	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>		
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>		
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>		

<b>Назначение</b>	Введение единой процедуры адаптации работников ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ»
<b>Область применения</b>	Настоящая процедура распространяется на все структурные подразделения
<b>Нормативные ссылки</b>	Разработан в соответствии с нормативными документами: - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ
<b>Термины и определения</b>	<p><b>Адаптация</b> – процедура, направленная на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового работника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, приобщения к корпоративной культуре, а также формирования лояльности и позитивного образа Учреждения, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника во время прохождения им испытательного срока.</p> <p><b>Адаптационный период</b> – период времени, необходимый для вхождения нового работника в должность с момента выхода на работу и длящийся не более трех месяцев. При переводе работника на другую работу или изменения условий труда адаптационный период не должен превышать один месяц.</p> <p><b>Наставничество</b> – помощь вновь поступающим работникам в их профессиональном становлении, оказываемая наиболее подготовленными и обладающими высокими профессиональными качествами работниками (наставниками), назначаемыми для этого приказами руководителя.</p> <p><b>Срок наставничества</b> – период, в течение которого за вновь поступающим работником (переведенным на другую работу) закреплен наставник. Обычный срок наставничества не должен превышать срока испытания, предусмотренного ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>
<b>Использованные сокращения</b>	ОК – отдел кадров РФ – Российская Федерация ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	2 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

### Лист согласования.

	должность	ФИО	подпись	дата
<b>Разработал:</b>	специалист по кадрам			
<b>Согласовал:</b>	юрисконсульт			
<b>Утвердил:</b>	главный врач			

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об адаптации работников ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ» (далее – Положение) предназначено для введения единой процедуры адаптации работников ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ».
- 1.2. Настоящее Положение содержит описание процедуры проведения адаптационной работы с вновь поступающими работниками или с работниками, приступившими к работе на новом рабочем месте либо в измененных условиях труда.

## 2. Область применения

- 2.1. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе:
  - руководители структурных подразделений;
  - работники, назначаемые наставниками;
  - работники отдела кадров.
- 2.2. Функция управления адаптацией работников возлагается на отдел кадров.
- 2.3. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела кадров.

## 3. Цели и задачи адаптации

### 3.1. Цели адаптации:

- Приобретение в наиболее короткие сроки профессиональных знаний и навыков работниками.
- Повышение эффективности использования трудовых ресурсов.
- Уменьшение количества возможных ошибок, связанных с вхождением работников в трудовой процесс.
- Сокращение уровня «текучести кадров».

### 3.2. Задачи адаптации:

- Ознакомление работников с условиями труда и их должностными обязанностями.
- Формирование у вновь поступивших работников профессиональных навыков, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.
- Получение работниками полной информации, требуемой для эффективной трудовой деятельности.

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>		
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>		
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>		

- Формирование правильного понимания работниками своих задач и должностных обязанностей.
- Освоение работниками основных норм корпоративной культуры, правил внутреннего трудового распорядка и принятого в ГБУЗ ЛО «Тихвинская мБ» поведения.
- Формирование у руководителя структурного подразделения представлений о профессиональной пригодности и личных качествах вновь поступившего работника, путем получения соответствующей информации от его наставника.
- Развитие у работников позитивного отношения к работодателю в целом и повышение удовлетворенности работой.
- Выстраивание взаимоотношений с коллективом.
- Выявление недостатков в существующей системе подбора персонала.
- Развитие системы наставничества.
- Формирование базы для принятия кадровых решений.
- Повышение лояльности работников к работодателю.

#### 4. Виды адаптации

Организационная адаптация	Получение ответов на вопросы: «Каковы стратегические цели и приоритеты организации?» «Как осуществляется управление организацией (подразделением)», «Какова структура организации, подразделения?» и т.п.)
Социально-психологическая адаптация	Знакомство с корпоративной культурой организации, подразделения, принятыми стандартами и нормами поведения
Профессиональная адаптация	Приобретение новым работником недостающих знаний и навыков в профессиональной области
Психо-физиологическая адаптация	Приспособление к определенному, часто отличному от привычного, режиму труда и отдыха: сменный график работы/ график работы сдвинут/ненормированный рабочий день

#### 5. Формы адаптации работников:

##### 5.1. Первичная адаптация.

Осуществляется специалистом отдела кадров и непосредственным руководителем.

##### 5.2. Адаптация в должности.


Осуществляется наставником и непосредственным руководителем.

#### 6. Типовой порядок проведения первичной адаптации

<b>Подготовительные мероприятия до выхода на работу принимаемого работника.</b> Это первое знакомство с организацией для нового Работника.	Первое впечатление очень важно, поэтому даже привычный для специалиста отдела кадров процесс оформления документов имеет большое значение для адаптации.
---	--

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	4 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

	Именно этот этап задает вектор развития всего процесса.
<p><b>1. Получение от кандидата документов для оформления трудовых отношений.</b> Перечень документов в соответствии со ст. 65, 213 Трудового кодекса Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- трудовая книжка;</li> <li>- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;</li> <li>- документы воинского учета;</li> <li>- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;</li> <li>- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;</li> <li>- справки медицинского осмотра, психиатрического и наркологического освидетельствования.</li> </ul> <p>При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. <b>Ответственный:</b> специалист отдела кадров.</p>	Новый работник предоставляет специалисту отдела кадров все необходимые документы для оформления трудовых отношений заранее, до выхода на работу.
<p><b>2. Ознакомление кандидата с необходимыми локальными нормативными актами (ЛНА) до подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- Должностная инструкция работника;</li> <li>- Положение об оплате труда работников;</li> </ul>	Новый работник должен быть ознакомлен со всеми локальными нормативными актами ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ», также заранее, до подписания трудового договора. Специалисту отдела кадров важно дать комментарии к документам, обратить внимание работника на соблюдение определенных правил, действующих в организации, в подразделении, а также подробно проговорить про соблюдение этических принципов.

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	5 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение о премировании работников;</li> <li>- Положение о защите персональных данных работников;</li> <li>- Положение об ограничениях для медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики;</li> <li>- Коллективный договор;</li> <li>- Нормативные акты, регламентирующие работу с наркотическими средствами и психотропными веществами;</li> <li>- Нормативные акты, регламентирующие ответственность за соблюдение врачебной тайны;</li> <li>- Информация о зарплатном проекте (банк, зарплатная карта).</li> </ul> <p><b>Ответственный:</b> специалист отдела кадров.</p>	
<p><b>3. Оформление приема на работу</b> Оформление и ознакомление работника с приказом, трудовым договором, дополнительным соглашением в случае перевода.</p> <p><b>Ответственный:</b> специалист отдела кадров.</p>	Работник должен быть письменно ознакомлен с приказом о приеме на работу, трудовым договором, дополнительным соглашением, получить на руки 1 экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения.
<p><b>4. Подготовка рабочего места.</b> Ответственный: непосредственный руководитель</p>	Необходимо позаботиться о рабочем месте работника (стол, стул, тумбочка, шкаф для хранения вещей, при необходимости – обеспечить рабочий стол компьютером, телефоном, канцелярскими принадлежностями) и т.д.
<p><b>5. Представление работника коллективу.</b> <b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель</p>	
<p><b>6. Формирование и утверждение Программы адаптации работника.</b> <b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель/наставник</p>	
<p><b>7. Выдача работнику Программы адаптации и ее обсуждение.</b></p>	Программа прохождения первичной адаптации – это рабочий документ нового работника, который находится у него на руках в течение всего периода прохождения адаптации. Для удобства координации адаптационных мероприятий и сроков их проведения непосредственный руководитель или специалист отдела кадров может пользоваться копией

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>		
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>		
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>		
			6 из 17

	Программы. Оригинал документа хранится у работника. После окончания адаптационного периода, оригинал Программы адаптации хранится в личном деле работника.
<b>8. Дополнительные инструменты, которые можно использовать в период прохождения первичной адаптации</b>	При необходимости освоения дополнительных инструментов для эффективного выполнения должностных обязанностей работник может быть направлен на дополнительное обучение.



## 7. Адаптация в должности.

Форма адаптации, при которой наставник передает работникам профессиональные знания и навыки. Проводится для вновь принятых работников и работников, чьи функциональные обязанности изменяются при переводе на другую должность.

Адаптация в должности обеспечивает:

- Практическую передачу работникам накопленного опыта и знаний.
- Минимизацию возможных ошибок в первое время работы новых работников.
- Обучение новых работников наставниками без отрыва от работы.
- Повышение мастерства и профессионализма работников организации в целом.

### 7.1. Типовой порядок адаптации в должности.

<b>1. Подготовительные мероприятия до выхода на работу принимаемого работника</b>	<b>Комментарии</b>
Выдвижение кандидатур наставников. <b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель.	Решающую роль в выборе кандидатур наставников играют руководители. Однако: обязательным условием назначения наставника является добровольное согласие работника на выполнение соответствующих функций.
1.2. Утверждение кандидатур наставников для работников подразделения, проходящих адаптацию. <b>Ответственный:</b> руководитель подразделения	
1.3. Закрепление наставника за работником (на основании приказа). <b>Ответственный:</b> специалист отдела кадров	
1.4. Подготовка перечня документов к ознакомлению работника: законодательство РФ в сфере обращения лекарственных средств и охраны здоровья граждан, защите прав потребителей; стандарты, инструкции, методические материалы и т.д.	



	ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»			
	Стандартная операционная процедура (СОП)			
	Идентификационный код		СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003	
	Версия	1	Введена в действие	
	Экземпляр	1	Страница	7 из 17
Название СОП	Положение об адаптации персонала			

<b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель/наставник.	
1.5. Формирование Программы прохождения адаптации в должности. (содержание зависит от специфики подделения и опыта работника). <b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель /наставник	Приложение № 1 к Положению
1.6. Утверждение Программы прохождения адаптации в должности. <b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель.	
<b>2. Первый рабочий день</b>	
1. Установочная встреча непосредственного руководителя с работником: 1.1. Знакомство с коллегами и рабочим местом. 1.2. Знакомство с работниками других подразделений. 1.3. Постановка целей на период прохождения адаптации в должности. <b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель.	1. Вводное ориентационное собеседование. 1.1. Взаимное представление работников, уточнение расположения рабочего места и его технической оснащенности и комплектации. Руководитель структурного подразделения предоставляет новому работнику следующую информацию: - функции подразделения: цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; связь с другими подразделениями; взаимоотношения внутри отдела; - должностные обязанности и ответственность: описание технологии, процессов и медицинских манипуляций, ожидаемых результатов; разъяснение важности данной позиции, ее соотношение с другими в подразделении и в организации в целом; нормативы качества выполненной работы; продолжительность и распорядок дня; - правила: процедуры, характерные для конкретного вида работы или данного подразделения; отношения с работниками из других отделов; поведение на рабочем месте; - организация отдыха, приема пищи, перерывов; возможность личных телефонных разговоров; использование оборудования; - система внутреннего медицинского документооборота, требования,

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	8 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

	<p>предъявляемые к отчетности; список документов, с которыми новичку необходимо ознакомиться в первую очередь;</p> <p>- особенности и порядок работы с пациентами, требования к конфиденциальности используемой в работе информации.</p> <p>1.2. Знакомство с работниками других подразделений, с которыми новый работник будет взаимодействовать по роду своих обязанностей.</p> <p>1.3. Получение информации «от первого лица» играет важную роль в вопросе освоения и мотивации на продуктивную деятельность работника в подразделении. Именно руководитель, как никто другой, может синхронизировать и структурировать полученные ранее работником знания.</p>
<p>2. Представление работника наставнику.</p> <p><b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель/специалист отдела кадров</p>	
<p>3. Установочная встреча наставника с работником (постановка задач на период прохождения адаптации в должности, выдача работнику Программы прохождения адаптации в должности и его обсуждение).</p> <p><b>Ответственный:</b> наставник.</p>	<p>Программа прохождения адаптации в должности – это рабочий документ нового работника, который находится у него на руках в течение всего периода прохождения адаптации.</p> <p>Для удобства координации адаптационных мероприятий и сроков их проведения непосредственный руководитель или наставник может пользоваться копией Программы. Оригинал документа хранится у работника.</p>
<b>3. Период прохождения адаптации в должности работником</b>	
<p>1. Проведение адаптационных мероприятий в соответствии с Программой прохождения адаптации в должности.</p> <p><b>Ответственный:</b> наставник.</p>	
<p>2. Промежуточная встреча с работником для получения обратной связи и обсуждения прошедшего периода адаптации, возможной корректировки адаптационных мероприятий.</p> <p><b>Ответственный:</b> непосредственный</p>	<p>Своевременное получение информации о проблемах в процессе адаптации поможет сгладить затруднения и в итоге сохранить специалиста для учреждения, сформирует у него чувство защищенности и удовлетворенности своей работой, заложит основы для последующего профессионального</p>



	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>		
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>		
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>		

руководитель. <b>Период проведения:</b> в конце каждого месяца прохождения адаптации.	и карьерного роста.
<b>4. Завершающие адаптационные мероприятия (в день окончания адаптации)</b>	
1. Формирование заключения и рекомендаций по итогу прохождения адаптации работником и передача их непосредственному руководителю. <b>Ответственный:</b> наставник.	Приложение № 2 к Положению
2. Подведение итогов прохождения адаптации в должности с работником, обсуждение его дальнейшего развития. <b>Ответственный:</b> непосредственный руководитель /руководитель подразделения/наставник.	
3. Обработка и хранение Программы прохождения адаптации в должности в личном деле работника. <b>Ответственный:</b> специалист отдела кадров	При необходимости порядок может быть дополнен ответственными за проведение адаптации исходя из потребностей подразделений.

## 8. Наставничество

Важнейшим инструментом адаптации работников в ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ» является наставничество. Если первичная адаптация помогает работнику приспособиться к новым для себя условиям работы, войти в коллектив, усвоить нормы и правила поведения, требования безопасности, то работа с наставником в рамках адаптации в должности – это, в первую очередь, передача новому или переведенному на другую должность работнику профессионального опыта и практических навыков.

### 8.1. Отбор наставников

Отбор наставников осуществляется непосредственным руководителем и специалистом отдела кадров исходя из следующих требований, определенных Положением об адаптации работников ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ»

#### 8.1.1. Квалификация наставника

Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков и стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, для врачебного персонала – имеющий 1-ую или высшую квалификационную категорию и стаж работы не менее 8 лет, имеющий высокие показатели, пользующийся авторитетом в коллективе. За наставником может быть закреплено не более двух новых сотрудников одновременно.

#### 8.1.2. Показатели результативности деятельности наставника

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>		
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>		
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>		

- подтвержденные руководителем высокие результаты выполнения рабочих задач;

- отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства за последний год.

### 8.1.3. Профессиональные знания и навыки (исходя из мнения руководителя);

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- знание внутренних нормативных документов подразделения;

- знание оборудования, технологий работы;

- развитые корпоративные компетенции.

### 8.1.4. Корпоративные компетенции

<b>Корпоративные компетенции</b>	<b>Поведенческие индикаторы в деятельности наставника</b>
Способность к самостоятельному развитию	Систематически прикладывает дополнительные усилия для своего развития в качестве наставника.
Развитие работников	С готовностью инвестирует личное время в развитие работника и делится с ним накопленным опытом и знаниями; адекватно оценивает знания, навыки и потребности в их развитии у работников с учетом текущей и перспективной должности; предоставляет обратную связь, конструктивно обсуждает с работниками вопросы их эффективности и дальнейшего развития; использует различные методы развития работников; содействует выявлению, развитию и продвижению перспективных работников, в том числе после завершения адаптации; доступно и понятно передает знания и опыт.
Формирование командности	Знает историю и уважает традиции ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ», структурного подразделения; является носителем ключевых ценностей корпоративной культуры ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ»; добивается от работников уважительного и командного отношения к другим работникам своего и смежных подразделений; демонстрирует приверженность профессии и формирует понимание значимости и приверженности профессии у работника, проходящего адаптацию.
Управление исполнением	Ставит четкие цели перед работниками, устанавливает требования к результату,

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	11 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

	<p>критериям качества срокам и параметрам контроля; своевременно и в нужном объеме предоставляет работнику поддержку (информацию, ресурсы), необходимую для достижения качественного результата; регулярно и конструктивно обсуждает с работником качество его самостоятельной работы; своевременно контролирует деятельность работников (в том числе уже прошедших адаптацию), корректирует допущенные ошибки, дает рекомендации по развитию.</p>
Лидерство как стиль руководства	<p>Активно вовлекает работников в обсуждение и решение вопросов, требующих их участия; эффективно организует и регламентирует деятельность работников в совместной деятельности и при принятии общих решений; умеет убеждать, мотивировать и оказывать влияние на работника без использования административного давления.</p>

### 8.1.5. Личностные характеристики

- лояльность и приверженность работе;
- навык работы с возражениями и жалобами;
- способность к установлению взаимопонимания и доверительных отношений;
- желание помогать, оказывать поддержку, делиться опытом и знаниями;
- способность к воспитательной работе;
- открытость новому.

### 8.1.6. Оценка деятельности наставника


Эффективность работы наставников оценивается непосредственным руководителем (Приложение № 3).

### 8.1.7. Организация наставничества

Организация наставничества осуществляется в соответствии с Положением о наставничестве, утвержденном в ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ».

## Образец программы прохождения адаптации в должности

Наименование мероприятия	Описание мероприятий		Дата выполнения	Ответственный за организацию мероприятия	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено)	Комментарий
	ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»					
	Стандартная операционная процедура (СОП)					
Идентификационный код	СМК-СОП-РГ-УД-СО1-00-003	Утверждена	Введена в действие	Страница	Зачислено	ответственным за проведение мероприятия
	Утверждена	заполняются ответственным	Введена в действие	Страница	Зачислено	ответственным за проведение мероприятия
<b>Название мероприятия</b>	<b>СОП Положение об адаптации персонала</b>					
Установочная встреча с непосредственным руководителем	<p>1. Вводное ориентационное собеседование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Место ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ» в системе здравоохранения;</li> <li>- история развития...;</li> <li>- сведения о структуре ... и функционале подразделений;</li> <li>- система управления ... (разграничение полномочий, порядок принятия решений);</li> <li>- система обучения и развития персонала;</li> <li>- и т.д.</li> </ul> <p>2. Руководитель структурного подразделения предоставляет новому работнику следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции подразделения: цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; связь с другими подразделениями; взаимоотношения внутри подразделения;</li> <li>- должностные обязанности и ответственность: описание технологии, процессов и медицинских манипуляций, ожидаемых результатов; разъяснение важности данной позиции, ее соотношение с другими в подразделении и в ... в целом; нормативы качества выполненной работы; продолжительность и распорядок дня;</li> <li>- правила: процедуры, характерные для конкретного вида работы или данного подразделения; отношения с работниками из других подразделений; поведение на рабочем месте; стандарты ведения медицинской документации;</li> <li>- организация отдыха, приема пищи, перерывов; возможность личных телефонных разговоров; использование оборудования; виды помощи, в каких случаях она может быть оказана;</li> <li>- система внутреннего медицинского документооборота, требования, предъявляемые к отчетности; список документов, с которыми новичку необходимо ознакомиться в первую очередь;</li> <li>- особенности и порядок работы с пациентами, требования к конфиденциальности используемой в работе информации.</li> </ul> <p>3. Постановка целей на период прохождения адаптации в должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>					
Установочная встреча с наставником	<p>Постановка задач на период прохождения адаптации в должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение в наиболее короткие сроки работником профессиональных знаний и навыков;</li> <li>- уменьшение количества возможных ошибок, связанных с вхождением работника в трудовой процесс;</li> <li>- и т.д.</li> </ul>					
Ознакомление с профильными	<p>1. Темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение положения о подразделении, должностной инструкции;</li> <li>- соблюдение ограничений, налагаемых на</li> </ul>					

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>		
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>		
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>		
			13 из 17

	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	14 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

Приложение №2

## Заключение о работе нового работника в период адаптации в должности

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .


(содержание отзыва является конфиденциальным)

Ф.И.О. нового работника \_\_\_\_\_  
 Отдел \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Дата приема на работу \_\_\_\_\_  
 Дата заполнения отзыва \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

### 1. Степень выраженности личностных и деловых качеств работника.

№№	Качества	Степень выраженности				
		Очень сильно	Сильно	Средне	Слабо	Очень слабо
1						
2	Забота о внешнем виде					
3	Ответственность, дисциплинированность					
4	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
5	Способность к обучению					
6	Умение слушать и располагать к общению					
7	Тактичность					
8	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
9	Активность в общении					
10	Умение правильно строить отношения с руководителями					
11	Умение правильно строить отношения с коллегами					
12	Самообладание, сдержанность в непредвиденных, напряженных ситуациях					
13	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
14	Способность рационально организовать свою ежедневную работу					
15	Работоспособность					
16	Самостоятельность в					



	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	15 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

	работе					
17	Готовность к работе с большой (дополнительной) нагрузкой					
18	Способность заменить коллегу на его рабочем месте					
19	Наличие навыков, умений, знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей					

2. Оцените степень готовности работника к самостоятельному выполнению возложенных на него функций и обязанностей:

- полностью готов;
- недостаточно готов;
- не готов.

Рекомендации:

---



---



---

Необходимость дополнительного обучения, повышения квалификации  
(указать, какого)

---



---

Наставник: \_\_\_\_\_ " \_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г



	<b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b>			
	<b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>			
	<b>Идентификационный код</b>		<b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-00-003</b>	
	<b>Версия</b>	<b>1</b>	<b>Введена в действие</b>	
	<b>Экземпляр</b>	<b>1</b>	<b>Страница</b>	17 из 17
<b>Название СОП</b>	<b>Положение об адаптации персонала</b>			

7	Способствует развитию профессиональной карьеры работника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Ставит четкие цели и задачи перед работником, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Мотивирует работника на достижение значимых для подразделения результатов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	В нужном объеме оказывает работнику поддержку, необходимую для достижения качественного результата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Эффективно организует и регламентирует деятельность работника при взаимодействии и принятии общих решений	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10