллективе, о степени его адаптации.

15.6.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 11*.

15.7.Форма согласно *Приложению 11* направляется в Службу по управлению персоналом (желательно за 10 дней до окончания испытательного срока).

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

15.9.Если в ходе прохождения испытательного срока, выявляется несоответствие работника должности, непосредственный руководитель работника документирует это (*Приложение 11*). Работнику сообщается об увольнении не позднее, чем за три дня до даты истечения испытательного срока. После этого происходит процедура увольнения Работника согласно действующему трудовому законодательству Республики Казахстан в установленном порядке.

16.Процедура определения потребности в обучении и организации обучения

16.1.ЖОЦК обязан организовывать и предоставлять работникам время, место и условия для внутреннего обучения на своей базе и внешнего обучения с выездом вне предприятия.

16.2.Сотрудники проходят обязательное внутреннее обучение в следующих областях: инфекционный контроль, улучшение качества и безопасности доноров, пожарная безопасность, готовность к ЧС, работа с медицинским оборудованием, безопасное использование лекарственных средств и другие темы, определенные предприятием.

16.3.Служба по управлению персоналом проводит консультирование работников по вопросам планирования внешнего обучения. В связи с

планированием бюджета, внешнее обучение планируется за полгода до начала следующего календарного года.

16.4.Служба по управлению персоналом организует и планирует внешнее обучение работников путем сбора и свода заявок от руководителей структурных подразделений, старших медицинских сестер и старших лаборантов на организацию обучения.

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

16.6.Служба по управлению персоналом делает свод поступивших заявок на организацию обучения и согласует его с руководством ЖОЦК.

16.7.Директор ЖОЦК утверждает план непрерывного образования на год, в котором планируемое внутреннее и внешнее обучение работников должно отвечать целям и задачам из утвержденного операционного (годового) плана работы и соответствовать стратегическому плану развития ЖОЦК.

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

16.9.При организации обучения (например, конференция за рубежом), оплачиваемого за счет средств ЖОЦК или привлеченных средств извне, работники предприятия подписывают договор на организацию обучения. В договоре на организацию обучения оговаривается срок отработки работником у работодателя начиная с даты, следующей за датой завершения обучения и меры в случае нарушения условий договора. При этом срок нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком не включаются в срок отработки и в таком случае срок отработки отодвигается соразмерно сроку отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком.

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

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

17.Процедура поддержания здоровья работников

17.1.В целях поддержания здоровья работников, ЖОЦК 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 молока работникам, работающих во вредных условиях труда;

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

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

10) соблюдение требований по постконтактной профилактике инфекционных заболеваний:

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

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

Для учета аварийных ситуаций, они документируются эпидемиологом.

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

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

17.3.Ежегодно работники клинических структурных подразделений бесплатно проходят медицинское обследование (флюорография, терапевт, кровь на ВИЧ), а через каждые 6 месяцев обследуются на маркерную диагностику гепатита В и С.

17.4.В целях профилактики кишечных инфекций, Работники, связанные с питанием, ежеквартально обследуются на носительство золотистого стафилококка и патогенной флоры.

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

17.6.ЖОЦК принимает меры по предотвращению насилия, хулиганства на рабочем месте через организованную систему охраны.

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

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

17.9.При обнаружении неисправности оборудования, приспособлений, инструмента, средств защиты и пожаротушения необходимо сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части. Не разрешается применять в работе неисправное оборудование и инструменты.

17.10.Выполняя трудовые обязанности, работник должен соблюдать следующие требования:

- ходить только по установленным проходам, переходам и площадкам;
- не садиться и не облокачиваться на случайные предметы и ограждения;
- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным переходам и спускам;
- не прикасаться к электрической проводке, проводам и кабелям электрооборудования и электроприемников;
- не устранять неисправности в осветительной и силовой сети, а также в переносных электроприемниках, подключенных к электрической сети;
- не вставать и не садиться на подоконники на верхних этажах помещений.

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

12.12.ЖОЦК несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью работника согласно законодательству РК.

12.13.ЖОЦК ведет активную политику против табакокурения и пропагандирует здоровый образ жизни через личный пример руководства и через периодическое распространение информации. По возможности, МО стимулирует активный образ жизни путем организации тренажерного зала на базе МО или со-оплаты посещений в тренажерные залы (фитнес-центры).

18.Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников

13.1.С целью определения удовлетворенности персонала, как минимум ежегодно Служба по управлению персоналом проводит анкетирование персонала на предмет удовлетворенности условиями труда и работодателем.

13.2.Анкета составляется на государственном и/или русском языке, в произвольной форме с вопросами на усмотрение ЖОЦК и выдается всем сотрудникам. Образец анкеты для оценки удовлетворенности персонала представлен в *Приложении 13*.

13.3.Также ежегодно Служба по управлению персоналом проводит анкетирование персонала с целью оценки культуры безопасности – психологической обстановки в коллективе, которая влияет на сообщение сотрудниками о проблемах и инцидентах. Образец анкеты по культуре безопасности представлен в *Приложении 14*. На усмотрение ЖОЦК, можно объединить две анкеты в одну.

13.4.Анкеты 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.

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

19.Процедура оценки производительности работника

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

14.2. Оценке подлежат работники, проработавшие в ЖОЦК не менее 6 месяцев и прошедшие испытательный срок.

14.3. Оценка врача-клинициста проводится следующим образом. Первая часть формы оценки врача заполняется врачом согласно *Приложению 15, 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.

14.4. Оценка врача-клинициста включает следующие критерии:

- 1) показатель работы на основе выбранного клинического индикатора;
- 2) качество ведения медицинской документации;
- 3) клинические знания – врач применяет биомедицинские, клинические и социальные знания и методы в работе с донорами, обучении других сотрудников;
- 4) повышение квалификации и использование научных данных и новых методов на практике;
- 5) коммуникационные способности, позволяющие установить и поддерживать профессиональные отношения с пациентами, семьями, и другими работниками здравоохранения;
- 6) профессионализм и этическая практика - обязательный непрерывный профессиональный рост, понимание и ответственное отношение к пациентам;
- 7) системность методов работы - понимание контекстов и систем, в которых оказывается медицинская помощь.

14.5. Оценка среднего медицинского персонала проводится на основе личных наблюдений, на основе показателей работы старшей медицинской сестрой отделения, а для старшей медицинской сестры – главной медицинской сестрой. При этом заполняются две формы: ежегодная переоценка компетенций (*Приложение 9, часть 2*) и оценка согласно *Приложению 16*.

14.6. 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.

14.7. Оценка руководителя структурным подразделением проводится вышестоящим должностным лицом по форме согласно *Приложению 18* к настоящим Правилам для оценки его/ее управленческих и организаторских качеств.

14.8. Оценку заместителей директора проводит первый руководитель ЖОЦК по форме согласно *Приложению 19*.

14.9. Оценку профессиональной деятельности **первого руководителя ЖОЦК** проводит вышестоящий уполномоченный орган по форме согласно *Приложению 20*.

14.9. Служба по управлению персоналом несет ответственность за организацию ежегодной оценки работников, инструктаж всех руководителей подразделений

по проведению оценки профессиональной деятельности работника. Как минимум за месяц до предполагаемой даты проведения оценки, Служба по управлению персоналом доводит до сведения и ознакомливает весь персонал и руководителей структурных подразделений с формами оценки (*Приложения 15-18*), первого руководителя – с формой оценки для руководства (*Приложение 19*).

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

14.11.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.

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

14.13.Пороговый уровень, определяющий качество профессиональной деятельности работника должен быть не менее 2 баллов в целом по форме оценки (средний балл по всем критериям). В случае, если средний балл работника ниже 2 баллов, то руководство ЖОЦК может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности.

14.14.Данные оценки профессиональной деятельности работника должны храниться в службе по управлению персоналом, копия может быть предоставлена работнику.

14.15.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.

14.16.Служба по управлению персоналом ежегодно проводит актуализацию личных дел (обзор личных дел) согласно *Приложению 5*. Сотрудник службы приводит в соответствие содержание личных дел и подписывает форму обзора личного дела сотрудника, которая хранится в личном деле.

15.Процедура перевода, изменения условий труда работника

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

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

15.3.Все переводы осуществляются с согласия работника, за исключением временных переводов сроком до трех месяцев.

15.4.На заявлении должны быть подписи непосредственного руководителя работника, начальника службы по управлению персоналом.

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

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

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

16. Процедура увольнения работников

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

16.2. Служба по управлению персоналом ведет мониторинг работников, у которых истекает испытательный срок или срок трудового договора.

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

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

16.5. На заявлении должна быть подпись непосредственного руководителя работника, начальника службы по управлению персоналом.

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

16.7. С целью выяснения истинных причин увольнения, Служба по управлению персоналом предлагает работнику заполнить анкету (*Приложение 20*).

1.4. Полученные данные в ходе анкетирования мониторируются и анализируются службой по управлению персоналом. Анкеты хранятся в отделе кадров. Результаты анализа периодически подаются руководству ЖОЦК.

ЗАЯВКА на поиск и подбор кадров

Наименование структурного подразделения: _____

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ:

Наименование должности: _____

Позиция:

новая постоянная временная замена работника

Образование: согласно должностной инструкции _____

Требуемые навыки и квалификация: согласно должностной инструкции

Основные профессиональные знания и навыки, важные для данной позиции:

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

Знание государственного, иностранного языка (степень владения):

Владение навыками работы на персональном компьютере (программы):

Желательные личностные качества: _____

Дополнительные требования: _____

Желательные критерии поиска:

внутренний (из числа сотрудников МО) внешний
иное

Инициатор заявки: ФИО _____ подпись _____

Должность _____

раб. тел., сот. тел: _____

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

Жамбылский областной центр крови объявляет об открытой вакансии на должность: медицинского регистратора отделения тестирования крови

_____ (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 <krovkz@mail.ru> с пометкой «наименование позиции».

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону 54-47-22

Список документов, необходимых при приеме на работу*

1. Удостоверение личности или паспорт
2. Пенсионный договор
3. Диплом об образовании
4. Сертификат специалиста
5. Свидетельства о повышении квалификации за последние 5 лет
6. Трудовая книжка или другие документы, подтверждающие трудовой стаж (для совместителей – копия трудовой книжки)
7. Фото 3x4 - 2 шт.
8. Форма № 075 о проведении медицинского осмотра о состоянии здоровья
9. Справка с психоневрологического и наркологического диспансеров
10. Военный билет, для призывников - приписное свидетельство

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

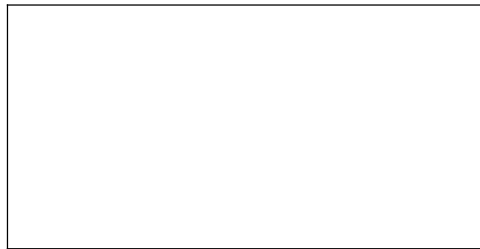
ӨЗ ҚОЛЫНЫҢ ҮЛГІСІ
ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОЙ ПОДПИСИ

Аты-жөні
ФИО _____

Туған жылы (күні, айы, жылы)

Дата рождения (число, месяц, год) - _____

Қолы
Подпись



Күні:

Дата:

Форма оценки личного дела

	Документы	Есть (<input type="checkbox"/>) нет/ н/п
.1	Копия удостоверения личности	
2.	Копия пенсионного договора	
.3	Адресная справка (ЦОН)	
4	Справки с психоневрологического и наркологического диспансеров	
5.	Оригинал трудовой книжки (хранится в отделе кадров)	
.6	Копия военного билета	
7.	Медицинская справка, Форма № 075 / санитарная книжка (копия)	
.8	Резюме или автобиография с указанием предыдущих мест работы	
9.	Личный листок по учету кадров	
10.	Заявление о приеме на работу или о переводе на другую должность	
11.	Приказ о приеме на работу или о переводе на другую должность	
12.	Трудовой договор (оригинал)	
13.	Должностная инструкция (копия), подписанная работником	
14.	Данные о прохождении ориентации (инструктаж по ПБ, ЧС, ИК и др.)	
15.	Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока (для принятых на работу после 19.10.2015 г.)	
16.	Копия диплома	
17.	Верификация диплома (подтверждение подлинности) для мед.раб.	
18.	Копия сертификата специалиста или квалиф. категории для мед.раб.	

19.	Верификация сертификата специалиста (если выдан до 2012 г. – письмо в ответ на запрос, после 2012 г. - распечатка с сайта ККМФД)	
20.	Копия документа об ученой степени (если есть)	
21.	Копии документов об обучении, специализации за последние 5 лет	
22.	Сведения о внутреннем обучении без отрыва от работы	
23.	Сертификат об обучении BLS (базовая сердечно-легочная реанимация), выданный в течение последних 2 лет	
24.	Лист привилегий или список компетенций для медицинских работников	
25.	Форма оценки работника (ежегодно)	

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

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

Дата обзора личного дела _____

Служба управления персоналом: _____

(ФИО)

(подпись)

|

Приложение 6
к Программе управления человеческими ресурсами

**Журнал подтверждения подлинности
документов об образовании и квалификации**

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

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

ЛИСТ ПРИВИЛЕГИЙ ВРАЧА

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Специальность _____

Стаж работы по специальности _____ Квалификационная категория _____

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

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

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

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.
5. Заполненный Лист привилегий предоставить на согласование непосредственному курирующему руководителю (заведующему отделением или иному лицу), который проверяет и подписывает ее.
6. В качестве доказательств или источника информации для утверждения и пересмотра привилегий 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 кадров, 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 Главного врача или первый руководитель организации.
10. После утверждения курирующим Заместителем Главного врача, оригинал Листа привилегий предоставляется в отдел кадров, где он хранится в личном деле врача.
11. Копия привилегий врача Отделом кадров
12. Лист привилегий пересматривается не реже, чем раз в три года.
13. Он может пересматривается чаще при необходимости. При освоении новых навыков необходимо обновить Лист привилегий: согласовать с непосредственным руководителем и утвердить у курирующего Заместителя Главного врача или первого руководителя организации.
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, ассистенция	Не выполняю	Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Подпись заявителя *Дата*

Подтверждаю свои рекомендации по утверждению привилегий:

Директор

подпись *Дата*

ЛИСТ ПРИВИЛЕГИЙ ВРАЧА

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Специальность _____

Стаж работы по специальности _____ Квалификационная категория _____

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

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

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

Инструкция по заполнению:

7. 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).
8. 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).
9. 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.
10. Если врач имеет компетенцию по выполнению какой-то процедуры, но такая процедура не выполняется в данной организации, то привилегия не утверждается.
11. Заполненный Лист привилегий предоставить на согласование непосредственному курирующему руководителю (заведующему отделением или иному лицу), который проверяет и подписывает ее.
12. В качестве доказательств или источника информации для утверждения и пересмотра привилегий 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.
15. Если подлинность документов об образовании и квалификации еще не была подтверждена Отделом кадров, 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.

16. Если указанная врачом-заявителем информация не совпадает с информацией курирующего руководителя, утвержденным считается решение курирующего руководителя.
17. Далее Лист привилегий утверждает курирующий Заместитель Главного врача или первый руководитель организации.
18. После утверждения курирующим Заместителем Главного врача, оригинал Листа привилегий предоставляется в отдел кадров, где он хранится в личном деле врача.
19. Копия привилегий врача Отделом кадров
20. Лист привилегий пересматривается не реже, чем раз в три года.
21. Он может пересматривается чаще при необходимости. При освоении новых навыков необходимо обновить Лист привилегий: согласовать с непосредственным руководителем и утвердить у курирующего Заместителя Главного врача или первого руководителя организации.
22. 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, ассистенция	Не выполняю	Самостоятельное выполнение	Под наблюдением, ассистенция	Не выполняет
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Подпись заявителя *Дата*

Подтверждаю свои рекомендации по утверждению привилегий:

Директор

подпись *Дата*

3	Обследование донорской крови на бруцеллез								
4	Уход за аппаратом								
..5..	Техника безопасности								

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Подпись
заявителя *Дата*

Подтверждаю первичную оценку компетенций сотрудника:

_____ *ФИО оценивающего вышестоящего руководителя* *Подпись* *Дата*

	контейнер (гемакон)								
3	Следить за состоянием донора, при необходимости своевременно оказывать первую медицинскую помощь и вызывать врача при реакциях и осложнениях								
4	По завершении донаций заполнить карту донора о количестве сданной крови и ФИО эксфузиониста								
..5..	Передать транспортный контейнер пробирками в лабораторию с сопроводительным документом. Контейнеры с кровью передать в отделение фракционирования								

Подтверждаю достоверность указанной информации:

Подпись
заявителя *Дата*

Подтверждаю первичную оценку компетенций сотрудника:

_____ *ФИО оценивающего вышестоящего руководителя* *Подпись* *Дата*

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

Логотип или название медицинской организации

**ЕЖЕГОДНАЯ ПЕРЕОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ
параclinicalического 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:			
1	Выполнение постановки анализов																
2	Обследование донорской крови																
3	Уход за оборудованием																
4	Техника безопасности																
...																	
Оценку провел(-а): фамилия, подпись																	
С оценкой ознакомил-ся(-лась): подпись																	
Пожелания, комментарии:																	

**ЛИСТ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ
среднего медицинского персонала**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Отделение _____

Стаж работы по специальности _____

Квалификационная категория _____

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

Область применения: средний медицинский персонал клинических отделений

Инструкция по заполнению:

1. Список компетенций в Листе компетенций для каждого вида должности совместно определяют старшая медицинская сестра отделения и Главная медицинская сестра.
2. При трудоустройстве, сотрудник должен заполнить Лист компетенций (где предварительно перечислен список компетенций для данной должности).
3. При заполнении отметьте « + » (что означает «да») в соответствующих графах.
4. Заполненный Лист компетенций проверяет и подписывает вышестоящий руководитель (старшая медицинская сестра, а для старшей медицинской сестры – Главная медицинская сестра) в течение первого месяца работы сотрудника.
5. В качестве источника информации для оценки и пересмотра компетенций могут служить документы об образовании и квалификации, рекомендательные письма и устные отзывы из предыдущих мест работы или учебы, наблюдение и опрос по практическим навыкам.
6. Если указанная работником информация не совпадает с информацией вышестоящего руководителя, утвержденным считается решение вышестоящего руководителя.

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

7. Оригинал Листа компетенций предоставляется в отдел кадров и хранится в личном деле.
8. Лист компетенций пересматривается ежегодно при оценке работы сотрудника.

№	Название процедуры или компетенция	Заполняет сотрудник (заявитель): отметьте « + » в подходящей графе				Подтверждает вышестоящий руководитель: отметьте « + » в подходящей графе			
		Отлично, эксперт (А)	Хорошо (В)	Нужен опыт и контроль (С)	Не выполняет (D)	Отлично, эксперт (А)	Хорошо (В)	Нужен опыт и контроль (С)	Не выполняет (D)
1									
2									
3									
4									
....									

Подтверждаю достоверность указанной информации: _____
Подпись заявителя *Дата*

Подтверждаю первичную оценку компетенций сотрудника:

ФИО оценивающего вышестоящего руководителя *Подпись* *Дата*

**ЕЖЕГОДНАЯ ПЕРЕОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ
среднего медицинского 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 (старшая медицинская сестра, а для старшей медицинской сестры заполняет Главная медицинская сестра)

№	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 ознакомил(-лась): подпись																	
Пожелания, комментарии:																	

Приложение 11 к Программе управления человеческими ресурсами

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЖОЦК
_____ Г.Умаров
ФИО подпись

« _____ » _____ 2018г.

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 Главного врача или первый руководитель организации.

4. Оригинал Листа привилегий предоставляется в отдел кадров.

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)

Приложение 11
к Программе управления человеческими ресурсами

Лист оценки испытательного срока

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

2. Подразделение и должность _____

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

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

Должность, подразделение _____

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

1) эффективность/производительность труда нового работника:

высокая обычная, средняя низкая _____

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

работник не показал ожидаемые навыки и знания

Если не показал, прокомментируйте _____

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

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

4) необходимо ли новому работнику дополнительное обучение? да нет

Если требуется, то какое обучение? _____

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

да нет

2) дисциплинированность, управляемость, эмоциональная устойчивость (стрессоустойчивость): высокая обычная, средняя низкая _____

3) коммуникабельность: отличная обычная, средняя низкая _____

4) отношения с пациентами:

отличные обычные, средние ниже среднего / плохие

5) отношения в коллективе:

отличные обычные, средние ниже среднего / плохие

6) организаторские способности, ответственность:

отличные обычные ниже среднего

6. **Рекомендация:** испытательный срок прошел успешно

не рекомендуется дальнейшее трудоустройство

Ф.И.О. руководителя подразделения _____

Подпись _____ Дата _____

Ознакомлен (Ф.И.О. работника):

_____ Подпись _____ Дата _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЖОЦК

Г.Умаров
ФИО _____
«_____» _____ 2018 г.
подпись

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

АНКЕТА оценки удовлетворенности персонала

Уважаемый участник анкетирования!

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

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

Срок возврата заполненных анкет в Службу управления персоналом до «13 февраля 2018 года».

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

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

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

24.	Я считаю, что занимаемая должность соответствует моему уровню профессионализма и заслугам					
25.	Я вижу реальную возможность сделать карьеру в данной организации					
	Комментарии и системе обучения и развития:					
Отношения в коллективе						
26.	Все подразделения организации работают сообща, слаженно на общий результат					
27.	Я оцениваю атмосферу в организации как доброжелательную и направленную на продуктивную работу					
28.	Меня удовлетворяют взаимоотношения, сложившиеся с коллегами по работе					
29.	Как вы думаете, по каким причинам опытные сотрудники чаще всего увольняются из этой организации: а) Размер заработной платы б) Не совместимость работы с личной жизнью в) Отсутствие карьерного роста г) По личным причинам д) Неблагоприятная атмосфера на работе (конфликты, разногласия в коллективе и т п)					
30.	Охарактеризуйте атмосферу, присущую нашему коллективу? а) Дружеская б) Атмосфера взаимного уважения в) Деловая атмосфера г) «каждый сам за себя» д) Нездоровая, нетоварищеская атмосфера					
31.	Как часто, Вы считаете, надо устраивать совместные праздники и вечера досуга? а) Как можно чаще б) 1-2 раза в год в) Я не люблю подобных мероприятий г) ...					
32.	Ваша степень удовлетворенности условиями работы в целом в организации? <p align="center">0% 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %</p>					
33.	Дополнительные комментарии:					
Расскажите о себе						

- Вы:** Врачебный персонал
 Административный персонал
 Средний медицинский персонал
 Младший медицинский персонал
 Сервисно - хозяйственный персонал

Ваш пол: МУЖ ЖЕН

Ваш возраст:

Стаж работы в организации:

Стаж работы по занимаемой сейчас должности:

(ПЕРЕДАТЬ АНКЕТУ В СЛУЖБУ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ)

СПАСИБО!

АНКЕТА по оценке культуры безопасности

Уважаемый участник анкетирования!

Культура безопасности – это поддерживаемая руководством атмосфера в коллективе, при которой сотрудники не боятся и не стесняются сообщать об ошибках или проблемах. Это нужно для анализа неблагоприятного опыта, принятия системных мер по улучшению работы. Для этого руководство и коллектив должны избегать и искоренять преследование, насмешки или наказание сотрудников за сообщение об ошибках. Чем больше будет сообщений об инцидентах, тем лучше мы будем выявлять и устранять проблемы.

Мы будем благодарны, если Вы ответите на все вопросы и предоставите дополнительные комментарии. Ваши ответы позволят сделать выводы об обстановке в коллективе («культуре безопасности») и дать соответствующие рекомендации Руководству в целях повышения безопасности пациента и качества работы.

Конфиденциальность: анкета анонимная. Мы гарантируем сохранение конфиденциальности информации.

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

№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Варианты ответа			
		Абсолютно согласен	Согласен	Не совсем согласен	Не согласен
Безопасность пациентов / поддержка руководства					
1	Я считаю, что руководство организации обеспечивает рабочую атмосферу, которая способствует безопасности пациентов и качественной работе				
2	Я считаю, что руководитель моего отделения/отдела обеспечивает рабочую атмосферу, которая способствует безопасности пациентов и качественной работе				
3	Я считаю, что действия руководства показывают, что безопасность пациентов является приоритетом в работе				
4	Я считаю, что организация обеспечивает единое качество медицинской помощи всем лицам, независимо от национальности, социально-экономического статуса, языка общения и т.д.				
5	Я считаю, что для руководства качество медицинской помощи важнее, чем финансовый результат или объем выполненной работы				

6	Руководство проявляет заинтересованность в безопасности пациентов не только после того, как что-то случилось (ошибка), но и в плановом порядке.				
7	Я думаю, что Руководство организации вкладывает достаточно <u>ресурсов</u> , чтобы улучшить качество медицинской помощи в Больнице.				
№	Согласны ли Вы со следующим утверждением?	Абсолютно согласен	Согласен	Не совсем согласен	Не согласен
Работа в коллективе / командный дух					
8	Я считаю, что работники Больницы в целом поддерживают друг друга (морально и в работе)				
9	Я вижу, что в Больнице работники относятся друг к другу с уважением				
10	У меня в отделении/отделе, когда кто-то из работников очень занят, коллеги всегда готовы помочь				
11	Мне приятно работать с коллегами. Я с удовольствием хожу на работу				
Коммуникация / открытость					
12	Я считаю, что руководство Больницы интересуется идеями работников для улучшения работы				
13	Я считаю, что мой непосредственный руководитель интересуется идеями работников для улучшения работы				
14	Я могу открыто говорить/ не боюсь задавать вопросы, если не согласен с мнением или решением коллег				
15	Я могу открыто говорить/ не боюсь задавать вопросы, если не согласен с мнением/ решением руководителя				
16	Я заполняю и подаю в СВА отчет об инциденте , если буду свидетелем ошибки, почти-ошибки, проблемы				
17	Мы вместе обсуждаем способы предотвращения ошибок в будущем в своем подразделении/ коллективе				
18	Я не считаю, что сообщение об инциденте – это форма «доноса», не этично по отношению к коллеге.				
19	Если я увижу нарушение безопасности пациента или безопасности окружающей среды со стороны коллеги, я скажу ему об этом/ постараюсь пресечь				
Охрана труда					
20	В моем подразделении выполняется режим труда и отдыха (установленные перерывы, продолжительность рабочего дня, обед и др.)				
21	Доступ и проход на рабочие места моего подразделения (коридоры, площадки, лестницы) безопасны и удобны				
22	Я готов к действиям при ЧС, знаю коды по безопасности				
	СУММА БАЛЛОВ (считает Служба управления персоналом)				
Расскажите о себе					

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

<p>Вы: <input type="checkbox"/> руководитель (подразделения/ службы/ отдела); <input type="checkbox"/> Врачебный персонал <input type="checkbox"/> Административный персонал <input type="checkbox"/> Средний медицинский персонал <input type="checkbox"/> Младший медицинский персонал <input type="checkbox"/> Сервисно - хозяйственный персонал Другое: _____</p>	<p>Ваш возраст: <input type="checkbox"/> 18-25 <input type="checkbox"/> 26-30 <input type="checkbox"/> 31-40 <input type="checkbox"/> 41-50 <input type="checkbox"/> 51-60 <input type="checkbox"/> 61-70</p>
---	---

Ваши пожелания и комментарии: _____

ПЕРЕДАТЬ АНКЕТУ В СЛУЖБУ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
СПАСИБО!

ФОРМА ОЦЕНКИ ВРАЧА

Часть 1. Годовой отчет врача. Заполняет оцениваемый работник.
Применимо для врачей и заведующих клинических отделений.

Период оценки работы: _____ (образец: с 01.02.2017-01.02.2018_)

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 доноров в год (примерно):	Среднее к-во в месяц (доноров)
1			
2			
3			

2. Количество жалоб от доноров 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:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ ВРАЧА

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

1.	Критерий оценки (например, процент пациентов с диагнозом Х, кому проведено У согласно протоколу лечения...)	Оценка				
		желаемый порог	показатель по врачу	показатель по отделению или по МО	Внешние данные * (бенчмаркинг)	
2.	Качество ведения медицинской документации, % (данные предоставляет Служба внутреннего аудита)	желаемый порог	показатель по врачу	показатель по отделению	Внешние данные * (бенчмаркинг)	
4 балла: Превышает ожидания, 3 балла: Соответствует ожиданиям; 2 балла: Рекомендуется улучшение; 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.
Бенчаркинг – это сравнение своих показателей с показателями извне

Заключение: превышает ожидания ожидаемая производительность

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

нужно принять меры по улучшению производительности

Комментарии: _____

Оценку провел: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

С оценкой ознакомлен: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ

параclinicalического персонала,
среднего медицинского персонала

Период оценки работы _____ (образец: с 01.02.2017 по 01.02.2018_)

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:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ
немедицинского персонала

Период оценки работы _____ (образец: с 01.02.2017 по 01.02.2018_)

Ф.И.О. _____

Должность, подразделение _____

Стаж работы: _____ (общий) _____ (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.	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:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Период оценки работы с 01.03.2018 года по 31.12.2018 года

Ф.И.О. **Оспанбаева Айжан Рахметиллаевна**

Должность, подразделение **главная медсестра**

Стаж работы: 20 лет (общий) до 1 года (в центре крови)

На основе наблюдения, обзора документации, отзывов, индикаторов работы, дайте пожалуйста оценку руководителю 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

Комментарии: _____

Оценку провел: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

С оценкой ознакомлен: _____ **Подпись:** _____ **Дата:** _____

ФОРМА ОЦЕНКИ РУКОВОДСТВА

(оценка первого руководителя организации и его заместителей)

Период оценки работы с 03.01.2018 года по 31.12.2018 года

Ф.И.О. Оспанова Эльмира Арипхановна

Должность заместитель директора по контролю качества

Стаж работы: 33 года (общий) 21 год (в центре крови)

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

1. Форма заполняется с соблюдением конфиденциальности информации.
2. 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	Превышает ожидания (4)	Соответствует ожиданиям (3)	Необходимо улучшение (2)	Не соответствует 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 критичным в своих подходах и оценках, умеет задавать конструктивные вопросы)				
4.	Оцениваемое лицо понимает ценности, миссию,				

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

	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:** _____

Анкета увольняющегося работника

Уважаемый коллега!

К сожалению, Вы покидаете нашу организацию. Для анализа причин увольнения и устранения неблагоприятных обстоятельств, просим Вас ответить на анкету, выделив подходящий ответ. Гарантируем, что информация, поданная Вами, не подлежит разглашению.

1. Что мешало в Вашей трудовой деятельности?

- а) неверно избранная специальность (профессия)
- б) недостаточный уровень образования
- в) недостаточный уровень квалификации
- г) слабая материально-техническая база
- д) слабая квалификация коллег по работе
- е) другое _____

2. Удовлетворяла ли Вас оплата труда (не более 3 ответов)?

- а) оплата не соответствует затраченным усилиям
- б) выбранная система оплаты не позволяет добиваться высоких результатов в труде
- в) недоволен материальным поощрением (размером доплат, диф.оплаты труда и т.п.)
- г) премии выплачивались субъективно и не за достигнутый результат
- д) система оплаты труда удовлетворительная
- е) другое _____

3. Как Вы оцениваете интенсивность и продолжительность труда?

- а) большая интенсивность труда, очень уставал(а)
- б) большая продолжительность рабочего дня
- в) низкая интенсивность труда, мало загружен на работе
- г) неравномерная нагрузка в течение рабочего дня
- д) очень напряженный труд, слишком много работы
- е) другое _____

4. Морально-психологический климат в коллективе (не более 3 ответов)

- а) в коллективе меня постоянно «обходили»
- б) тяжелая психологическая обстановка
- в) чувствовал себя неуютно, «чужаком»
- г) полный беспорядок
- д) слишком безразличное отношение друг к другу
- е) коллектив разбит на группы, конкурирующие между собой
- ж) отношения дружеские, но руководитель вносит напряжение
- з) работники постоянно конфликтуют между собой, что значительно снижает эффективность работы
- и) хороший коллектив, у меня не было проблем
- к) работники чувствуют себя комфортно, отношения в коллективе дружеские, любой может рассчитывать на помощь и понимание
- л) другое _____

5. Отношение в Вам вышестоящего руководства?

- а) слишком авторитарное, грубое, невежливое
- б) не обращали внимания и не замечали меня
- в) слишком требовательное и принципиальное
- г) нормальное, вполне демократичное

д) несправедливое, слишком придирчивое к недостаткам

е) другое _____

6. Ваша социальная неудовлетворенность (не более 3 ответов)

а) отсутствие служебного роста

б) работа находится далеко от дома

в) отсутствие социальных благ (питание, скидка на лечение и т.д.)

г) вполне удовлетворен

д) неудовлетворенность жилищными условиями

е) другое _____

7. Нарушали ли Вы:

а) Правила внутреннего трудового распорядка

б) должностную инструкцию

в) договор о материальной ответственности

г) другие внутренние нормативные документы Больницы

д) ничего не нарушал

е) другое _____

8. Что послужило главной причиной Вашего ухода (не более 3 ответов)?

а) размер заработной платы не соответствует объему работ

б) смена места жительства

в) не устраивает режим работы

г) удаленность от дома

д) отсутствие льгот, социального пакета

е) неудовлетворенность результатами своего труда

ж) отсутствие взаимопомощи и взаимопонимания в коллективе

з) отсутствие условий для профессионального и служебного роста

и) отсутствие внимания, объективной оценки со стороны руководителя

к) работа не по специальности

л) состояние здоровья

м) другое _____

9. Чем будете заниматься после увольнения?

а) уже имею приемлемое предложение

б) имею несколько вариантов на выбор

в) в ближайшее время работать не собираюсь

г) предложений нет, но при моем опыте и образовании смогу быстро найти работу

д) Ваше решение об уходе окончательное или Вы могли бы остаться на определенных условиях? _____

10. Как Вы оцениваете свое пребывание в Больнице?

а) я уже сделал все, что мог

б) не удовлетворен своей работой в Больнице

в) получил много полезного и необходимого для развития карьеры и профессионализма

г) ухожу с сожалением, но заставляют жизненные обстоятельства

д) считаю, что меня недооценили

е) другое _____

11. Отметьте, в какой степени (в %) Вы удовлетворены своей работой:

Работой совершенно не удовлетворен	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	Работой полностью удовлетворен

12. Что привлекло в компании, куда Вы уходите? _____

13. Что бы Вы могли пожелать Больнице? _____

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

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»

Должность _____ Возраст _____

Продолжительность работы в Больнице _____

Долго ли Вы искали другую работу, с помощью каких источников (Вас пригласили, через кадровое агентство, друзей, родственников и т.д.)? _____

Дата заполнения _____ г.

Благодарим за работу и желаем удачи!

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови УЗО акимата Жамбылской области»