

Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова



Основные подходы к подготовке кадрового резерва руководителей среднего медицинского персонала и внедрение программы адаптации среднего медицинского персонала к новому месту и профессиональной среде.

ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова



Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова является крупнейшим отечественным медицинским вузом с 250–летней историей.

Рядом с ведущими специалистами в подразделениях Клинического центра работает более 1650 сотрудников сестринского персонала.

Пациентам в больницах и Центрах Университета на высоком профессиональном уровне оказывается медицинская помощь по различным направлениям, включая высокотехнологичную медицинскую помощь.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

Университетская
клиническая
больница № 1

Университетская
клиническая больница
№ 2

Университетская
клиническая больница
№ 2
Клиника АиГ

Университетская
клиническая
больница № 3

**КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
УНИВЕРСИТЕТА**

Университетская
детская клиническая
больница

Центр
восстановительной
медицины и
реабилитации

Университетская
клиническая больница
фтизиопульмонологии

Клинико-
диагностический Центр

Центр крови

Вспомогательные
службы

Лабораторная
диагностика

Реинжиниринг (совершенствование) деятельности сестринского персонала

1. Анализ кадрового состава сестринской службы
2. Анализ нормативно-правовой документации
3. Анализ делопроизводства сестринского персонала
4. Анализ наличия дефектуры в осуществлении контроля медицинского персонала
5. Анализ подготовки кадрового резерва
6. Анализ процесса адаптации



ПРОБЛЕМА ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

- ✓ отсутствовала методика отбора сестринского персонала при формировании кадрового резерва;
- ✓ отбор кандидатов в резерв осуществлялся спонтанно, а не целенаправленно;
- ✓ работа с кадровым резервом проходила скорее интуитивно, нежели была подкреплена какими-то научными разработками;
- ✓ многие старшие медицинские сестры негативно относились к идее формирования кадрового резерва, потенциальные кандидаты на руководящие должности ими воспринимались как угроза себе и своей карьере;
- ✓ отсутствовали лица, ответственные за качество проведенного обучения и отобранного сотрудника в кадровый резерв;
- ✓ не было базы данных о потенциальных кандидатах;
- ✓ не осуществлялась планомерная подготовка кадрового резерва.

ПРОГРАММА ШКОЛЫ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА (ШКР)

Общие положение: определяет порядок формирования кадрового резерва (КР) главных и старших медицинских сестер

Порядок формирования и совершенствования кадрового резерва: определяет порядок организации подготовки КР

Порядок сопровождения кадрового резерва: определяет подготовку в рамках организованной программы

Права и обязанности резерва и наставников

Ответственность при работе с кадровым резервом участников Программы ШКР

Индивидуальная программа развития и подготовка КР

Результаты реализации индивидуальной программы подготовки КР.

РЕАЛИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ----- ГОД

Временн. периоды	Содержание заданий (обучение, стажировка)	Метод проведения	Результаты выполнения программы обучен.
Месяц	Изучение должностных обязанностей и сферы деятельности старшей медицинской сестры отделения	Практическое занятие Самостоятельное изучение с последующим контролем	Освоено/ Не освоено

Заключение по результатам подготовки:

- Зачисление в основной состав кадрового резерва
- Продолжение обучения
- Исключение из кадрового состава в целом.

Наставник/должность

Главная медицинская сестра больницы

Заместитель директора по управлению сестринской деятельностью

С решением ознакомлен(а) _____ « _____ » _____ 20__ г

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ПЛАН) РАЗВИТИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА (для резервиста)

- Резервист ФИО _____
- Наставник ФИО _____
- Настоящая должность резервиста _____
- Должность, на которую рекомендуется резервист _____
- Подразделение/клиника _____

1.	Изучение должностных обязанностей и сферы деятельности старшей медицинской сестры отделения. Правовые основы деятельности старших медицинских сестер подразделений. ТК РФ.
2.	Изучение штатного расписания отделения/порядок его ведения и оформления. Ведение графиков учета рабочего времени и табелей. Изучение другой кадровой работы

С программой ознакомлен(а) и согласен(а): _____ « ____ »
_____ 20 ____ г.

подпись

Наставник/должность

Главная медицинская сестра больницы

Заместитель директора по управлению сестринской деятельностью

Наличие кадрового резерва позволяет:

- заранее, на плановой программной основе, готовить кандидатов на вновь создаваемые и/или подлежащие замещению должности;
- эффективно организовывать обучение и стажировку специалистов и руководителей сестринских служб (далее руководителей сестринских служб), включенных в кадровый резерв;
- рационально использовать кадровые ресурсы в подразделениях Клинического центра;
- более успешно использовать подготовленных работников на различных направлениях и уровнях работы;
- сократить период адаптации на новой должности/замещении резерва и сотрудников подразделения в целом.
- поддерживать контроль деятельности, организацию и качество оказания медицинской помощи пациентам на должном уровне.

ПРОБЛЕМЫ АДАПТАЦИИ СЕСТРИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

- ✓ Не была выстроена единая система адаптации сестринского персонала, адаптация новых сотрудников проходила в спонтанном режиме, а не целенаправленно.
- ✓ Не были разработаны и внедрены адаптационные инструменты и мероприятия процесса адаптации.
- ✓ Планы введения в должности новых сотрудников носили формальный теоретический характер.
- ✓ Не осуществлялось структурное закрепление функций управления адаптацией за лицами из числа руководящего состава.
- ✓ Не осуществлялся мониторинг качества и эффективности адаптации новых сотрудников.
- ✓ Ответственные за процесс адаптации не назначались.
- ✓ Не уделялось должного внимания усвоению информации и удовлетворенности различными сторонами трудовой деятельности вновь принятых сотрудников.

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ

Область применения Программы АДАПТАЦИИ сестринского персонала

Глоссарий

Цели адаптации

Миссия адаптации

Процедура адаптации: процедура собеседования
процедура введения в новый коллектив
процедура оценки адаптации

Приложение: «Программа адаптации специалиста со ср.мед. образованием»
«Оценочный лист адаптанта»
Справочник нового сотрудника (приветствие, история развития
Университета, информ. о
коллективе, внутренние
коммуникации, адреса, телефоны)



ЦЕЛИ АДАПТАЦИИ

1. Более быстрое вхождение специалиста в должность.
2. Более быстрое овладение необходимыми профессиональными знаниями, навыками и умениями.
3. Формирование лояльности к сотрудникам подразделения.
4. Снижение тревожности и неуверенности у специалиста.
5. Развитие организационной культуры.
6. Экономия времени непосредственного руководителя и коллег.
7. Повышение мотивации адаптанта.
8. Снижение текучести специалистов со средним медицинским образованием.

СПРАВОЧНИК НОВОГО СОТРУДНИКА

- Приветствие
- Информация по адапционной программе
- История Университета
- Структура Университета и количественный состав персонала
- Управленческая структура
- Задачи и организация деятельности среднего медицинского персонала
- Мотивационные аспекты
- Контактные телефоны руководителей и отдела кадров Университета
- Схема проезда



Программа адаптации специалиста со средним медицинским образованием

- Ф.И.О. адаптанта _____
- Должность адаптанта _____
- Подразделение _____
- Дата начала работы _____
- Дата окончания адаптации _____
- Ф.И.О. ответственного наставника _____
- Должность отв. наставника _____

Мероприятия: знакомство и освоение (в соответствии с должностью)	Срок выполнения с ____ по ____ –	Отметка о выполнении (подпись адаптанта)	Необходимость дополнительног о обучения (указать какое)	Подпись наставника
Информирование о производственной и управленческой структуре Университета и Клинического центра Университета				

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(заполняется сотрудником прошедшим адаптацию)

- Подразделение
- Должность адаптанта
- Дата выхода на работу
- Дата заполнения оценочного листа

Вопрос к адаптанту	Ответ	Шкала подготовки по 5-ти бальной шкале
Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом		
Мне четко сформулировали мои основные задачи		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией		
Меня представили коллективу		
Я знаю, каких результатов от меня ждут		

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АДАПТАЦИИ

Готов

Требуется дополнительная подготовка

• **Подпись**

• Дата

• Адаптант

• Ответственный наставник

• Старшая м/с отд-я

• **С результатами подготовки нового сотрудника ознакомлен:**

• Главный врач больницы/Центра « ____ » _____ 20 ____ г

• **Согласовано:**

• Заместитель директора Клинического центра __ « __ » ____ г

Благодарю за внимание

