# УТВЕРЖДАЮ

**директор ГКП на ПХВ**

**«Областной онкологический диспансер»**

**управления здравоохранения**

**Мангистауской области**

**Джариев Н.Н.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г**

# Кадровая политика

**ГКП на ПХВ «Областной онкологический диспансер» Мангистауской области**

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 – **обеспечить полную кадровую укомплектованность** **2018-2019гг и** **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:**

1. Системность - обеспечение единства целей, принципов, форм и методов и технологий работы с кадрами.
2. Легитимности и открытость.
3. Профессионализм и компетентность - наличие знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного развития отрасли.
4. Непрерывность профессионального развития.
5. 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 поколению специалистов, повышение квалификации, развитие и стимулирование творческой активности специалистов, удовлетворение их научных и профессиональных интересов.

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 - ориентированность на результативность, установление измеримых задач, мотивацию сотрудников на результат 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. Будет продолжена работа по совершенствованию дифференцированной оплаты труда, основанной на конечных результатах деятельности и политика дальнейшего стимулирования и мотивации медицинских работников к качественному выполнению своих обязанностей, выработке мер дополнительной социальной поддержки.

Необходимо создание безопасных и благоприятных условий труда, обеспечение социально-ориентированной поддержки и мер по общественному признанию труда работников здравоохранения. Необходим пересмотр действующих нормативных документов по охране труда, приведение их в соответствие с современными требованиями безопасности. Будет усилен административный контроль за состоянием 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 а так же продолжение и дальнейшее развитие психологической помощи.

**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 необходимый предшествующий уровень 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, проводитсяне 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 проводитсяс 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 141 Трудового кодекса РК повышение квалификации обучаемых по направлению предприятия осуществляется за счет средств работодателя или иных средств на запрещенных законодательством, в соответствии с заключенным договорам 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, вследствии вины работника, работник возмещает работодателю затраты , связанные с его обучением, пропроционально недоработанному сроку отработки.**

В основе системы НПР медицинских работников будет лежать накопительный принцип, предусматривающий освоение каждым работником определённого объёма 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 обучающимся, 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 учреждения 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 характеризующих данных с последнего места работы кандидата.

3. Согласование сотрудником кадровой службы приема кандидата на работу с заведующими структурных подразделений.

4. Предоставление кандидатом сотруднику кадровой службы документов, требуемых для  приема на работу в соответствии со ст. 31 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) документальное фото для личного листка.

**5. Оформление приема на работу:**

а) ознакомление  и подписание  работником следующих  внутренних организационных документов организации:

- 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 листка по учету кадров (автобиографии);

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

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

е) оформление приказа о приеме на работу;

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

з) ознакомить с с программой введения в должность.

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

6. 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 введения в 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 введении 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. Процедура введения в должность 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 персонификации 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. 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 заполнение необходимых документов. После этого нового сотрудника представляют 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. Проводится беседа. Темы бесед могут быть следующим:

* история организации и ее развитие;
* наиболее важные документы организации (например, миссия, стратегия, управление качеством и т. д.);
* содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность;
* система контроля качества;
* взаимодействие с другими отделами или сотрудниками;
* техника безопасности на предприятии;
* список документов, с которыми новому работнику необходимо ознакомиться в первую очередь.

В течение первой недели работы организовывается обучение сотрудника и куратора по обучению. В период процесса адаптации контролируются успехи и недостатки в освоении профессии сотрудником. Процесс адаптации заканчивается собеседованием, на котором подводятся окончательные итоги адаптационного периода и планируются дальнейшие мероприятия по повышению эффективности работы сотрудника.   
**Перечень необходимых действий** **перед приходам нового работника:**Перед приходам 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.;
* представить 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.

**Заключение:** кадровая политика предприятия - это целостная кадровая стратегия, объединяющая различные формы кадровой работы, стиль ее проведения в организации и планы по использованию рабочей силы. Кадровая политика должна увеличивать возможности предприятия, реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем. Кадровая политика является составной частью всей управленческой деятельности и производственной политики организации. Она имеет целью создать сплоченную, ответственную, высокоразвитую и высокопроизво-дительную рабочую силу. Неукоснительно соблюдение кадровой политики обеспечит эффективное развитие предприятия в будущем.