

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Самарская областная клиническая больница им.В.Д.Середавина»

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 20 25 года

№ 1872

«Об утверждении Порядка подачи и реализации предложений
по улучшению деятельности больницы
в сфере управления персоналом»

В целях улучшения деятельности больницы в сфере управления персоналом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок подачи предложений по улучшению деятельности больницы в сфере управления персоналом (приложение к приказу).
2. Заведующей канцелярией Абубакировой С.М. Порядок подачи предложений по улучшению деятельности больницы в сфере управления персоналом распространить во все структурные подразделения больницы.
3. Начальнику отдела по связям с общественностью Чепур Е.М. Порядок подачи предложений по улучшению деятельности больницы в сфере управления персоналом разместить на сайте больницы.
4. Приказ довести до сведения заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений.
5. Руководителям структурных подразделений обеспечить доведение Порядка подачи предложений по улучшению деятельности больницы в сфере управления персоналом до подчиненных работников.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по кадрам Фадееву Н.С.

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ



С.Ю.ПУШКИН

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БОЛЬНИЦЫ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарская областная клиническая больница им.В.Д.Середавина» (далее – СОКБ) несет ответственность за доведения до сведения работников СОКБ информации о важности выполнения должностных обязанностей, требований пациентов и других заинтересованных сторон. Это реализуется путем включения данного вопроса в повестку дня совещаний различного уровня:

- оперативное совещание главного врача (заместителя главного врача, руководителя структурного подразделения) - ежедневно;
- аппаратное совещание по больнице – еженедельно;
- совещание Больничного совета – ежемесячно;
- совещание врачебной комиссии – по мере необходимости;
- врачебная конференция – по мере необходимости;
- совещание Комиссии по Этике и деонтологии – по мере необходимости;
- совещание Комиссий (разных видов) – по мере необходимости;
- собраний коллектива – по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1.2. СОКБ обеспечивает осведомленность своего персонала об актуальности и важности деятельности, сведений об отзывах пациентов и заинтересованности сторон через:

- совещание главного врача (заместителя главного врача, руководителя структурного подразделения);
- совещания Больничного совета;
- аппаратное совещание по больнице;
- публикации в информационных ресурсах;
- организационно-распорядительную документацию СОКБ;
- собраний коллектива.

2. Внутренний обмен информацией

2.1. СОКБ обеспечивает обмен информацией по вертикали и горизонтали путем:

- организационно-распорядительной документации (приказов, распоряжений, нормативно-правовых актов и других видов документации);
- электронного сетевого ресурса;
- доступа к электронной «Базе знаний»;
- проведение собраний по качеству;
- решений Больничного совета;
- решений Врачебной комиссии;
- решений Комиссии по Этике и деонтологии;
- собраний коллектива.

Ответственность за обмен информацией с верхних уровней управления возложена на заведующую канцелярией.

2.2. На уровне структурных подразделений обмен информацией с верхних уровней управления на нижние осуществляется через приказы, распоряжения, решения Больничного совета, совещаний различного уровня.

Ответственность за данный вид обмена информацией возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.3. СОКБ обеспечивает обмен информацией по вопросам результативности коммуникации посредством:

- проведения оперативных совещаний главным врачом (заместителем главного врача, руководителем структурного подразделения и т.д.);
- проведения аппаратного совещания по больнице;
- проведения собраний по качеству;
- заседаний Больничного совета;

- проведения Врачебной комиссии;
- проведения собраний Комиссией по Этике и деонтологии;
- собраний коллектива.

2.4. СОКБ обеспечивает обмен информацией по вертикали и горизонтали путем:

- электронного документооборота;
- корпоративной сети;
- сайта СОКБ;
- чатов в мессенджерах МАХ, VК;
- информационных писем;
- наглядных информационных материалов (стендов);
- научно-методических изданий и статей в центральной и местной печати;
- приемов по личным и служебным вопросам;
- деловых переписок (служебных записок, докладных, заявлений, объяснительных записок, извещений, уведомлений и т.д.);
- собраний коллективов;
- анкетирования, в том числе электронного.

3. Обратная связь от работников

3.1. Порядок и сроки обработки предложений работников:

3.1.1. При поступлении предложений от работников (служебные записки, анкетирование и т.д.) - назначается комиссия (либо направляется в действующую комиссию по профилю) по проведению анализа предложения (далее – комиссия). Срок устанавливается распорядительным документом (приказом, распоряжением т.д.), либо в соответствии с действующим законодательством (в течение месяца).

3.2. Анализ поступивших предложений от работников проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, с имеющимися данными по больнице, по системе здравоохранения Самарской области, Российской Федерации. Составляется соответствующий акт.

3.3. Реализация мероприятий по результатам анализа предложений работников:

- в случае положительного решения комиссии осуществляется путем согласования для внедрения предложения (в том числе внесения изменений в нормативно-правовые акты СОКБ);
- в случае отрицательного решения комиссии при необходимости работнику может быть предоставлен ответ в письменном виде. Составляется Заключение комиссии.