

Справочник "Первые шаги медицинского работника"

Справочник "Первые шаги медицинского работника" в СПб ГБУЗ Кожно венерологический диспансер Невского района (Далее «КВД Невского района») предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в организации. В данном справочнике содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 - Отдел кадров и допуск к работе

Отдел кадров находится в кабинете № 211. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС в форме пластиковой карточки или уведомления по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- заключение медицинской комиссии о прохождении предварительного медицинского осмотра перед поступлением на работу.

Трудовой договор

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора обязан ознакомить Вас под подпись с договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам проведут инструктаж по технике безопасности, инфекционной безопасности.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Вами и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя, другой экземпляр у Вас. Получение Вами экземпляра трудового договора должно подтверждаться Вашей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре обязательно будут указаны Ваши место работы, трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Вы принимаетесь на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, и других условий, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Интересующие Вас вопросы по наставничеству Вы можете задать работникам отдела кадров, Вам будут даны полные разъяснения.

Приказ о приеме на работу

После подписания трудового договора отдел кадров оформит приказ о Вашем

приеме на работу (содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора). После подписания трудового договора Вы являетесь работником организации.

Допуск к медицинской деятельности

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после прохождения вводных инструктажей и подписания трудового договора.

Шаг 2 - Отдел бухгалтерии

Для начисления заработной платы при желании получать заработную плату на собственную банковскую карту необходимо предоставить в бухгалтерию (кабинет № 207) следующие документы:

- реквизиты расчетного счета.

Шаг 3 - Оформление спецодежды и средств индивидуальной защиты

Выдачей СИЗ и спецодежды в СПб ГБУЗ КВД Невского района занимается главная медицинская сестра (старшая медицинская сестра). Обратитесь в кабинет № 224 для получения спецодежды в соответствии с нормами, установленными для Вашей должности.

Шаг 4 - Доступ к медицинским информационным системам

Организацию рабочего места осуществляет руководитель структурного подразделения.

Каждому новому сотруднику в обязательном порядке создается учетная запись для доступа к внутренним информационным ресурсам организации и доступ к медицинским информационным системам. Не забудьте пройти обязательное обучение по работе с этими системами.

Шаг 5 - Знакомство со структурным подразделением

После оформления всех документов Вы будете направлены в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:

- заведующим отделением
- коллегами по отделению;
- рабочим местом;
- расписанием работы;
- внутренними порядками и традициями коллектива.

В этот же день будет организована встреча с Вашим наставником, который поможет Вам освоиться в новой должности и адаптироваться к особенностям работы в организации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Миссия:

Обеспечение доступной, качественной и безопасной медицинской помощи населению на основе современных технологий и высоких профессиональных стандартов.

Цели:

- 1) Повышение качества и доступности медицинской помощи.
- 2) Внедрение современных методов диагностики и лечения.
- 3) Развитие кадрового потенциала медицинской организации.
- 4) Улучшение материально-технической базы.
- 5) Повышение удовлетворенности пациентов и сотрудников.

Ценности:

- 1) Пациент всегда на первом месте.
- 2) Профессионализм и компетентность.
- 3) Этичность и гуманизм в медицине.
- 4) Командный дух и взаимопомощь.
- 5) Непрерывное обучение и развитие.
- 6) Ответственность за результат.
- 7) Открытость и прозрачность.

Основные принципы работы в организации:

- 1) Соблюдение врачебной тайны и конфиденциальности информации о пациентах.
- 2) Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.
- 3) Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.
- 4) Постоянное повышение профессиональной компетентности.
- 5) Уважительное отношение к пациентам и коллегам независимо от их социального статуса.

Организационная структура организации

Руководство организации:

ФОТО Главный врач: Егорова Юлия Сергеевна

ФОТО Заместитель главного врача по медицинской части: Любимова Елена

Петровна

ФОТО Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам: Фёдоров Алексей

Иванович

ФОТО Главный бухгалтер: Иванова Светлана Анатольевна

ФОТО Главная медицинская сестра: Илакина Елена Ивановна

Заведующие отделениями:

Заведующий кожно-венерологическим отделением № 1: Александрова Ирина

Борисовна

Заведующий кожно-венерологическим отделением № 2: Сыроежко Елена

Александровна

Заведующий кожно-венерологическим отделением № 3: Козлова Мария Сергеевна

Заведующий Клинико-диагностической лабораторией: Курбанова Татьяна

Геннадьевна

Информационные ресурсы организации

Внутренние информационные ресурсы организации

Что это: информационное пространство организации, предоставляющее возможность хранения, получения и обработки служебной информации.

Для чего предназначен: на портале публикуются новости, внутренние приказы, методические материалы, расписание конференций и совещаний, информация о повышении квалификации, кадровые и иные документы.

С чего начать работу: обратитесь к Вашему наставнику. Вам будут даны разъяснения о внутреннем информационном ресурсе нашей организации, где Вы найдете

все необходимые формы документов, регламентирующие материалы, информацию об обучении и внутренних стандартах.

Официальный сайт организации

Электронный адрес: kvdnr.ru

Что это: официальный сайт организации в сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности учреждения.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности, свежие новости, контактные данные, информация для пациентов и вакансии в организации.

Полезные контакты

В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса.

В случае возникновения	Наименование подразделения	Контактный телефон	E-mail	Номер кабинета
Чрезвычайной ситуации	Необходимо немедленно связаться с руководителем структурного подразделения или ответственным Администратором рабочей смены Приемная главного врача	568 49 31 560 58 16 560-77-03		Каб 208 Каб117 Каб126 Каб 224 Каб 112
Кадровых вопросов	Специалист отдела кадров	560-43-68		Каб 211
Вопросов по организации рабочего места	Заведующий структурным подразделением	568 49 31 560 58 16		Каб 208 Каб117 Каб126 Каб 224
Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете	Отдел ИТ		it@kvdnr.ru	2
Вопросов компьютерного обеспечения	Отдел ИТ		it@kvdnr.ru	2
Вопросов работы внутренних информационных ресурсов и внутриведомственного информационного взаимодействия	Отдел ИТ		it@kvdnr.ru	2
Вопросов по участию в общественной жизни организации	Заведующий структурным подразделением	568 49 31 560 58 16		Каб 208 Каб117 Каб126 Каб 224
Вашей нетрудоспособности	Заведующий структурным подразделением, специалист отдела кадров	 560 43-68		Каб 208 Каб117 Каб126 Каб 224 Каб 211

Поздравляем!

Вы завершили оформление всех документов и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы. Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности в нашей организации.

Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста и благодарных пациентов!