



**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сорочинская межрайонная больница»**

П Р И К А З

« 12 » апреля 2022 года

№ 249

О внесении изменений в Положение
о корпоративной культуре
ГБУЗ «Сорочинская РБ»

На основании постановления Оренбургской области от 24.12.2020 № 1169-пп «О создании государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сорочинская межрайонная больница»», распоряжения Министерства здравоохранения Оренбургской области от 24.12.2020 № 2741 «О мерах по исполнению постановления Правительства Оренбургской области от 24.12.2020 № 1169-пп»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение о корпоративной культуре ГБУЗ «Сорочинская РБ» в части наименования учреждения: слова по тексту «ГБУЗ «Сорочинская РБ»» заменить словами «ГБУЗ «Сорочинская МБ»».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.П. Лысак

Разослано: в дело, членам комиссии



Утверждаю

Главный врач ГБУЗ

«Сорочинская РБ»

В.Н. Таскин

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЕ ГБУЗ «Сорочинская РБ»

Данное положение разработано с целью поддержания благоприятной деловой обстановки, деловой культуры и имиджа больницы.

Принципы и нормы корпоративной культуры призваны создавать особую атмосферу, комфортную для персонала и пациентов. Эта атмосфера в свою очередь влияет на уровень удовлетворенности пациентов и на эффективность работы сотрудников, а значит, отражается как на личной успешности каждого члена коллектива, так и на конкурентоспособности организации в целом.

Основными оставляющими корпоративной культуры государственного учреждения здравоохранения «Сорочинская Районная Больница» являются:

1. Уважительное отношение к пациенту.
2. Уважительное отношение к коллегам.
3. Совершенствование организации работы, рабочего места и рабочего времени.

С учетом изложенного разработаны основные положения, обязательные для выполнения каждым сотрудником учреждения.

1. Положение о стиле поведения сотрудников с пациентами.

Общие положения

1. Обращайтесь к пациенту или к его к законному представителю на Вы и по имени –отчеству, вежливо, внимательно, доброжелательно, спокойно.
2. Не обсуждайте при пациенте или при законном представителе пациента посторонние проблемы, личные дела, других сотрудников, других больных.
3. Если у вас важный деловой разговор, а к Вам обратился пациент или родственник пациента, то спросите у него имя-отчество, извинитесь и постарайтесь завершить беседу максимально быстро, чтобы сосредоточиться на проблеме пациента.
4. Все разговоры ведите спокойным сдержанным тоном.
5. Речь должна быть правильной, без сленга и бытовых выражений.
6. Соответственно субординации и традиционной культуре младший и средний медперсонал разговаривает с пациентом или законными представителями пациента, врачами и посетителями стоя. При появлении в отделении посторонних людей необходимо выяснить цель их визита и дать необходимые справки.
7. Врач при первом знакомстве должен:
- представиться;

выслушать пациента или его законного представителя пациента спокойно и терпеливо;

- после осмотра обязательно прокомментировать его;
- назвать предполагаемый диагноз и прогноз;
- перечислить варианты лечения, план обследования;
- разъяснить результаты анализов и обследования на доступном для пациента или его законного представителя языке, избегая научной и специфической терминологии;

С родственниками должен разговаривать врач, владеющий полной информацией о больном и несущий за него ответственность. Кроме лечащего врача информацией о больном обладает заведующий отделением, так как лечащий врач должен не позднее следующего после поступления в отделение дня доложить заведующему отделением о пациенте и далее каждые три дня согласовывать план ведения пациента.

II. Положение о правилах поведения с коллегами.

С целью создания и поддержки комфортной рабочей обстановки, сотрудники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

1. Уважительно относиться друг к другу;
2. Обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству;
3. В рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
4. Не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
5. Не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
6. Искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
7. Всегда извиняться за свое некорректное поведение;
8. Помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
9. Не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.
10. Сотрудники не должны обсуждать за пределами больницы данные о пациентах, их заболеваниях или личную жизнь. Это диктуется этическими соображениями. Разглашение подобной информации может нанести ущерб деятельности ГБУЗ «Сорочинская РБ».

III Положение о стиле делового отношения между руководителями и подчиненными.

Сотрудники должны соблюдать нормы и правила делового этикета:

1. Показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
2. Не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
3. Уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать

за конструктивную критику в свой адрес;

4. Своевременно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;

5. Не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

6. Знать по имени-отчеству руководителей ГБУЗ «Сорочинская РБ»;

7. При встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

8. Входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

III. Положение о деловом стиле одежды сотрудников.

1. Сотрудники больницы руководствуются в деятельности следующими принципами стиля одежды:

- Аккуратность: опрятный и чистый внешний вид сотрудников, аккуратная одежда, обувь, прическа;

- Сдержанность: умеренность и сдержанность в выборе цвета одежды, обуви, аксессуарах, для сотрудниц – умеренность в украшениях, макияже, маникюре;

IV. Положение о стиле ведения корреспонденции.

Необходимо соблюдать определенные правила:

1. Необходимо соблюдать субординацию к руководителю и вышестоящему руководству может обращаться только руководитель ГБУЗ «Сорочинская РБ» или его заместители;

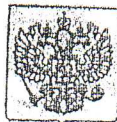
2. Корреспонденция должна быть отпечатана на соответствующем фирменном бланке;

3. Текст должен быть оформлен привлекательно;

4. Корреспонденция должна быть адресована конкретному человеку с указанием его полного имени;

5. В тексте не должно быть орфографических ошибок;

6. Запрещается отсылать за пределы ГБУЗ «Сорочинская РБ» корреспонденцию, написанную от руки.



Министерство здравоохранения
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская больница» города Сорочинска

П Р И К А З

«26» 12 2016 г.

№ 485

г. Сорочинск

«О внесении изменений
в Положение о корпоративной культуре ГБУЗ «Сорочинская районная
больница» от 30.09.2014г. (ГБУЗ «Сорочинская РБ»)

На основании Приказа № 225 от 18.04.2016г. «О смене наименования
учреждения ГБУЗ «Сорочинская районная больница»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести изменения в Положение о корпоративной культуре ГБУЗ
«Сорочинская РБ» от 30.09.2014г. в части наименования учреждения: слова
ГБУЗ «Сорочинская районная больница» заменить словами ГБУЗ «Городская
больница» города Сорочинска;

- Ответственным за внесение указанного изменения назначить
юрисконсульта Д.В. Пенькову

Главный врач
ГБУЗ «ГБ» г.Сорочинска

В.Н.Таскин

Разослано: дело, ответственные лица