Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Межрайонный врачебно-физкультурный диспансер №1»
(СПб ГБУЗ «МВФД №1»)
ИНН 7813103580, КПП 781301001, ОКПО 46977929

Справочник «Первые шаги медицинского работника»

г. Санкт-Петербург
2026г.

Добро пожаловать в коллектив СПб ГБУЗ «Межрайонный врачебно-физкультурный диспансер №1»!

Наша работа направлена на проведение комплексных медицинских осмотров и мероприятий по реабилитации после интенсивных физических нагрузок, заболеваний и травм для лиц, занимающихся спортом и физической культурой. Вы становитесь частью команды, которая помогает спортсменам и активным людям сохранять здоровье, безопасно возвращаться к тренировкам и достигать лучших результатов.

В учреждении особый акцент делается на безопасность при физических нагрузках, врачебный контроль, восстановление функциональных возможностей и соблюдение антидопинговых правил. Этот справочник поможет быстро пройти оформление, разобраться в специфике и уверенно приступить к обязанностям.

Шаг 1. Отдел кадров и допуск к работе

Где: отдел кадров кабинет №3, первый этаж.
Что сделать: представить документы и пройти первичное оформление.
Обязательные документы для приёма на работу

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме впервые заключающих трудовой договор);
- СНИЛС (пластиковая карточка или уведомление по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании и (или) квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинская книжка (при наличии).

В отдельных случаях могут потребоваться дополнительные документы — это связано со спецификой работы в медицинском учреждении.

Трудовой договор и ознакомление с локальными актами
До подписания договора вас обязательно ознакомят **под подпись** с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (в т. ч. по информационной безопасности, работе с персональными данными, врачебной тайне);
- инструктажами по технике безопасности, инфекционной безопасности, пожарной безопасности, биологической безопасности.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один остаётся у работодателя, второй — у вас. Ваша подпись на экземпляре работодателя подтверждает получение своего экземпляра.

Приказ о приёме на работу и допуск к медицинской деятельности
После подписания договора отдел кадров оформляет приказ о приёме (его содержание должно соответствовать условиям договора).
Важно: к самостоятельной медицинской деятельности вы будете допущены **только после прохождения вводных инструктажей и подписания трудового договора**.
Вопросы по наставничеству можно задать в отделе кадров—вам дадут разъяснения и сообщат, кто назначен вашим наставником.

Шаг 2. Бухгалтерия: начисление заработной платы

Где: отдел бухгалтерии.
Что сделать: подать заявление и реквизиты расчётного счёта для перечисления заработной платы. Если хотите получать на новую карту — уточните порядок в бухгалтерии.

Шаг 3. Спецодежда и средства индивидуальной защиты (СИЗ)

Кто отвечает: специалист по охране труда и заведующий хозяйством.
Что сделать: получить спецодежду и СИЗ по нормам для вашей должности.
Нормы выдачи устанавливаются в соответствии с вашей должностью и условиями труда.

Шаг 4. Доступ к информационным системам

Кто оформляет: системный администратор учреждения.
Что сделать: оформить заявку, указав, какие программы и к каким медицинским информационным системам (МИС) нужен доступ.
Каждому новому сотруднику создаётся учётная запись и оформлении ЭЦП.

Обязательно пройдите обучение по работе с системой и подпишите соглашение о неразглашении и правилах информационной безопасности.
Соблюдать требования информационной безопасности при работе с документами и электронными системами, не передавать учётные данные и доступы третьим лицам.

Шаг 5. Знакомство со структурным подразделением

Вас направят в подразделение, где предстоит работать. Здесь вы познакомитесь:

- с заведующим отделением (руководителем подразделения);
- с коллегами;
- с рабочим местом;
- с расписанием работы;
- с внутренними порядками и традициями коллектива.

В этот же день состоится встреча с **наставником**, который поможет адаптироваться к особенностям работы в Учреждении.