****

**Государственное автономное учреждение здравоохранения Амурской области «Городская поликлиника № 4»**

***Брошюра для нового сотрудника***

**Правильных шагов, уверенных решений и огромной удачи.**

**г. Благовещенск**

***Назначение этой брошюры***

*Брошюра для нового сотрудника предназначена для того, чтобы стать для Вас «гидом» в ознакомлении с работой учреждения.*

*Основная задача - дать ответы на как можно большее количество Ваших вопросов. Здесь представлена основа работы нашего учреждения и, вполне естественно, что у Вас могут родиться множество вопросов, не затронутых на страницах этой брошюры. Если такое случится, то Вы всегда можете обратиться к своему непосредственному руководителю за разъяснениями и пояснениями. Мы всегда рады предоставить вам интересующую Вас информацию.*

*Все темы данной брошюры разбиты на категории, чтобы помочь Вам найти ответы на Ваши вопросы.*

*Правила, порядок и нормы деятельности, описанные здесь, определяют условия найма работника и являются частью договора.*

## **Обращение главного врача государственного автономного учреждения здравоохранения Амурской области «Городская поликлиника № 4»**

## **Уважаемый коллега!**

## **Я рада приветствовать Вас. Вы приняты в государственное автономное учреждение здравоохранения Амурской области «Городская поликлиника № 4» ведущее свою историю более 20 лет, отныне - Вы часть нашей истории.**

**Первичное звено здравоохранения играет важную роль в общей системе охраны здоровья населения. Оно является основой для организации медицинской помощи населению и является первым контактом между пациентом и системой здравоохранения.**

**Персональный подход к здоровью каждого пациента – это не громкие слова, а именно то, к чему мы стремимся. В работе будьте внимательны, терпеливы, относитесь к пациентам с пониманием и уважением, уважайте своих коллег и прислушивайтесь к наставникам!**

**Основные задачи первичного звена здравоохранения включают:**

* **Профилактику различных заболеваний и состояний;**
* **Оказание первичной диагностики и лечения;**
* **Направление пациентов на специализированную и высокотехнологичную медицинскую помощь;**
* **Организацию медицинского наблюдения за пациентами;**
* **Предоставление информации и консультаций пациентам;**
* **Проведение профилактических прививок и мероприятий по здоровье сбережению.**

**В нашей поликлинике созданы все необходимые условия для профессионального и карьерного роста, для дальнейшего обучения и развития каждого специалиста.**

**А молодым специалистам желаю не разочароваться в своей профессии, любить свое дело и стать настоящими профессионалами.**

**Главный врач ГАУЗ АО «ГП №4» М.П.Гулевич**

**Наша миссия заключается в оказании** **доступной качественной медицинской помощи прикрепленному населению, направленное на постоянное улучшение здоровья граждан.**

**Цель:**  
Удовлетворение потребностей пациентов в качественной медицинской социально-ориентированной помощи.

Сохранение и дальнейшее укрепление здоровья обслуживаемого населения.

Совершенствование профилактической направленности в деятельности первичной медико-санитарной помощи, путем качественного и количественного проведения профилактических медицинских осмотров.

Снижение социально-значимых заболеваний и преждевременной смертности взрослого населения, в частности от онкологии.

Формирование здорового образа жизни.

**Задача поликлиники** – работать без риска для пациентов и сотрудников.  
  
**Ценности поликлиники**:

***Качество*** – удовлетворенность прикрепленного населения в оказании доступной и безопасной медицинской помощи при оптимальном использовании ресурсов.

***Милосердие*** - квалифицированный, отзывчивый и чуткий персонал, способный сопереживать пациентам.

***Уважение*** - корпоративная культура, способствующая постоянному профессиональному росту и самореализации личности.

***Профессионализм*** - внедрение инновационных технологий, обеспечивающих высокую результативность и эффективность процессов деятельности поликлиники.

**Трудовые навыки успешного сотрудника государственного автономного учреждения здравоохранения Амурской области «Городская поликлиника №4»**

Навыки, которые нужны Вам, чтобы войти в нашу команду, остаться в ней и развиваться в мире трудовых, человеческих и профессиональных отношений, зависит от того, хотите ли Вы сами являетесь частью команды.

Эти навыки могут быть использованы и применимы не только на рабочем месте, но и в повседневной жизни.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фундаментальные навыки**,  необходимые для личного развития | **Личные управленческие навыки**  Личные навыки, поведение и отношения, развивающие потенциал профессионального роста | **Командные навыки**  Навыки и необходимые атрибуты для продуктивного взаимодействия |
| ***Вы будете лучше подготовлены к продвижению в мире трудовых отношений если вы можете:***  **ОБЩАТЬСЯ:**  •читайте и понимайте информацию, полученную из текстов, графиков, таблиц и диаграмм;  •пишите и говорите так, что бы другие понимали вас;  •умейте слушать и задавайте вопросы для понимания и оценки иных точек зрения;  •делитесь информацией, которую вы получили, используя весь набор информационных и коммуникативных технологий (устно, e-mail, компьютеры);  •грамотно используйте соответствующие научные, технические и математические знания и навыки для разъяснения или продвижения.  **УПРАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЕЙ:**  **•** используя соответствующие технологии,информационные системы определяйте, собирайте и организовывайте информацию;  •полученные из различных дисциплин знания и навыки анализируйте и применяйте**.**  **ДУМАТЬ И РЕШАТЬ ПРОБЛЕМЫ:**  **•**учитесь оценивать ситуации и определять проблемы;  •оценивайте различные точки зрения и решайте их основываясь на фактах;  •определяйте коренную причину проблемы. | ***Вы будете в состоянии предложить себе возможности для больших достижений, если вы можете:***  **ДЕМОНСТРИРОВАТЬ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ОТНОШЕНИЕ И ПОВЕДЕНИЕ:**  •чувствуйте себя уверенно;  •подходите к людям, проблемам и ситуациям, честно, комплексно, с позиций личной этики,  •признавайте собственные и чужие достижения,  •проявляйте интерес, инициативу и результативность.  **БЫТЬ ОТВЕТСТВЕННЫМ:**  **•** выбирая равновесие между работой и личной жизнью, правильно ставьте задачи и приоритеты,  • для достижения цели планируйте и управляйте временем и другими ресурсами;  •будьте в ответе за свои действия;  **БЫТЬ АДАПТИВНЫМ:**  **•** для достижения целей и выполнения работы, определяйте и предлагайте альтернативные пути;  •будьте открытым и реагируйте конструктивно на перемены;  •учитесь на ошибках и принимайте помощь;  •боритесь с неуверенностью.  **УЧИТЬСЯ ПОСТОЯННО:**  •имейте волю и желание к постоянному обучению и профессиональному росту;  •вырабатывайте личные сильные стороны для собственного развития;  •ставьте личные цели в обучении.  **РАБОТАТЬ БЕЗОПАСНО:**  **•**берегите здоровье свое и коллег, работай согласно правилам безопасности**.** | ***Вы будете лучше подготовлены внести свой вклад в работу если вы можете:***  **РАБОТАТЬ В КОМАНДЕ:**  **•**работайте в темпе команды;  •убедитесь, что вам ясны цели и задачи команды;  •будьте гибким, уважайте и поддерживайте мысли, мнения и вклад остальных сотрудников;  •признавайте и уважайте индивидуальные различия и взгляды людей;  •воспринимайте все сдержанно и отвечайте в конструктивной и сдержанной манере;  • делитесь информациейи опытом;  •управляйте или оказывайте содействие команде при необходимости, мотивируя максимальную отдачу;  •понимайте рольконфликта для достижения решений;  •управляйте конфликтом и разрешайте его при необходимости.  **УЧАСТВОВАТЬ В ПРОЕКТАХ:**  **•**планируйте, разрабатывайте и выполняйте задание с начала до конца с четко определенными приоритетами и результатами;  •разрабатывайте план, ищите ответ, испытывайте, проверяйте и применяйте;  •работайте по согласованным стандартам качества и рекомендациям;  •адаптируйтесь к изменяющимся требованиям и информации. |

Ты все сможешь, если захочешь…

**Условия приема на работу**

1. Трудовой договор

Все работники государственного учреждения здравоохранения Амурской области «Городская поликлиника №4» заключают Трудовой договор в письменной форме, который определяет их взаимоотношения с учреждением. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах.

Согласно ст. 57 ТК РФ, условия которые должны быть включены в трудовой договор:

* Место и дата заключения трудового договора.
* Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника.
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
* Трудовая функция – род деятельности в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую обязан выполнять работник.
* Дата начала работы (и дата ее окончания). Время начала работы и время отдыха.
* Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).
* Срок. Если соглашение заключается на определенный срок (срочный трудовой договор), то в соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ указывается срок его действия, а также обстоятельства, послужившие его заключению. Согласно ст. 59 ТК РФ, срочные трудовой договор может заключаться: на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; на период выполнения временных работ (до 2-х месяцев); для выполнения сезонных работ и т.д.
* Испытательный срок.
* Неразглашение охраняемой законом тайны – работодатель может потребовать у работника подписки о неразглашении коммерческих, служебных и других тайн.
* Иные дополнительные условия трудового договора: об увеличении отпуска, денежных компенсациях и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актам (ст.57 ТК РФ).

1. Выплата заработной платы

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца производится 30 числа текущего месяца.

1. Испытательный срок

Каждый новый работник в течение 3–х месяцев проходит испытательный срок. Это дает работнику право определить, подходит ли данная работа для него и, в свою очередь, позволяет определить учреждению, подходит ли данный работник для возлагаемых на него обязанностей.

На время испытательного срока для адаптации работника, работнику назначается куратор, определяющий план адаптации работника.

1. Предупреждение об увольнении

Если работник намерен уволиться по собственному желанию, он должен сообщить об этом в письменном виде своему непосредственному руководителю.

Согласно статье 80 **Трудового** **кодекса** **РФ** (**ТК** **РФ**) **работник** обязан предупредить об этом **работодателя** в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен **ТК** **РФ** или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения **работодателем** заявления **работника** об **увольнении.**

**Порядок работы**

* 1. Рабочее время

Продолжительность рабочего времени составляет:

- 40 часов в неделю с понедельника по пятницу (административно-хозяйственный персонал),

- 30 часовая рабочая неделя (медицинский персонал рентгенологического кабинета),

- не более 33 часовая рабочая неделя (стоматологический кабинет),

- не более 36 часов в неделю (медицинский персонал клинико-диагностической лаборатории, врач-эпидемиолог, врач-инфекционист и медицинская сестра врача-инфекциониста),

- не более 39 часов остальные медицинские работники.

Если работа связана со сменным характером работы, рабочие часы устанавливаются согласно графику работы.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Для приема пищи в поликлинике есть оборудованная комната.

2. Сообщение об отсутствии на работе

Если по болезни, или по другим непредвиденным обстоятельствам сотрудник не может прийти на работу, или вынужден прийти позже положенного времени, он обязан уведомить об этом своего руководителя незамедлительно.

3.Рабочая одежда

По внешнему виду врачей и медсестер пациенты косвенно судят о качестве медицинской помощи в учреждении.

Ничего в облике медработника – от одежды до запаха – не должно вызывать негатива.

Основные требования к медицинской одежде – чистота и опрятность.

Основные правила использования рабочей одежды:

* все пуговицы должны быть застегнуты;
* на медицинскую одежду запрещено крепить значки, украшения, только бейдж с инициалами сотрудника, написанными крупными буквами, и должностью;
* заполненные, оттопыренные карманы выглядят некрасиво;
* в спецодежде запрещено выходить за пределы медучреждения;
* при загрязнении спецодежды медработник должен незамедлительно сменить ее на чистую.
  1. Отпуск

Каждому работнику предоставляется основной ежегодный оплаченный отпуск в размере 28 календарных дня;

дополнительный ежегодный оплачиваемый в связи работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации) в размере 8 календарных дней;

согласно Коллективному договору некоторым категориям работников устанавливается дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск:

- за ненормированный рабочий день;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков.

Отпуска за свой счет предоставляются только по согласованию с непосредственным руководителем.

Согласно ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

**Общие вопросы охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от ЧС природного характера**

Все работники, устраивающиеся на работу, обязаны пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от ЧС природного характера Он может быть организован как в групповом, так и в личном формате.

Инструктажи проводятся специалистами, имеющие соответствующее образование или прошедшие курсы профессиональной переподготовки по соответствующему направлению.

* Вводный инструктаж — это информирование работников поликлиники об основных требованиях по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защите от ЧС природного характера, изучение пожарной опасности технологических процессов производства, оборудования, средств противопожарной защиты и действий в случае возникновения пожара.
* Первичный инструктаж проводится перед началом профессиональной деятельности непосредственно на рабочем месте руководителем подразделения.
* Повторный инструктаж проводится на регулярной основе. Его периодичность, в среднем, составляет 1 – 2 раза в год.

Целью повторного инструктажа является проверка и закрепление уже имеющихся у сотрудников знаний по соответствующему направлению. Проводится он для всех работников поликлиники.

**Правила и порядок деятельности**

1.Правила поведения на работе

Как сотрудник поликлиники, Вы представляете учреждение перед всеми, с кем Вы вступаете в контакт. Каждый сотрудник должен руководствоваться принципами и нормами поведения, достойными культурного и воспитанного поведения.

2.Служебная этика

Хотя должностные лица и сотрудники поликлиники всегда обязаны выполнять работу наилучшим образом, они не должны нарушать как собственные, так и корпоративные этические и морально нравственные нормы.

В поликлинике не приветствуется распространение слухов, касающихся как руководства, так и отдельных сотрудников. Не допускается использование высказываний или форм поведения имеющих дискриминационные признаки по признаку пола, гражданства, национальности или вероисповедания.

Сотрудники не могу прибегать к услугам лиц или организаций, действия которых расходятся с политикой учреждения. Все сотрудники должны избегать участия в любых видах деятельности, которые несовместимы с лояльностью учреждения и исполнением их служебных обязанностей по отношению к учреждению.

Если у Вас складывается неоднозначная ситуация, требующая вмешательства, сторонних лиц, или Вы нуждаетесь в консультации по поводу сложившейся ситуации, но хотите оставить ее не разглашенной, обращайтесь за помощью в отдел кадров или к юрисконсульту поликлиники.