



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГП на ПХВ  
«Павлодарский облонкодиспансер»

Султанбеков М.К.



## Кадровая политика КГП на ПХВ «Павлодарский облонкодиспансер»

Одним из направлений государственной политики страны является улучшение качества медицинских услуг и развитие высокотехнологичной системы здравоохранения. Качество включает предоставление надлежащих и экономически эффективных медицинских услуг и зависит от множества факторов, среди которых важную роль играют уровень профессионализма и мотивация специалистов здравоохранения к его повышению, внедрение современных технологий управления процессами организации и оказания медицинской помощи, внедрение эффективных методов оплаты медицинской помощи, материально-техническая оснащенность медицинских организаций и другие.

Нашей целью является - **формирование эффективной кадровой политики, обеспечивающей предоставление качественных услуг здравоохранения.**

Для реализации названной цели необходимо решение следующих задач:

1. Оптимизация планирования, штатной численности и структуры кадров.
2. Совершенствование подготовки и непрерывного профессионального развития кадров.
3. Эффективное управление человеческими ресурсами здравоохранения.

**Кадровая политика основана на следующих принципах:**

- Системность - обеспечение единства целей, принципов, форм и методов и технологий работы с кадрами.

- **Непрерывность профессионального развития.**

Социальное равенство, запрещающее любые формы ограничения прав человека на труд по признакам политической, расовой, национальной, языковой, половой или религиозной принадлежности.

В настоящее время основными задачами кадровой политики являются: подбор персонала, создание благоприятных условий для скорейшей адаптации молодых специалистов, сохранение высококвалифицированных кадров, передача накопленных знаний новому научным и профессиональным интересам.

Руководствуясь приоритетом развития социально ориентированной первичной медико-санитарной помощи, будет повышена значимость среднего медперсонала, социальных работников и психологов в оказании медицинской и медико-социальной помощи. Это потребует принятия мер по развитию новых организационных форм и технологий сестринской помощи населению, правовому регулированию сестринской деятельности, а также развитию служб социальной и психологической помощи населению.

Важная роль будет уделена внедрению системы управления эффективностью - ориентированностью на результативность, установление измеримых задач, мотивацию сотрудников на результаты на основе ключевых показателей эффективности деятельности организации здравоохранения.

### **Повышение имиджа, престижа, совершенствование системы мотивации и стимулирования труда работников здравоохранения**

Внедрение оптимальных механизмов развития кадровых ресурсов, направленных на подготовку, поддержание, сохранение и эффективное использование имеющихся ресурсов - является одним из важных направлений кадровой политики государства. К сожалению, уровень оплаты труда медицинских работников остается невысоким. Будет продолжена работа по совершенствованию дифференцированной оплаты труда, основанной на конечных результатах деятельности. Серьезное внимание будет уделено стимулированию и мотивации медицинских работников к ответственному выполнению своих обязанностей, выработке мер социальной поддержки.

Необходимо создание безопасных и благоприятных условий труда, обеспечение социально-ориентированной поддержки и мер по общественному признанию труда работников здравоохранения. Необходимо пересмотр действующих нормативных документов по охране условий труда на рабочем месте.

Решение важных задач, стоящих перед предприятием, требует повышения внимания к социальным проблемам медицинских кадров, связанным с обеспечением достойного уровня жизни, повышением авторитета, имиджа работников отрасли, сохранением их здоровья. Повышению престижа медицинской профессии будут способствовать регулярные конкурсы «Лучший по профессии».

## **Совершенствование профессионального образования**

В соответствии со статьей 175 кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» и в целях упорядочения, координации и дальнейшего совершенствования повышения квалификации и переподготовки медицинских кадров, улучшение качества профессиональной подготовки кадров отрасли, является важной составляющей кадровой политики целью которой определено достижение качества медицинского и фармацевтического образования, соответствующего наилучшей международной практике.

Целью переподготовки кадров является приобретение новых знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по новой специальности.

Переподготовка осуществляется по специальностям в рамках Номенклатуры медицинских и фармацевтических специальностей, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения.

### **Совершенствование непрерывного профессионального образования**

Целью повышения квалификации является обновление и углубление теоретических знаний и совершенствование практических навыков по общим и отдельным разделам медицинской или фармацевтической специальности, ее смежным дисциплинам, в соответствии с квалификационными требованиями.

Повышение квалификации предусмотрено для кадров с высшим медицинским образованием, прошедших обучение в интернатуре, и (или) клинической ординатуре (резидентуре), и (или) переподготовку по специальности, а для кадров с высшим фармацевтическим образованием – прошедших переподготовку по специальности.

Для кадров со средним профессиональным образованием необходимым условием повышения уровня образования – среднее медицинское или фармацевтическое образование и (или) переподготовка по специальности.

Система непрерывного профессионального образования/развития (НПР) медицинских и немедицинских кадров получит свое качественное обновление. Будут созданы условия для доступности профессионального образования не только внутри страны, но и за ее пределами, в том числе с применением дистанционных технологий. Получат широкое распространение такие формы обучения, как индивидуальное, самостоятельное (саморазвитие), электронное (дистанционное), коучинг, наставничество и др.

В рамках программ повышения квалификации и переподготовки также могут проводиться мероприятия по научно-информационному обмену, мастер-классы, тренинги, самообразование, обучение на практике (стажировка на рабочем месте).

Обучение по программам дополнительного образования за счет бюджетных средств или работодателя, проводится не менее одного раза в пять лет.

Дополнительное образование осуществляется в медицинских организациях образования и науки, реализующих образовательные учебные программы дополнительного образования. Освоение программ дополнительного образования проводится с отрывом, без отрыва и с частичным отрывом от работы. В последнем случае кадры могут выполнять работу на условиях неполного рабочего времени и параллельно

проходить обучение по одной из форм дополнительного образования. При этом, работодатель создает кадрам условия для совмещения работы с обучением, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, коллективными и трудовыми договорами.

Срок обучения для лиц с высшим медицинским и фармацевтическим образованием составляет на циклах переподготовки – от 1080 до 2160 часов, повышения квалификации – от 54 до 216 часов.

Срок обучения для лиц со средним медицинским и фармацевтическим образованием составляет на циклах переподготовки – от 216 до 648 часов, повышения квалификации – от 54 до 108 часов.

Повышение квалификации кадров может осуществляться как в Республике Казахстан, в том числе и с привлечением ведущих зарубежных специалистов, так и за рубежом.

На основании главы 2 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» статьи 118 Трудового кодекса РК повышение квалификации обучаемых по направлению предприятия осуществляется за счет средств работодателя или иных средств на запрещенных законодательством, в соответствии с заключенным договором обучения. По завершении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации обучаемый обязан отработать у работодателя срок, согласованный сторонами в договоре обучения.

**В случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения, по инициативе работника или по инициативе работодателя, вследствие вины работника, работник возмещает работодателю затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки.**

В основе системы НПП медицинских работников будет лежать накопительный принцип, предусматривающий освоение каждым работником определенного объема новых знаний и навыков, измеряемых в условных единицах профессионального развития (система накопительных зачетных единиц).

Основным условием накопительной системы будет модульный подход в обучении, при котором образовательные программы состоят из последовательно установленных обучающих модулей, каждый из которых имеет логическую завершенность и может быть пройден в качестве отдельного самостоятельного компонента с выдачей соответствующего документа.

Особенностью предлагаемой системы станет ориентация не на количество часов или общее потраченное время обучающимися, а на достижение им определенной компетентности за пройденный объем учебной программы.

Кадровая политика предусматривает тщательный отбор претендентов на работу в поликлинике. В обязательном порядке производится оценка уровня профессиональной подготовки претендента, стаж работы по специальности, наличие всех необходимых документов об образовании, профессиональной переподготовке и регулярному повышению квалификации. Анализируется психологический портрет и личностные качества претендента. Принимаются во внимание рекомендации и отзывы авторитетных специалистов. Испытательный срок для всех претендентов, в соответствии с Трудовым кодексом РК, не должен превышать три месяца. В процессе работы все сотрудники проходят аттестацию, а также регулярно повышают свою квалификацию в ведущих учебных учреждениях Казахстана и за рубежом.

## Процедура приема на работу

*Оформление приема на работу основывается на обязательных требованиях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.*

### Прием на работу включает в себя следующие стадии:

1. Собеседование сотрудника кадровой службы с кандидатом.
2. Получение сотрудником кадровой службы характеристик данных с последнего места работы кандидата.
3. Согласование сотрудником кадровой службы приема кандидата на работу с заведующими структурных подразделений поликлиник.
4. Предоставление кандидатом сотруднику кадровой службы документов, требуемых для приема на работу в соответствии со ст. 32 ТК

РК:

- 1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
- 2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 5) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- 6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством Республики Казахстан);

- 7) копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода;
- 8) документальные фото для личного листа.

### Оформление приема на работу:

- а) ознакомление и подписание работником следующих внутренних организационных документов поликлиники:
  - должностная инструкция;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение о подразделении;
  - коллективный договор;
  - положение о премировании, оплате труда;
  - положение, устанавливающее порядок хранения персональных данных работника;
  - инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

б) заключение с работником следующих видов договоров (обязательств):

\* трудовой договор;

\* договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для работников, занимающих должность или выполняющих работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных им имущества и ценностей);

\* обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (для работников, имеющих в процессе осуществления трудовой деятельности доступ к конфиденциальной информации);

в) заполнение работником личного листа по учету кадров (автобиография);

г) ввод специалистом отдела кадров персональных данных работника в специализированную, информационную базу Предприятия К-2;

д) оформление специалистом кадровой службы личной карточки работника Ф№Т-2;

е) оформление приказа о приеме на работу;

ж) ознакомление работника с приказом в трехдневный срок с даты приема на работу;

з) ознакомиться с программой введения в должность.

и) передача копии приказа о приеме на работу в бухгалтерию компании.

7. Формирование личного дела работника.

*\* Для кадровой службы в большей степени необходимы копии указанных документов, но при обязательной сверке с оригиналом. При сверке необходимо обращать внимание на сроки действия документов.*

## **Программа введение в новую должность.**

Процедура введения в должность позволяет предупредить возможные негативные последствия передвижения уже работающего либо наем нового сотрудника. Ее основная задача — помочь сотруднику адаптироваться в новой обстановке и достичь необходимой эффективности трудовых функций в наиболее короткий срок.

Необходимо отметить, что эта процедура не является обучением и не обеспечивает необходимых навыков или знаний для выполнения порученной работы. Скорее это знакомство с нормами, принятыми в организации. В связи с этим обучение и введение в должность планируются и проводятся раздельно.

Каждый новый или вновь назначенный служащий нуждается в некоторой форме введения в должность. Особенно эта процедура важна в период первичного освоения профессиональных, квалификационных знаний. Скорее всего, для них это будет первый реальный рабочий опыт, и, следовательно, им нужен более подробный и развернутый объем информации.

## **Программы введения в должность**

Процедура введения в должность имеет достаточно общий характер. Она устанавливает общие правила и предписывает комплекс необходимых процедур. Вместе с тем процесс адаптации сотрудника исключительно индивидуален как с точки зрения его личностных качеств, так и с точки зрения его работы. Для персонализации процесса введения в должность создаются программы для каждого отдельного сотрудника. Содержание программы зависит от следующих условий:

- содержание работы;
- статус и уровень ответственности;
- рабочее окружение;
- личностные особенности сотрудника.

## **Участники процедуры:**

1. линейные руководители обеспечивают составление и выполнение программы введения в должность на рабочем месте;
2. сотрудники, имеющие возможность оказать реальную поддержку и помощь в адаптации сотрудника;
3. коллеги, работающие в одном отделе или в смежных подразделениях;
4. как правило, подразделение управления персоналом.

## **Организация процедуры**

Первый день работы нового сотрудника рекомендуется начинать несколько позже обычного времени, с тем чтобы все сотрудники были уже на местах и можно было выполнить все формальности без суеты и спешки. Обычно нового работника встречает кто-нибудь из подразделения управления персоналом и первым делом обеспечивает получение необходимых документов. После этого нового сотрудника представляет куратору (не обязательно прямому руководителю), который отвечает за реализацию программы введения в должность.

Сначала сотрудник получает инструменты и оборудование, необходимые ему для работы. Затем его ведут на рабочее место и знакомят с коллегами. И только после этого начинают знакомить его с организацией.

Список возможных тем может быть следующим:

- подробная история компании и ее развитие;
- высшее и среднее звено управления;



- наиболее важные документы компании (например, миссия, стратегия, управление качеством и т. д.);
- описание бизнеса организации; политика в области работы с заказчиками;
- содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность;
- система качества;
- взаимодействие с другими отделами или людьми;
- техника безопасности на предприятии (инструктаж);
- список документов, с которыми новому работнику необходимо ознакомиться в первую очередь.

Один из наиболее практичных путей предоставления информации — создание пакета документов, который состоит из обычных рекламных материалов и специфических материалов, подготовленных специально для конкретного работника.

Если организация обладает соответствующими ресурсами, то в течение первого месяца организуется формальный семинар для всех вновь принятых сотрудников. На таком семинаре раскрываются основы философии организации, приводятся примеры обычной рабочей практики, дается представление о возможных перспективах, показывается положение на рынке. Кроме того, раскрываются основные продукты или услуги, заказчиков и принципах работы с ними, вводятся в курс деловой этики принятой в компании.

В течение первой недели организовывается встреча сотрудника и куратора с менеджером по обучению для разработки индивидуального плана обучения.

В период процесса адаптации необходимо контролировать успехи в освоении профессии сотрудником, для чего организуются периодические встречи с целью фиксации достигнутых результатов выполнения программы введения в должность.

Желательно, чтобы процесс адаптации заканчивался формальным или аттестационным собеседованием, на котором подволились бы окончательные итоги адаптационного периода и планировались дальнейшие мероприятия по повышению эффективности работы сотрудника.

### **Перечень необходимых действий**

Перед приходом нового работника необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция готова и соответствует действительности;
- договориться с кем-нибудь из его будущих коллег о неформальной помощи и опеке;
- проверить, готово ли его рабочее место;
- дать предварительную информацию всем сотрудникам о приходе нового работника;
- приготовить все информационные материалы, которые будут выданы сотруднику в первый день работы;
- подготовить необходимые пропуска;
- позвонить сотруднику накануне его официального выхода на работу и убедиться, что все в порядке.

#### **Первый день:**

- совместно с новым сотрудником разобрать его должностные обязанности;
- объяснить правила по компенсации возможных затрат;
- ознакомить с требованиями конфиденциальности информации;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т. д., принятые в организации;
- ознакомить с основными процедурами и политикой по персоналу;
- ознакомить с организационной структурой и структурой подчинения (если это необходимо);
- провести инструктаж по технике безопасности;
- провести инструктаж по оказанию неотложной помощи;
- ознакомить с правилами и действиями на случай эвакуации, показать пожарные выходы;
- ознакомить с процедурой коммуникаций и связей по должности;

- ознакомить его с требованиями к внешнему виду;
- ознакомить с требованиями пропускной системы, открытием и закрытием офиса;
- представить сотрудника подчиненным, коллегам и руководителям;
- предоставить ему информацию личного плана: местонахождение столовой, туалетов, места для отдыха, курения и т. д.;
- предоставить информацию о традициях отдела или группы, в которой сотрудник будет работать.

**До конца периода адаптации:**

- ознакомить со специальными процедурами;
- ознакомить со спецификой его работы в отделе и организации;
- проанализировать компетенцию и разработать индивидуальную программу перспективной подготовки;
- объяснить, как действует административно-хозяйственная система организации, используемые правила и процедуры;
- ознакомить с требованиями и стандартами выполнения работы;
- ознакомить с системой отчетности.

ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫ ДЕНСАУЛЫҚ  
САҚТАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ  
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ  
«ПАВЛОДАР ОБЛЫСТЫҚ  
ОНКОЛОГИЯЛЫҚ ДИСПАНСЕРІ»  
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК КӘСПОРНЫ

КОММУНАЛЬНОЕ

ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ  
«ПАВЛОДАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»  
УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
АКИМАТА ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ

16.01.2017 БҮЙРЫҚ № 52  
Павлодар қаласы

ПРИКАЗ  
город Павлодар

**«Об утверждении  
кадровой политики»**

В соответствии со ст 175 кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа в системе здравоохранения» и в целях упорядочения, координации и дальнейшего совершенствования повышения квалификации и переподготовки медицинских кадров, улучшение качества профессиональной подготовки кадров, являющейся важной составляющей кадровой политики, целью которой определено улучшение качества медицинского и фармацевтического образования;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить кадровую политику в КГП на ПХВ «ПООД»;
2. Управленческому персоналу в повседневной деятельности руководствоваться данной политикой
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по лечебной работе Альгожина Т.Б.

Директор  
КГП на ПХВ «ПООД»



М.Сулейменов

