



12-2: Наем на работу и инструктаж

Руководство должно установить требования к квалификации для каждой должности в лаборатории. Эти требования должны включать образование, навыки, знания и опыт работы. При разработке требований учитывайте все необходимые конкретные навыки и знания, такие как, например, знание языка, информационных технологий или биобезопасности.

В должностных инструкциях необходимо давать ясное и точное описание сфер ответственности и полномочий для каждой должности в лаборатории.
Должностные инструкции:

- описывают все виды деятельности и все задачи, которые должны выполняться;
- обозначают ответственность за проведение исследований и за реализацию системы качества (правила и виды деятельности);
- отражают образование, опыт и квалификацию сотрудников;
- должны быть доступными для всех работающих в лаборатории сотрудников и регулярно обновляться.

Должностные инструкции необходимо основывать на компетенциях и, кроме того, в них должны быть отражены все необходимые навыки. Требования для каждой должности могут варьировать в зависимости от размера лаборатории и сложности выполняемой работы. Например, в маленьких лабораториях с небольшим штатом сотрудники могут иметь больше обязанностей и выполнять больше разных задач, тогда как в крупных лабораториях с многочисленным штатом круг обязанностей каждого сотрудника может быть более узким.

Помните, что четкие должностные инструкции служат не только указаниями, но и могут быть использованы для формальной оценки компетенции персонала.

Инструктаж – это процесс ознакомления новых сотрудников с новой окружающей рабочей средой и с их конкретными задачами и обязанностями. Ничто так не мешает работе, как незнание того, где находятся необходимые ресурсы.

Инструктаж не является обучением.

Инструктаж сотрудников лаборатории должен включать:

- **Общий инструктаж.** Он предусматривает экскурсию по лаборатории и представление нового сотрудника всему руководству и персоналу, а также информацию:
 - о том, какое место ваша организация занимает в системе медицинского обслуживания и общественного здравоохранения;
 - о ключевых сотрудниках и распределении полномочий;
 - о взаимодействии лаборатории с пользователями и клиентами;
 - о правилах и процедурах в отношении помещений, инфраструктуры и безопасности.
- **Информирование о кадровой политике:**
 - этические нормы,
 - конфиденциальность,
 - льготы сотрудников,
 - график работы.
- **Предоставление справочника для сотрудников,** очерчивающего руководящие принципы организации и содержащего информацию о системе качества в лаборатории.
- **Предоставление экземпляра должностной инструкции и детальный разбор содержания этой инструкции.**
- **Обзорную информацию о стандартных операционных процедурах (СОП).**

Необходимо подготовить контрольный список, включающий все пункты инструктажа. Попросите сотрудников, чтобы после обсуждения каждого пункта данного списка они ставили инициалы и дату у данного пункта.