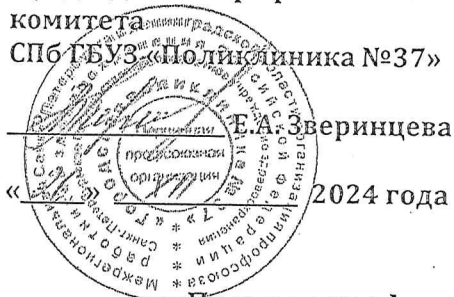


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета
СПб ГБУЗ «Поликлиника №37»



2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
СПб ГБУЗ «Поликлиника №37»



2024 года

Правила профессионального поведения и стиля одежды в СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»

Статус Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 37» (далее - Учреждение) как бюджетного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета в сфере общения, одежды и внешнего вида. Поэтому, для поддержания общего имиджа Учреждения всем сотрудникам рекомендуется соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения и стандарты внешнего вида работника медицинского учреждения.

Данные Правила распространяются на всех сотрудников Учреждения.

Профессиональное поведение

Сотрудники в процессе своей трудовой деятельности должны руководствоваться самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения;
- при взаимоотношениях с другими сотрудниками Учреждения, а, в особенности, с пациентами, действовать честно, этично и справедливо, проявлять корректность, внимательность, терпимость и уважение.

Соблюдение правил пожарной безопасности

Курение в зданиях и на территориях структурных подразделений Учреждения по адресам: ул. Гороховая, д. 6, ул. Правды, д. 18, Загородный пр., д. 29, наб. реки Фонтанки, д. 36 - запрещено.

Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещениях структурных подразделений.

Общие правила внутреннего распорядка

Сотрудникам Учреждения следует:

- бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению;

— эффективно и только в рабочих целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, использование перечисленного оборудования в личных целях - запрещено;

— если оборудование, выданное сотруднику для работы, им не используется, сдать непосредственному руководителю подразделения;

— на экране персонального компьютера устанавливать только один из стандартных вариантов заставок Windows;

— экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

— поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

Время прибытия для всех сотрудников Учреждения, не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня(смены) для приведения своего внешнего вида и рабочего места в надлежащий вид.

Всем сотрудникам запрещается покидать рабочее место до окончания рабочего дня.

В случае дополнительного согласования графика работы с руководителем структурного подразделения в каждом конкретном случае график работы может быть установлен индивидуально, если это не сказывается на трудовой деятельности работников Учреждения.

Стиль общения сотрудников по телефону

Впечатление об Учреждении складывается у граждан, представителей организаций и учреждений по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Учреждения и представиться, указав свое имя и должность. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

Стиль общения сотрудников между собой

В целях создания здорового рабочего климата и открытого и своевременного общения каждый сотрудник Учреждения, не зависимо от занимаемой должности, обязан уважать личное достоинство и не позволять себе яркой эмоциональной оценки действий других.

Руководство Учреждения поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это означает, что непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Если непосредственный руководитель не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться к руководителю структурного подразделения и главному врачу.

Работа в команде и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха. Учреждение приветствует доброжелательные взаимоотношения сотрудников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем или в сотрудничестве с руководителями структурных подразделений и главным врачом.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Руководство Учреждения поощряет обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами.

Фамильярное отношение между работниками Учреждения в присутствии третьих лиц не допускается, как и открывание дверей без стука, вхождение в кабинет без разрешения и перебивание разговора других сотрудников между собой или с пациентом.

Руководство Учреждения надеется на соблюдения правил делового этикета всеми сотрудниками.

Стиль одежды и внешний вид

Образ сотрудника должен олицетворять собой представительность, надежность, стабильность.

Сотрудники должны выглядеть опрятно: одежда – чистая и отглаженная, обувь – начищенная, прическа – аккуратная. В зимний период обязательна сменная обувь.

Не желательно использование вечерней парфюмерии (с резким запахом), яркой косметики и экстравагантных причесок (для женщин).

Категорически не допустимо появление на рабочем месте со следами алкогольного опьянения.

Медицинское учреждение является местом большого скопления людей с заболеваниями. В связи с этим весь медицинский персонал обязан носить униформу, которая создает барьерную защиту для работников и пациентов.

Медицинская одежда, которая представляет собой халат или брючный костюм, должна быть всегда чистой и отглаженной. Под халат желательно одевать одежду из натуральных тканей, в которой комфортно и за которой легко ухаживать. Специальную и верхнюю одежду нужно хранить отдельно. За пределы Учреждения в спецодежде выходить запрещено. Обувь ни в коем случае не должна создавать шума, а также должна быть практичной и удобной. В косметике и парфюмерии нужно соблюдать умеренность и скромность. Не позволительно, чтобы от медицинского работника исходили какие-либо отталкивающие запахи – табака, еды, пота и т.д. Гигиена тела также должна быть на высоком уровне. Особое внимание нужно уделять рукам, во-первых, чтобы не быть переносчиком каких-либо инфекционных агентов, во-вторых, дабы не оттолкнуть своей неопрятностью пациента. Ногти, даже вопреки всем модным тенденциям, должны быть короткими и ухоженными.

Медицинская одежда должна соответствовать нескольким важным требованиям, чтобы эффективно выполнять свое предназначение:

- Обеспечение удобства и комфорта в процессе работы.
- Создавать эстетичный внешний вид и отличать сотрудников Учреждения, выделяя их из общей массы.

- Должна быть безопасна и гипоаллергенна.

- Должна быть прочной и износостойкой.

Для прочего персонала Учреждения рекомендуемый стиль одежды – деловой.

Сотрудникам Учреждения во время исполнения своих служебных обязанностей, запрещено носить:

Мужчинам:

- спортивную одежду, шорты, капри.

Женщинам:

- спортивную одежду;

- обувь с высотой каблука свыше 7 см;

- одежду из прозрачного материала;
- кожаную обтягивающую одежду;
- брюки или юбки «на бедрах»;
- короткие блузки или джемпера, оставляющие открытой полосу живота;
- короткие юбки (более чем на 10 см выше колена);
- сильно декольтированные блузки и джемпера;
- экстравагантную, претенциозную одежду.

Любые правила относительно внешнего вида сотрудников действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени. Если сотрудник, находясь в отпуске, посетил Учреждение, он не обязан соблюдать эти правила.

Контроль за соблюдением правил возлагается на непосредственного руководителя сотрудника Учреждения. Также руководитель другого подразделения или кто-либо из высшего руководства Учреждения вправе сделать замечание сотруднику о недопустимости нарушения формы одежды.

Соблюдение Правил обязательно для всех сотрудников Учреждения