



КОПИЯ
ВЕРНА
«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ «ММБ»
Ф.А.Хачетлова
«06» 06 2023 г.

Положение о проведении оперативного совещания по анализу деятельности ГБУЗ «ММБ» в сфере управления персоналом

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения оперативных совещаний по анализу в сфере управления персоналом, далее – Оперативное совещание.
- 1.2. Оперативное совещание в ГБУЗ «ММБ» проводится в актовом зале в последний рабочий день каждого квартала, либо по требованию и необходимости. В случае изменения времени и места проведения совещания, его участники заблаговременно оповещаются об изменении планов посредством мессенджера Telegram.
- 1.3. Оперативное совещание проводит начальник отдела кадров ГБУЗ «ММБ».
- 1.4. Проведение Оперативного совещания служит для решения следующих задач:
 - доведение результатов анализа функционирования системы управления персоналом до работников организации;
 - обсуждение результативности показателей системы управления персоналом организации;
 - оперативный контроль за выполнением мероприятий, решений, принятых на предыдущих совещаниях по анализу результативности системы управления персоналом;
 - обсуждение итогов работы по качеству управления персоналом;
 - обсуждение новых организационных предложений по улучшению качества управления персоналом;
 - планирование и координация работы подразделений организации по управлению персоналом.

2. Порядок подготовки и проведения оперативного совещания

- 2.1. Руководителем совещания является начальник отдела кадров, а в его отсутствии – лицо, назначаемое приказом главного врача. Секретарем совещания является

2.2. Участниками Оперативных совещаний являются следующие должностные лица:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- руководители структурных подразделений;
- главная медицинская сестра;
- старшие медицинские сестры.

2.3. Рассматриваемые вопросы:

- показатели результативности по процессам системы управления персоналом;
- анализ результатов внешних и внутренних проверок системы управления персоналом организации;
- состояние дел по управлению персоналом за отчетный период;
- рекомендации по улучшению;

Докладчиком на Оперативном совещании организации выступает начальник отдела кадров.

2.4. В повестку дня дополнительно включаются вопросы на основании предложений работников, полученных путем анкетирования или «черного ящика», расположенного в административном корпусе.

2.5. По ходу обсуждения, главный врач, может, при необходимости, сформировать новые вопросы и выдать новые поручения

2.6. Общая длительность совещания не должна превышать 45 минут.

3. Контроль и анализ исполнения решений оперативного совещания.

3.1. В порядке исполнения вопросов и поручений Оперативного совещания ответственные исполнители могут, в рамках служебной иерархии, сформировать и поставить на контроль собственные поручения другим исполнителям.

3.3. Контроль за проведением Оперативных совещаний осуществляет начальник отдела кадров.

4. Ответственность участников оперативного совещания.

4.1. Участники совещания отвечают за выполнение соответствующих вопросов, участвуют в обсуждениях, выступают по повестке дня, вносят предложения и выражают свою точку зрения на совещаниях, участвуют в планировании и выборе тематики совещаний.

4.2. Все участники должны соблюдать регламент и взаимодействовать с другими участниками совещания.

4.3. Участники Оперативного совещания обязаны руководствоваться при проведении совещаний следующими правилами:

КОПИЯ
ВЕРНА

- вопросы задавать по существу рассматриваемой темы, с отражением причины постановки вопроса и его значения;
- всегда выражать мнение по рассматриваемой проблеме;
- при обсуждении проблемы делать акцент не на поиске виновных или причин недостатков, а на определении путей выхода из критической ситуации;
- использовать консенсус в качестве основного принципа принятия решений. (Консенсус – метод принятия управленческих решений на основе общего согласия и отсутствие принципиальных возражений у большинства заинтересованных лиц).

4.4. Участники Оперативного совещания должны придерживаться следующих правил критики:

- критика только после адекватного понимания автора;
- отношение к мысли автора, а не к личности;
- критика с приведением своих аргументов;
- критика возможна только с построением собственной альтернативной точки зрения;
- построение альтернативной точки зрения только по существенным моментам.

5. Процедура проведения оперативного совещания.

5.1. Вступительное слово ведущего: оценка текущего состояния дел, основные вопросы совещания, оценка достижений и трудностей.

5.2. Краткие доклады участников совещания: состояние дел, достижения и трудности, предложения по решению вопросов своей работы и работы организации.

5.3. Краткая дискуссия – обсуждение выявленных трудностей, предложения по их решению от всех участников.

5.4. Подведение итогов: принятие решений и назначение ответственных и сроков исполнения; определение вопросов для подготовки к следующему совещанию.

КОПИЯ
ВЕРНА



В данном положении пронумеровано,
прошнуровано и заверено печатью

Главный врач:  Ф.А.Хачетлова

«01» 06 2023 г.