

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник отдела кадров КГБУЗ «Детская городская больница» МЗ ХК _____ Е.С. Елизарова «__» _____ 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Главный врач больницы КГБУЗ «Детская городская больница» МЗ ХК _____ О.А. Горлач «__» _____ 2019 г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И НОВЫХ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об адаптации молодых специалистов и новых работников Краевого государственного бюджетного учреждения «Детская городская больница» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждено приказом Краевого государственного бюджетного учреждения «Детская городская больница» министерства здравоохранения Хабаровского края.

1.2. Положение определяет единые требования и порядок организации адаптации медицинских работников - молодых специалистов (далее - молодые специалисты) и новых работников всех структурных подразделений Краевого государственного бюджетного учреждения «Детская городская больница» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее – учреждение).

1.3. Процедура адаптации молодых специалистов и новых работников (далее адаптация) – это комплекс мероприятий, направленный на активное включение работников в производственный процесс и развитие учреждения.

1.4. Целями внедрения процедуры адаптации молодых специалистов и новых работников являются: обеспечение быстрого и эффективного включения их в производственный процесс, развитие их профессионального потенциала, создание условий для профессионального роста и активного участия в деятельности учреждения; создать климат преемственности, поддержки и вовлеченности молодых специалистов в организационную культуру учреждения; снизить текучесть кадров и мотивировать молодежь к установлению длительных трудовых отношений с учреждением.

1.4. Работа по адаптации молодых специалистов и новых работников направлена на решение следующих задач:

- адаптация к требованиям по должности;
- развитие в профессиональной деятельности;
- вхождение в трудовой коллектив, вовлечение в организационную культуру и традиции медицинской организации.

1.5. Основными принципами процедуры адаптации Работников являются:

- обязательность – проведение работы с каждым молодым специалистом и новым работником, приступившим к работе в Детская городская больница, вне зависимости от должности и направления деятельности;
- индивидуальность и непрерывность – выбор форм и видов работы по адаптации, которые определяются требованиями должности, рабочим местом, и соответствием уровню профессионального развития;
- эффективность – обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития молодого специалиста и нового работника, соответствия форм работы уровню их потенциала.

1.6. Данное положение должны знать:

- специалисты отдела кадров;
- руководители структурных подразделений;
- непосредственные начальники новых сотрудников;
- наставники.

2. Формы адаптации

2.1. Процедура адаптации в КГБУЗ «Детская городская больница» МЗ ХК начинается с момента принятия специалистов на работу и включает в себя три формы адаптации работников:

- организационная адаптация,
- социально-психологическая адаптация,
- адаптация в должности.

2.2. Молодые специалисты и новые работники проходят адаптацию по индивидуальному плану, который разрабатывается для каждого индивидуально и содержит перечень адаптационных мероприятий.

2.3. Организационная адаптация и социально-психологическая адаптация проходит одновременно с адаптацией в должности, кроме случаев, когда сотрудник переведен на другую должность в рамках одной медицинской организации и не нуждается в организационной и социальной адаптации.

3. Организационная адаптация

Организационная адаптация - форма адаптации, при которой у молодых специалистов формируется целостное представление о медицинской организации, работником которой он является, о существующей организационной структуре, специфике деятельности, культурной среде, а также о задачах структурного подразделения и непосредственных должностных обязанностях. Организационную адаптацию проходят все вновь принятые работники. Организационная адаптация проводится в течение первой недели и состоит из 5 этапов.

1. Вводное ориентационное собеседование.

1.1. Ориентационное собеседование проводится в первый день работы.

1.2. Проводит собеседование руководитель структурного подразделения или назначенный им сотрудник.

1.3. Основные вопросы, затрагиваемые на ориентационном собеседовании:

- История развития учреждения;
- Основные подразделения и содержание их деятельности;
- Руководство учреждения, разграничение полномочий;
- Уставные нормативные документы (устав, коллективный договор, положение об оплате труда, кодекс этики и служебного поведения работников, правила внутреннего трудового распорядка).

2. Оформление приема на работу.

2.1. Оформление приема на работу проводится специалистом отдела кадров в первый день работы.

2.2. Подписание трудового договора.

2.3. Подписание приказа о приеме на работу.

2.4. Прохождение вводного инструктажа.

2.5. Подписание и вручение должностной инструкции.

3. Личное ознакомление с учреждением.

3.1. Личное ознакомление нового сотрудника с учреждением проводится непосредственным руководителем сотрудника, назначенным им сотрудником в первые дни работы.

3.2. Представление сотрудника персоналу учреждения.

3.3. Показ основных помещений.

3.4. Назначение сотрудника, ответственного за организацию процесса адаптации конкретного нового сотрудника.

4. Ознакомление с рабочим местом.

4.1. Проводит непосредственный руководитель работника, ответственный сотрудник.

4.2. Демонстрация рабочего места сотруднику, необходимых рабочих материалов общего пользования.

4.3. Выдача необходимого личного инвентаря, инструктаж по использованию технических средств.

5. Вхождение в должность.

5.1. Проводит непосредственный руководитель или назначенный им сотрудник в течение первой рабочей недели.

5.2. Объяснение задачи и требований к работе новому сотруднику на первый рабочий день.

5.3. Предоставление разъяснений новому сотруднику относительно его функциональных обязанностей.

Организационная адаптация проходит под контролем заведующего структурным подразделением и специалиста по кадрам.

4. Социально-психологическая адаптация

5.1. Социальная адаптация - приспособление молодого специалиста и нового работника к социальной атмосфере в медицинской организации, принятие норм поведения и общения, существующих в коллективе, построение системы взаимоотношений с коллегами на личностном уровне. На данном этапе молодой специалист узнает, как принято общаться с руководителем, подчиненными и равными по должности.

5.2. Проводится одновременно с организационной адаптацией. Не имеет плана мероприятий.

5.3. Социальную адаптацию проходят все вновь принятые работники.

5. Адаптация в должности

5.1. Адаптация в должности - форма адаптации, при которой наставник передает молодым специалистам профессиональные знания и навыки (наставничество), необходимые для скорейшего вхождения в должность и достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности в наиболее короткие сроки.

5.2. Для надлежащей организации процедуры адаптации в должности в течение первой недели работы молодого специалиста и нового работника заведующий подразделением или руководитель организации назначает наставника из числа наиболее

опытных специалистов структурного подразделения или сам выступает в роли наставника.

Для поощрения наставников могут применяться стимулирующие выплаты за наставничество. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом экономии фонда оплаты труда.

5.3. Адаптацию в должности проходят вновь принятые молодые специалисты, новые работники и переведенные на другую должность работники, чьи должностные обязанности изменились.

5.4. Порядок прохождения адаптационного периода нацелен на полное вхождение нового сотрудника в должность, т.е. полное освоение своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в учреждении, его деятельности и структуре, способствующей успешной работе в должности.

Непосредственный руководитель, ответственный сотрудник или наставник совместно с работником, не позднее одной недели со дня начала адаптации составляют Индивидуальный план вхождения в должность на первую половину периода адаптации (Приложение № 1). План включает в себя наименование работ, срок их выполнения, конкретный результат, которого должен достичь сотрудник, оценка ответственного лица.

Период адаптации в должности устанавливается заведующим структурного подразделения в зависимости от специфики деятельности: от 1 до 6 месяцев.

При необходимости начальник отдела или наставник могут корректировать ранее составленный План. Не допускается включение в План задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности сотрудника.

План вхождения в должность составляется в двух экземпляра и подписывается работником и непосредственным руководителем в течение трех дней и передается наставнику, ответственному за организацию процесса адаптации конкретного нового сотрудника.

По окончании срока проводится оценка выполненной работы, согласно Плану вхождения в должность.

IV. Завершение адаптации.

1. За неделю до окончания процедуры адаптации либо испытательного срока, если сроки прохождения совпадают, непосредственный руководитель встречается с работником для обсуждения итогов адаптации и результатов выполнения Планов работ.

2. По окончании встречи непосредственный руководитель принимает решение о результатах прохождения периода адаптации и оформляет Отчет о результатах прохождения адаптации молодого специалиста и нового работника (Приложение № 2). Отчет подписывается непосредственным руководителем, руководителем подразделения, в необходимых случаях главным врачом. Работник знакомится с Отчетом под роспись.

4. Адаптация считается успешной, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы.

5. При неудовлетворительном результате адаптации нового работника главный врач имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате адаптации молодого специалиста – срок адаптации продлевается еще на три месяца.

3. Оригиналы планов вхождения в должность и отчетов о результатах прохождения адаптации и испытательного срока передаются в отдел кадров и хранятся в личных делах работников.

Приложение №1
к Положению об адаптации
молодых специалистов и
новых работников КГБУЗ
«Детская городская
больница» МЗ ХК

**Индивидуальный план
вхождения в должность молодого специалиста и нового работника**

Подразделение _____
Ф.И.О. работника, должность _____
Ф.И.О. наставника, должность _____
Период адаптации или испытательного срока _____
Дата составления _____

№	Задачи, поставленные перед работником	Мероприятия по выполнению задач	Сроки выполнения	Оценка выполненных работ по 5-бальной шкале (5 – максимально, 1 – минимально)

Наставник _____ / _____ дата

Сотрудник _____ / _____ дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____ / _____ дата

Приложение №2
к Положению об адаптации
молодых специалистов и
новых работников КГБУЗ
«Детская городская
больница» МЗ ХК

Итоги адаптации молодого специалиста и нового работника

Подразделение _____
Ф.И.О. работника, должность _____
Ф.И.О. наставника, должность _____
Период адаптации или испытательного срока 2 месяца

Параметры оценки	Оценка по 5- бальной шкале (5 – максимально, 1 – минимально)	Комментарий
Выполнение Плана вхождения в должность		
Уровень профессиональных знаний и умений		
Результативность работы		
Отношение к работе, работоспособность		
Трудовая и исполнительская дисциплина		
Отношения в коллективе		

Решение о прохождении испытательного срока (отметить галочкой):

- Прошел испытательный срок
 Не прошел испытательный срок
 Другое (продление адаптации для молодых специалистов)

Комментарий: _____

Наставник _____ / _____ дата

Руководитель подразделения _____ / _____ дата

С отчетом ознакомлен: _____ / _____ дата