

**АЛГОРИТМ
ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ АДАПТАЦИИ
В СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 118»**

1. Подготовительные мероприятия до выхода на работу принимаемого работника – молодого специалиста

1.1. Получение от кандидата документов для оформления трудовых отношений и их проверка. Перечень документов установлен статьей 65 Трудового кодекса.

1.2. Направление на медицинскую комиссию.

Ответственный: специалист по кадрам.

1.3. Ознакомление кандидата с необходимыми локальными нормативными актами до подписания трудового договора (ст. 68 ТК):

- Правила внутреннего трудового распорядка подразделения в МО;
- Коллективный договор Учреждения;
- Должностная инструкция;
- Положение о системе оплаты труда работников в Учреждении;
- Положение о премировании работников;
- Положение об адаптации/наставничестве в Учреждении (при наличии)

Ответственный: специалист по кадрам.

1.4. Решение организационных вопросов.

1.4.1. Подключение к МИС «Ариадна».

Ответственный: заведующий отделением/подразделением, системный администратор.

1.5. Подготовка рабочего места.

Ответственные: заведующий отделением/подразделением и старшая медицинская сестра отделения/подразделения.

1.6. Формирование информационной папки молодого специалиста.

Обязательный блок – локальные нормативные акты Учреждения о деятельности, инструкции по охране труда.

Дополнительный блок зависит от специфики деятельности отделения/подразделения: порядок и стандарты оказания медицинской помощи, утвержденные приказами Минздрава; приказы и распоряжения, связанные с профессиональной деятельностью медицинских работников.

Ответственные: заведующий отделением/подразделением, старшая медицинская сестра и специалист по кадрам.

1.7. Формирование плана прохождения организационной адаптации.

Включение дополнительных адаптационных мероприятий, содержание которых зависит от специфики работы в отделении/подразделении и опыта молодого специалиста. (Например: молодой специалист принят на должность врача-специалиста, но ранее уже работал на должностях младшего/среднего медицинского персонала).

Ответственные: заведующий отделением/подразделением, старшая медицинская сестра (для среднего медицинского персонала) и специалист по кадрам.

1.8. Утверждение плана прохождения первичной адаптации.

Ответственный: заведующий отделением/подразделением.

2. Первый рабочий день

2.1. Подписание трудового договора и приказа о приеме на работу.

Ответственный: специалист по кадрам.

2.2. Оформление документов: личная карточка Т-2, трудовая книжка, формирование личного дела. Направление молодого специалиста нахождение инструктажа по охране труда.

Ответственные: специалист по кадрам, специалист по охране труда.

2.3. Выдача молодому специалисту информационной папки.

Ответственный: специалист по кадрам.

2.4. Проведение ознакомительной экскурсии по отделению.

Ответственные: наставник, старшая медицинская сестра отделения/подразделения.

2.5. Установочная встреча заведующего отделением/подразделением, старшей медицинской сестры (при необходимости) и наставника с молодым специалистом (ознакомление с должностными обязанностями работника; с организационной культурой, существующими традициями непосредственно в структурном подразделении, внутренними принципами, правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, пациентами, условиями и режимом труда). Предоставление молодому специалисту необходимых организационно-распорядительных документов, связанных с его трудовой деятельностью.

Ответственный: заведующий отделением/подразделением.

2.6. Выдача молодому специалисту плана прохождения первичной адаптации и его обсуждение.

Ответственный: заведующий отделением/подразделением, наставник.

2.7. Проведение инструктажа на рабочем месте.

Ответственный: заведующий отделением/подразделением, старшая медицинская сестра.

2.8. Представление молодого специалиста коллективу в отделении/подразделении.

Ответственные: заведующий отделением/подразделением.

3. Период прохождения работником организационной адаптации

3.1. Проведение адаптационных мероприятий в соответствии с планом прохождения организационной адаптации (от одного до трех месяцев).

Ответственные: наставник, старшая медицинская сестра (для среднего медицинского персонала) и специалист по кадрам.

3.2. Промежуточная встреча с молодым специалистом для получения обратной связи и обсуждения прошедшего периода адаптации, возможной корректировки адаптационных мероприятий.

Ответственные: заведующий отделением/подразделением, начальник кадровой службы.

Период проведения: в конце каждого месяца прохождения адаптации.

4. Завершающие адаптационные мероприятия

4.1. Подведение итогов прохождения организационной адаптации с молодым специалистом, обсуждение его дальнейшего развития.

Ответственные: заведующий отделением/подразделением, старшая медицинская сестра и наставник.

4.2. Обработка и хранение плана прохождения организационной адаптации в личном деле молодого специалиста.

Ответственный: специалист по кадрам.