

к Приказу от "03" августа 2026 года № 44-О/Н

## **СПРАВОЧНИК "ПЕРВЫЕ ШАГИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА"**

Справочник "Первые шаги медицинского работника" в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения (СПБ ГБУЗ "ПНД №1") предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в организации. 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 № 17. 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;
- Сертификат о прививках, медицинское заключение.

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, по охране труда.

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 в бухгалтерию (кабинет № 23) следующие документы:

- реквизиты расчетного счета.

В бухгалтерии осуществляется выдача расчетных листков, а также справок о заработной плате (по письменному заявлению работника).



### **ШАГ 3 – ОФОРМЛЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Выдачей СИЗ и спецодежды занимается сестра-хозяйка структурного подразделения. Как правило, сестра-хозяйка структурного подразделения заполняет карточки на вновь принятого работника, и говорит ему, когда и куда подойти для получения СИЗ и спецодежды.

Обратитесь к сестре-хозяйке (кабинет № 10 по адресу: СПб, 12-я линия, д.39 литер Б и кабинет № 105 по адресу: СПб, ул. Канареечная, д.13, Литер А) для получения спецодежды в соответствии с нормами, установленными для Вашей должности. Не забудьте взять паспорт для заполнения личной карточки учета спецодежды.

### **ШАГ 4 - ДОСТУП К МЕДИЦИНСКИМ ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ**

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами организации, необходимо оформить заявку в отдел информационных технологий. В заявке следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким медицинским информационным системам нужен доступ.

**ВАЖНО:** укажите номер кабинета и внутренний телефон, электронную почту, чтобы сотрудникам отдела информационных технологий было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутренним ресурсам учреждения, адрес корпоративной электронной почты и доступ к медицинским информационным системам. Не забудьте ознакомиться и изучить инструкции по обучению и работе с этими системами.

### **ШАГ 5 - 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 медицинской 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) Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.
- 3) Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.
- 4) Постоянное повышение профессиональной компетентности.
- 5) Уважительное отношение к пациентам и коллегам независимо от их социального статуса.

## Организационная структура организации

Руководство организации:

Главный врач:

**Дутов Владимир Борисович**

---

Заместитель главного врача по экономическим вопросам:

**Ильина Татьяна Владимировна**

---

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам:

**Калинин Вадим Вячеславович**

---

Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе:

**Семенков Алексей Петрович**

---

Главный бухгалтер:

**Киселева Оксана Борисовна**

---

Главная медицинская сестра:

**Дорошина Юлия Николаевна**

---

**СПб ГБУЗ «ПНД №1» имеет следующие структурные подразделения:**

**1. *Общеполиклинический медицинский персонал:***

- 1.2. Администрация
- 1.3. Амбулаторное отделение
- 1.4. Отделение оказания психиатрической помощи при расстройствах психотического спектра в условиях дневного стационара
- 1.5. Отделение по оказанию платных медицинских услуг
- 1.6. Отделение функциональной диагностики
- 1.7. Кабинет активного диспансерного наблюдения и проведения амбулаторного принудительного лечения
- 1.8. Кабинет дефектолога (логопеда)
- 1.9. Кабинет медико-психологического консультирования
- 1.10. Кабинет медико-психологической помощи
- 1.11. Организационно-методический кабинет
- 1.12. Психотерапевтический кабинет
- 1.13. Физиотерапевтический кабинет
- 1.14. Лечебно-производственная (трудовая) мастерская
- 1.15. Психиатрический дневной стационар
- 1.16. Психиатрический дневной стационар для психосоциальной реабилитации

**2. *Общеполиклинический немедицинский персонал:***

- 2.1. Административно-хозяйственный отдел
- 2.2. Бухгалтерия
- 2.3. Отдел кадров
- 2.4. Отделение "Телефон Доверия"



2.5. Технический отдел

2.6. Хозяйственный отдел

## **Информационные ресурсы организации**

### **Корпоративная электронная почта:**

Электронный адрес: [info@pnd1.ru](mailto:info@pnd1.ru); [pnd1@zdrav.gugov.spb.ru](mailto:pnd1@zdrav.gugov.spb.ru)

*Что это:*

электронная почта для информационного взаимодействия между подразделениями организации.

*Для чего предназначена:*

корпоративная электронная почта используется для внутренней коммуникации, обмена медицинскими документами (при обезличивании данных пациентов) и оперативного решения рабочих вопросов.

### **Медицинские информационные системы:**

- 1) Медицинская информационная система: "Авиценна" (МИС "Авиценна")
- 2) РМО (реестр медицинского освидетельствования)
- 3) ЛЛЮ (Льготное лекарственное обеспечение)

Доступ к этим системам предоставляется после дополнительного изучения специальных инструкций для обучения и подписания дополнительного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, а так же при наличии соответствующего допуск от руководителя учреждения (приказ, назначение).

**Официальный сайт организации:** <https://pnd1.ru/>

Электронный адрес: [pnd1@zdrav.gugov.spb.ru](mailto:pnd1@zdrav.gugov.spb.ru),  
[info@pnd1.ru](mailto:info@pnd1.ru)

*Что это:*

официальный сайт организации в сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности учреждения.

*Для чего предназначен:*

на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности, свежие новости, контактные данные, информация для пациентов и вакансии в организации.

**Поздравляем!**

**Вы завершили оформление всех документов  
и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы.**

**Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности  
в нашей организации.**

**Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста  
и благодарных пациентов!**