АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

«ПЕРВЫЕ ШАГИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА»

Данный алгоритм предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в ГБУЗ «Волгоградская областная клиническая психиатрическая больница № 2». 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 № 0-17 по адресу: ул.Ангарская, д.13, номер телефона: 8 (8442) 54-28-52.

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;
- медицинская книжка (при наличии).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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 реквизиты расчетного счета в бухгалтерию кабинет № 2.5 по адресу: ул.Ангарская, д.13, номер телефона: 8 (8442) 36-28-18.

ШАГ 3 - ЗНАКОМСТВО СО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

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

Здесь Вас познакомят с:

- заведующим отделением (руководителем подразделения);
- 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 психиатрической 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) Обязательное соблюдение принципов психиатрической бдительности!
3) Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.
4) Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.
5) Постоянное повышение профессиональной компетентности.
6) Уважительное отношение к пациентам и коллегам!

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

Руководство организации:

Главный врач: Замятина Инна Игоревна

Заместитель главного врача по медицинской части (стационарная служба): Черная Наталья Александровна

И.о. заместителя главного врача по амбулаторной службе:
Колесникова Зинаида Николаевна

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе:
Орлова Лариса Ерофеевна

Заместитель главного врача по организационно – методической работе:
Попова Наталья Степановна

Информационные ресурсы организации

Официальный ГБУЗ «ВОКПБ № 2»: https://vokpb2.ru/

Электронный адрес: vokpb2@volganet.ru

ОБЯЗАТАЛЬНО ПОДПИШИТЕСЬ НА официальные каналы в социальных сетях:

в приложении «В КОНТАКТЕ»

в MAX https://max.ru/id3443901313_gos

Полезные контакты

ГБУЗ «ВОКПБ № 2» Волгоград, Ангарская 13

В случае возникновения	Наименование отдела	Контактный телефон	E-mail
Кадровых вопросов	Отдел кадров	54-28-52	kadry@vokpb2.ru
Вопросов по обеспечению телефонной связи в Кабинете, сети интернет. Вопросов программного обеспечения	Отдел АСУ	36-26-81	it@vokpb2.ru
Вопросов к бухгалтерии	Отдел бухгалтерии	36-28-18	buh@vokpb2.ru

Вопросы по обучению на циклах повышения квалификации, по работе в личном кабинете НМО, по аккредитации, аттестации	Организационно-методический отдел	36-27-57	omo@vokpb2.ru
Темы, идеи для статей для публикации на официальных страницах ГБУЗ «ВОКПБ №2» в социальных сетях	Организационно-методический отдел	36-27-57	omo@vokpb2.ru