Областное государственное унитарное предприятие
«Липецкфармация»

П Р И К А З

«27» 02 2017 г. Липецк № 92

Об утверждении Программы адаптации
вновь принятых фармацевтических работников
в аптечные организации ОГУП «Липецкфармация»

Во исполнение требований приказа Минздрава России от 31.08.2016 № 647н «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения», в целях закрепления кадров в аптечных организациях предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Программу адаптации вновь принятых фармацевтических работников в аптечные организации ОГУП «Липецкфармация» (приложение №1) и ввести её в действие с 01 марта 2017 года.
2. Заведующим аптечными организациями внедрить Программу адаптации вновь принятых фармацевтических работников, в соответствии с требованиями Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения.
3. Начальнику отдела АСУ Потаповой Л.Н. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте предприятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по правовой и кадровой работе Ермишкину Н.А.

Генеральный директор В.В.Железняк

Приложение № 1
Утверждено приказом
ОГУП «Липецкфармация»
от «27» 02 2017 № 92

Программа адаптации
вновь принятых фармацевтических работников
в аптечные организации ОГУП «Липецкфармация»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа предназначена для адаптации всех вновь принимаемых в аптечные организации ОГУП «Липецкфармация» фармацевтических работников и регламентации процедуры реализации программы адаптации.
1.2. Программа адаптации вводится с целью обеспечения более быстрого вхождения в должность нового работника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в новую работу, формирования позитивного образа предприятия, максимально возможного снижения психологического дискомфорта вхождения в новый коллектив, снижение количества фармацевтических работников, покинувших аптечную организацию в течение первого года работы, а также оценки уровня квалификации и потенциала нового работника.

2. Структура процесса адаптации

2.1. Процесс адаптации работника происходит по нескольким направлениям:

- профессиональное – изучение документов, овладение системой профессиональных знаний, умений и навыков, эффективное применение их на практике;
- социально-психологическое – формирование отношений (знакомство с историей предприятия, формирование отношений с руководителем, коллегами по работе, клиентами, принятие морально-нравственных ценностей коллектива, участие в культурной жизни коллектива, развитие мотивации к деятельности в данной аптечной организации);
- социально-организационное – ознакомление с организационной структурой предприятия, знакомство с коллегами, привыкание к новым условиям работы;
- психофизиологическое - приспособление к условиям, режиму труда и отдыха на месте работы (ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка).

2.2. Участники процедуры адаптации:

- работники отдела по правовой и кадровой работе или заведующий филиалом предприятия знакомят нового работника с деятельностью предприятия, с организационной структурой, локальными актами;
- наставник или непосредственный руководитель аптечной организации

помогает освоить навыки трудовой деятельности, понять специфику и динамику рабочих процессов в сфере его профессиональной деятельности, обеспечивает разработку Плана адаптации (Приложение № 1) с указанием в нем конкретных мероприятий, осуществляет контроль за выполнением плана, дает оценку результатов прохождения обучения.

2.3. Процесс адаптации делится на три этапа:

1) ориентация работника (практическое знакомство нового работника со своими должностными обязанностями, аптечной организацией, предприятием, составление плана адаптации);

2) обучение и введение в должность (реализация плана адаптации, применение специальных программ, тренингов или семинаров), оценка уровня подготовленности работника к работе, итоговое собеседование;

3) завершение адаптации (закрепление полученных знаний, самоподготовка к собеседованию.

2.4. Адаптация в ОГУП «Липецкфармация» разделяется на два вида:

1) адаптация работника, не имеющего опыта профессиональной деятельности;

2) адаптация работника, имеющего опыт профессиональной деятельности.

3. Срок адаптации

3.1. Сроки адаптации различаются в зависимости от вида адаптации, опыта и индивидуальных особенностей работника. Для определения срока адаптации производится оценка уровня подготовленности работника путем собеседования. При этом учитываются образование, трудовой стаж, опыт работы, а также его психологические характеристики.

3.2. Адаптация для работников, не имеющих опыта профессиональной деятельности, не превышает шести месяцев.

3.3. Адаптация для работников, имеющих опыт профессиональной деятельности, не превышает трех месяцев, но, при необходимости, может быть продлена в индивидуальном порядке.

3.4. Адаптация для вновь принятых работников, относящихся к категории руководителей, не превышает шести месяцев.

3.5. Решение о сроке адаптации принимается руководителем аптечной организации.

4. Ориентация работника

4.1. Процедура введения в аптечную организацию (или ориентация) должна обеспечивать работников необходимой информацией об организации и о перспективах, которые он может иметь, работая в ней. Работнику сообщают сведения об истории предприятия, а также организационной структуре, порядке их взаимодействия. Работника знакомят с политикой аптечной организации в отношении персонала: принципы, приоритеты, ценностные установки, дисциплинарные требования, льготы для работников, возможности для продвижения.

Целью данного этапа является формирование положительного отношения

работников к новому месту работы, понимание ими принципов функционирования аптечной организации, прояснения требований и ожиданий со стороны организации.
4.2. Ориентация работника подразделяется на общую и специальную.
4.2.1. Процесс общей ориентации работника проводят работники отдела по правовой и кадровой работе или заведующие филиалами предприятия, оформляющие прием работника. При приеме на работу работника знакомят:
- с условиями назначения на должность, с условиями об испытательном сроке (в случае, если работник принимается на работу с испытательным сроком);
- с системой оплаты труда (условиях премирования, надбавках за продолжительность непрерывный работы, за напряженность в труде и др.), выплатах компенсационного характера;
- с системой поощрений;
- с должностной инструкцией, профессиональными стандартами, коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных, Правилами внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политикой предприятия, Положением о конфликте интересов, Кодексом этики и служебного поведения, Корпоративными стандартами обслуживания покупателей аптечных организаций, Положением о коммерческой тайне предприятия;
- с правилами охраны труда и техники безопасности, противопожарными правилами;
- с Правилами надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения;
- с формами обучения и повышения квалификации.
Проводят вводный инструктаж.
4.2.2. Специальную ориентацию работника осуществляет заведующий аптечной организацией.

В процессе специальной ориентации работнику сообщаются следующие сведения:
- функции, цели и задачи, направление деятельности аптечной организации;
- должностные обязанности работника и степень ответственности (детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов), разъяснение важности данной работы;

Заведующий аптечной организацией:
- представляет нового работника коллективу и поздравляет его с началом работы;
- знакомит работника с целями и задачами аптечной организации, зоной его ответственности и основными должностными обязанностями коллег;
- знакомит с условиями работы, определяет рабочее место и организовывает его техническое оснащение;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности и охране труда.
4.3. Процесс общей и специальной ориентации работника не должен превышать трех рабочих дней.

5. Обучение и введение в должность

5.1. Обучение нового работника организуется в форме лекций, семинаров, инструктажей, самоподготовки с изучением законодательства Российской Федерации в сфере обращения лекарственных средств и охраны здоровья граждан, закона «О защите прав потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, правил личной гигиены, порядка оказания фармацевтических услуг, в том числе фармацевтического консультирования и применения медицинских изделий в домашних условиях, а так же с использованием дистанционных образовательных технологий, и (или) непосредственно в аптечной организации с привлечением в качестве наставника опытного работника данной аптечной организации.

Выбор оптимального вида обучения (степень их сочетания) производится по усмотрению заведующего аптечной организацией, наличия квалифицированных специалистов и степени подготовки нового работника, наличия у него навыков к работе.

5.2. Для вновь принятых работников, относящихся к категории руководителей, могут использоваться другие формы обучения, например, стажировка, краткосрочное повышение квалификации. К работнику, назначаемому на руководящую должность, наставник не назначается.

6. Наставничество как одна из форм обучения вновь принятых работников

6.1. Наставничество - форма обучения вновь принятых работников, представляющая собой процесс консультирования и оценки нового работника более опытным фармспециалистом. Наставник курирует профессиональное развитие нового работника, консультирует его по вопросам, связанным с функциональными обязанностями и корпоративной культурой, существующей в аптечной организации, предупреждает конфликты и стрессы, способствует установлению межличностных коммуникаций.

Наставник - это опытный работник, задачей которого является введение нового работника в должность и который обладает следующими качествами:

- высокий уровень профессиональной компетентности;
- системное представление о своем участке работы и работе аптечной организации;
- способность и готовность делиться своим опытом (умение доходчиво объяснять информацию);
- лояльность к предприятию (преданность делу, поддержание его стандартов);
- коммуникативные навыки, гибкость в общении.

6.2. Решение об обучении нового работника с привлечением наставника принимается заведующим аптечной организацией.

Наставник может одновременно обучать не более двух новых работников.

Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника или его перевода на другую работу;
- длительной болезни наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и нового работника.

6.3. Стандарты работы наставника с новым работником:

- доброжелательное, позитивное отношение к новому работнику;
- рациональное распределение рабочего времени: совмещение функций по основной работе с функциями наставничества за счет правильного планирования рабочего времени;
- последовательная передача необходимой информации, знаний, опыта новому работнику: от простого к сложному, от общеизвестной информации к конфиденциальной;
- контроль освоения знаний в ходе наставничества;
- осуществление текущего контроля за работой нового работника, своевременная коррекция действий в работе;
- развитие коммуникативных навыков работника и предотвращение конфликтов;
- приобщение к культуре аптечной организации, стандартам обслуживания покупателей.

Обязанности наставника:

- планировать работу с новым работником;
- оказывать новому работнику всестороннюю помощь в продаже товаров аптечного ассортимента надлежащего качества, оформлении учетной документации, отрабатывать с ним приемы информирования покупателей о рациональном применении лекарственных препаратов в целях ответственного самолечения. предоставления достоверной информации о товарах аптечного ассортимента, их стоимости, фармацевтическое консультирование;
- изучать деловые и морально-психологические качества нового работника, его отношение к работе, поведение в коллективе;
- своевременно принимать профилактические меры по недопущению нарушений в работе нового работника;
- вносить предложения руководителю аптечной организацией о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на нового работника;
- отчитываться о работе с новым работником перед руководителем аптечной организации;
- по итогам обучения составлять отчет наставника о результатах адаптации по установленной форме (Приложение № 2).

7. Завершение адаптации

7.1. Для работников, закончивших обучение с наставником, дальнейший процесс адаптации осуществляется самостоятельно в соответствии с индивидуальным Планом адаптации под руководством заведующего аптечной организацией.

7.2. Оценка уровня знаний и умений, полученных новым работником при адаптации проводится во время собеседования, результатом которого является полна

характеристика профессиональных, деловых и морально-психологических качеств работника.

7.3. Адаптация считается полноценной, если достигнуты следующие цели:

- работа для фармспециалиста стала привычной, не вызывает чувства напряжения, страха, неуверенности;
- получен необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы;
- поведение соответствует установленным в аптечной организации требованиям;
- у нового работника выражено желание совершенствоваться в профессии, и он связывает свое будущее с данной работой;
- установлены дружеские связи с членами коллектива.

Приложение № 1
к Программе адаптации вновь принятых фармацевтических работников в аптечные организации ОГУП «Липецкфармация»

План адаптации

Работник _____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество)

Период адаптации _____

№ п/п	Задачи	Сроки выполнения	Ответственное лицо	Оценка выполненного задания	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Подпись руководителя аптечной организации _____

«____» _____20___г.

Приложение № 2
к Программе адаптации вновь принятых
фармацевтических работников в аптечные
организации ОГУП «Липецкфармация»

Отчет наставника о результатах адаптации

Наставник _____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

Работник _____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Дата выхода на работу _____ Период адаптации _____ мес.
Оценка работника за период с _____ по _____

Показатель	Комментарии (краткая характеристика достигнутых показателей)
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результативность работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношения с коллегами	
Выполнения требований корпоративных стандартов	

Заключение по адаптации работника _____
_____
_____
_____

Подпись наставника_____
«_____»_____20_____г.