ВИЩА ШКОЛА
БЕЗПЕРЕРВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Реєстраційний номер у переліку заходів БПР 5500695

Профіль програми «Як спланувати штат та оплатити роботу медпрацівників»

Пояснювальна записка

Навчальну програму «Як спланувати штат та оплатити роботу медпрацівників» (*далі* — Програма) розроблено з урахуванням стратегії реформування галузі охорони здоров'я, актуальних наукових розробок для ефективного управління закладом охорони здоров'я та на основі чинних нормативних документів.

Актуальність Програми зумовлена ключовою роллю керівника у забезпеченні належної організації процесу оформлення трудових відносин, оплати праці у закладі охорони здоров'я. Необхідною умовою успішної роботи закладу охорони здоров'я є економічна грамотність, ініціативність керівника, його вміння швидко орієнтуватися у нормативній базі, самостійно здобувати інформацію, приймати стратегічні і тактичні рішення. Прагнення набути цих умінь спонукає керівників закладів охорони здоров'я до самоосвітньої професійної діяльності, до «навчання упродовж життя», до пошуку різних видів та форм самоосвіти, однією з яких є навчання на дистанційних ресурсах.

Цільова аудиторія — керівники закладів охорони здоров'я та їхні заступники.

Мета навчання за Програмою — сформувати, розвинути у керівників закладів охорони здоров'я здатність швидко та ефективно працювати з нормативно-правовою базою, відповідно до чинних вимог оформлювати необхідні документи, ефективно організовувати документаційний супровід процесів у закладі охорони здоров'я, вчасно та правильно подавати необхідні відомості до МОЗ, ефективно взаємодіяти із органами контролю.

Основні **завдання**:

- підготувати керівників до управління закладом охорони здоров'я з урахуванням основних напрямів державної політики у галузі охорони здоров'я, нормативних вимог і запитів громадянського суспільства;
- сприяти особистісному та професійно-діяльнісному самовдосконаленню керівників закладів охорони здоров'я на основі активізації їхнього професійного досвіду відповідно до індивідуальних інтересів, соціальних запитів держави щодо ефективного виконання посадових обов'язків;
- удосконалювати, розвивати управлінські компетентності, знання, уміння і навички керівника щодо організації документообігу у закладі;
- розвивати установки до аналізу, адаптивності, інноваційності;
- навчити цілісно бачити, оцінювати та знаходити оптимальні шляхи для розв'язання проблемних питань;
- вмотивувати керівників закладів охорони здоров'я до подолання стереотипів щодо підвищення професійної кваліфікації.

Результати навчання:

- ефективне управління фінансами закладу;
- дотримання законодавства про працю;
- законне та ефективне управління персоналом закладу;
- уміння складати, оформлювати, погоджувати, затверджувати ділові документи, необхідні для ефективної взаємодії з органами контролю;

- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до власних потреб, потреб закладу.

Навчально-методичне забезпечення:

- текстові лекції, що містять активні посилання на офіційні документи;
- відеоконспекти;
- зразки документів, пам'ятки, чеклісти та інші довідково-практичні матеріали
- інтерактивні завдання.

Усі ці матеріали слухачі мають можливість скачувати.

У створенні Програми брали участь:

- **Алла Худякова,** шеф-редактор Експертус Охорона здоров'я, експерт з економічних питань.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАМИ

Зміст Програми

Зміст Програми має методичну і практичну спрямованість, охоплює змістову, практичну і ресурсну складові підвищення кваліфікації керівників.

Тематика навчальних занять	К-сть годин	Результати навчання слухачів	Здобуті компетентності
Модуль 1. Потреба медзакладу в кадрах			
1.1. Формуємо обсяг діяльності медзакладу 1.1.1. Чому правильне планування кадрової потреби — ознака успішного медзакладу 1.1.2. Як сформувати обсяг діяльності стаціонарів на підставі системного аналізу 1.1.3. Як аналізувати роботу абмулаторно-поліклінічних установ **1.2. Складаємо штатний розпис** 1.2.1. Як скласти штатну структуру та розрахувати чисельність посад за спеціальностями 1.2.2. Що робити, якщо потрібної посади немає у Класифікаторі професій	7	*Здатні* відтворити базову термінологію, що стосується штатного планування та оплати праці. *Знають:* • процедуру планування кадрової потреби • особливості формування обсягу діяльності стаціонарів на підставі системного аналізу • як добирати посади відповідно до Класифікатора професій *Уміють:* • складати штатну структуру • розраховувати чисельність посад за спеціальностями	Здатність орієнтуватися в інформаційному професійному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до потреб управлінської діяльності
Тест за модулем (10 запитань)			
Модуль 2. Нормування праці			
2.1. Обираємо метод нормування	6	*Уміють:* • добирати методи нормування для	Здатність професійно виконувати обов'язки керівника закладу

2.1.1. Які методи нормування використати, щоб визначити і спланувати чисельність персоналу 2.1.2. Як за допомогою хронометражу оптимізувати роботу працівників 2.1.3. Як вивчати трудовий процес а допомогою фотографії робочого часу 2.1.4. Як вивчати трудовий процес за допомогою фотохронометражу **2.2. Класифікуємо управлінський персонал** 2.2.1. Як визначити управлінські функції 2.2.2. За якими методами нормувати управлінську діяльність		визначення і планування чисельності персоналу • оптимізовувати роботу працівників за допомогою сучасних методів • вивчати трудовий процес працівників *Знають:* • управлінські функції • методи нормування управлінської діяльності	охорони здоров'я щодо правильного укомплектування штатом закладу охорони здоров'я
Тест за модулем (12 запитань)			
Модуль 3. Оплата праці і мотивація персоналу			
3.1. Обираємо систему оплати праці 3.1.1. Як змоделювати систему оплати праці у КНП 3.1.2. Як запровадити тарифну систему у приватному медзакладі 3.1.3. Як установити посадові оклади керівникам: директору, його заступникам, медичному директору 3.1.4. Які особливості оплати праці керівника КНП **3.2. Складаємо колдоговір** 3.2.1. Чи обов'язково укладати колдоговір у медзакладі 3.2.2. Чи потрібно переукладати колдоговір після перетворення у КНП 3.2.3. Як оформити положення про оплату праці і преміювання	9	*Знають:* • особливості встановлення посадових окладів керівникам • види ефективної нематеріальної мотивації • способи укладення колдоговорів залежно від ситуацій *Здатні:* • змоделювати систему оплати праці у КНП • оформити положення про оплату праці і преміювання • вмотивувати працівників • розробити місцеву мотиваційну програму	Управління усіма процесами прийняття працівника на роботу, оформлення договору із ним та встановлення належної зарплати та інших доплат і надбавок

3.3. Мотивуємо працівників 3.3.1. Яка нематеріальна мотивація буде ефективною для працівників вашого медзакладу 3.3.2. Як розробити місцеву мотиваційну програму			
Модуль 4. Правові відносини «працівник – роботодавець»			
4.1. Оформлюємо трудові відносини з працівниками 4.1.1. Чи потрібно керівнику переукладати контракт за новим порядком 4.1.2. Як оформити працівників 4.1.3. Чи укладати з працівниками договори цивільно-правового характеру **4.2. Готуємося до перевірки Держпраці** 4.2.1. За які порушення посадова особа понесе адміністративну відповідальність 4.2.2. Як підготуватися до інспектування, щоб не зашкодити собі	8	*Знають:* • особливості укладання контракту • особливості укладанні цивільно-правового договору • зону відповідальності кожного працівника під час перевірок *Уміють:* • готуватися до інспектування Держпраці • обирати і укладати оптимальний тип договору із працівниками	Самостійність та відповідальність у прийнятті рішень щодо питань організації кадрових питань у закладі охорони здоров'я
Підсумковий тест			