

# Д о д а т о к   А

## П О Л О Ж Е Н Н Я

### ПРО ТЕРНОПІЛЬСЬКУ ОБЛАСНУ КЛІНІЧНУ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНУ ЛІКАРНЮ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Тернопільська обласна клінічна психоневрологічна лікарня являється спеціалізованим лікувально-профілактичним закладом, що проводить стаціонарне обстеження, лікування осіб з психічними та пограничними психічними розладами ендogenous та екзогенно-органічного генезу, а також неврологічними розладами, соціально-трудова реабілітацію, військову і трудову експертизу на основі діючих 'законів і по особливо встановлених правилах.

1.2. Тернопільська обласна клінічна психоневрологічна лікарня є установою охорони здоров'я, яка поряд з наданням медичної допомоги населенню здійснює підготовку медичних кадрів, підвищення їх кваліфікації і перепідготовку, розробляє і впроваджує в практику наукові розробки, нові форми і методи профілактики, діагностики, лікування і реабілітації хворих.

1.3. Обласна клінічна психоневрологічна лікарня є клінічною базою Тернопільського державного медичного інституту: в лікарні розміщена кафедра неврологічних захворювань з курсом психіатри і медичної психологи, лекційний зал, учбові кімнати.

1.4. Підписаний договір про співробітництво між лікувально-профілактичною установою і Тернопільським медичним інститутом, який закріплює форми взаємозв'язку і обов'язки кожної із сторін.

1.5. Психоневрологічна лікарня має певний, закріплений за нею район обслуговування і приймає всіх, хто потребує стаціонарної психіатричної допомоги та проживає в зоні обслуговування, а також хворих незалежно від їхнього місця проживання, якщо вони потребують невідкладної психіатричної або неврологічної допомоги.

1.6. В структуру психоневрологічної лікарні входять: лікарня з спеціалізованими відділеннями і різними службами, кафедри, відділи, лабораторії медичного інституту. В

міру необхідності в структуру клінічної бази включаються нові підрозділи і служби, в тому числі по наданню населенню додаткових платних послуг на договірних засадах.

1.7. Структура, профіль і потужність обласної клінічної психоневрологічної лікарні визначається управлінням охорони здоров'я обласної державної адміністрації за погодженням з адміністрацією лікарні і медичного інституту, виходячи з потреб населення області в спеціалізованій психіатричній і неврологічній допомозі.

1.8. Висококваліфіковані спеціалісти обласної клінічної психоневрологічної лікарні залучаються до учбово-педагогічного процесу, виконання наукових досліджень по госпдоговірній тематиці, працюючи на відповідних посадах, на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати.

1.9. Клінічна психоневрологічна лікарня на основі даючого законодавства і цього Положення розробляє регламентуючий її діяльність статут, правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції її працівників.

## 2. ЗАВДАННЯ, ПРАВА І ФУНКЦІЇ ЛІКУВАЛЬНО- ПРОФІЛАКТИЧНОЇ УСТАНОВИ.

2.1. Основні завдання, права і функції клінічної психоневрологічної лікарні визначаються законодавством України про охорону здоров'я населення, нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України та умовами укладеного договору.

2.2. Завданнями і функціями клінічної психоневрологічної лікарні насамперед є:

2.2.1. Надання в умовах стаціонару спеціалізованої висококваліфікованої і соціально-відновлюючої допомоги особам, які хворіють психіатричними і неврологічними розладами.

2.2.2. Проведення стаціонарної військово-лікарської і лікарсько-трудової експертизи особам з психічними і неврологічними розладами.

2.2.3. Забезпечення наступності з психоневрологічним диспансером і другими медичними закладами в лікуванні і соціально-трудовій реабілітації психічно хворих.

2.2.4. Освоєння і впровадження в практику нових організаторських сучасних засобів і методів діагностики і лікування психічних і неврологічних розладів, а також соціально-трудової реабілітації психічно і неврологічно хворих, основаних на досягненнях науки, техніки і передового досвіду охорони здоров'я.

2.2.5. Лікарня є базою передового досвіду психіатричного профілю Тернопільської області з проведенням школи, семінарів, конференцій і поширення нового в організації, діагностиці і лікуванні нервово- психічних розпадів.

2.2.6. Проведення учбово-педагогічного процесу з використанням сучасних методів навчання, досягнень медичної науки і практики охорони здоров'я.

2.2.7. Організація і проведення спільних з працівниками медінституції клінічних, патологоанатомічних конференцій, консилиумів, ЛКК та інших заходів по контролю за якістю лікувально-профілактичного процесу.

### 3. КЕРІВНИЦТВО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОЮ ЛІКАРНЕЮ.

3.1. Керівництво лікарнею здійснює головний лікар, призначений на посаду на контрактній основі обласним управлінням охорони здоров'я.

3.2. Завідуючий віддаленням призначається наказом головного лікаря за узгодженням з керівником кафедри з числа найбільш кваліфікованих спеціалістів лікарні.

3.3. Права та обов'язки головного лікаря, його заступників, завідуючих відділеннями, лікарів, середнього та іншого персоналу ТОКПНЛ регламентуються діючим положенням про відповідні посади та наказом N 1 по лікарні "Про організацію та удосконалення систем управління в умовах нового господарського механізму".

3.4. При переході на нові умови господарювання організована система контролю за якістю і ефективністю їх роботи, включаючи:

- a) оцінку якості медичної допомоги, засновану на використанні системи моделей кінцевих результатів;
- b) систему загально-державного контролю за діяльністю установ охорони здоров'я.

## Додаток Б

# ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА КЛІНІЧНА ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Зборами трудового колективу**

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_2011

р.

## **П Р А В И Л А** **внутрішнього трудового розпорядку**

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) лікарні розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

**Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією лікарні необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.**

**До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.**

**Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.**

Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головним лікарем лікарні в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## **2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору про роботу з керівником лікарні відповідно до Кодексу законів про працю України.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради). Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація лікарні має право зажадати від працівника диплома, або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку (свідоцтво або диплом).

Забороняється вимагати від працівника під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитись під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом головного лікаря лікарні, що оголошується працівникові під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, дата, з якої працівник приступає до своїх функціональних обов'язків (до роботи), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво лікарні письмово за два тижні.

При розірванні з поважних причин передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією лікарні законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Припинення дії трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації лікарні може мати місце з підстав передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря лікарні, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому суми.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники лікарні зобов'язані:

своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в лікарні;

бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки ( функції ) визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію, раз у 5 років;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного мікроклімату в колективі.

### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);

- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація лікарні зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходи до вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників ;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в лікарні.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Для працівників лікарні встановлено таку тривалість робочого часу на тиждень:

40 годин

- адміністративно-господарський персонал;

молодший персонал неврологічних відділень, інсультного відділення та відділення інтенсивної терапії кризових станів.

- 38,5 годин – лікарський та середній медичний персонал неврологічних відділень, інсультного відділення та відділення інтенсивної терапії кризових станів.
- 36 годин – весь персонал: психіатричних відділень, відділення функціональної діагностики, амбулаторно-поліклінічного відділення, консультативного відділення, лабораторії, фізіотерапевтичного відділення;
- 33 годин – лікар-стоматолог.
- 30 годин – медичний персонал рентгенологічного відділення, вихователі, практичні психологи, лікарі-психологи.
- 18 годин – логопеди.

**Час початку роботи для всіх працівників – 8 год. 30 хв.**

**Час початку роботи для молодших медсестер–буфетниць та лаборантів ургентної лабораторії – 8 год. 00 хв.**

**Перерва для відпочинку та харчування 15 хв. ( з 13.00 до 13.15 )**

На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і час закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками змінності, що затверджуються керівником лікарні за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за 10 днів до введення їх в дію.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).



Прибувши на роботу працівники повинні одягнути спецодяг і взуття, підготувати робоче місце, апаратуру, інструменти, черговим службам – передати та прийняти зміну.

Завідувачі та старші медичні сестри відділень зобов'язані здійснювати контроль за виходом на роботу та завершенням роботи працівниками відділень.

У стаціонарних відділеннях забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює.

Облік роботи медичних працівників, які викликаються в неробочий час для надання невідкладної допомоги, здійснюється медичною сестрою приймального відділення.

Черговим лікарям за нічні чергування по лікарні в робочий день - наступний день вважати днем відпочинку. Лікарі в день нічного чергування по лікарні з 20.30 год. - 8.30 год. слідує чого дня, починають робочий день з 8.30 год. до 11.30 год. ( три години ) і далі виходять на чергування о 20.30 год. Перероблені під час чергування години компенсувати за рахунок щоденного скорочення тривалості робочого часу протягом місяця в межах місячної норми тривалості робочого часу .

За чергування по лікарні у вихідний або святковий день лікарям надається інший день для відпочинку, який використовується протягом наступних двох тижнів окрім понеділка та вівторка, для завідувачів відділеннями.

Завідуючі відділеннями погоджують день відпочинку з заступниками головного лікаря з лікувальної роботи та подають заяву на ім'я головного лікаря, про надання іншого дня відпочинку за чергування по лікарні.

Лікарі погоджують день відпочинку з завідуючими відділеннями з відміткою у графіку роботи відділення на поточний місяць.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіка відпусток.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всі працюючих . Один екземпляр графіка відпусток зберігається у відділі кадрів, другий – у структурному підрозділі.

На прохання працівника в **окремих випадках, з поважних причин**, щорічна відпустка може бути поділена тривалістю, **кратній 7**, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником лікарні.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень :

нагородження почесною грамотою;

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

За особливі трудові досягнення адміністрація лікарні разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна лікарні;
- перевищення службових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

За нанесення матеріальних збитків з вини працюючого, відшкодування здійснюється за рахунок винуватця, у порядку передбаченому чинним законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник лікарні має право вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені цими Правилами.

Головний лікар  
Тернопільської обласної клінічної  
психоневрологічної лікарні  
В.В.Шкробот

т

Голова профспілкового  
комітету лікарні  
Н.М.Дяченко

### Додаток Д

Додаток №\_\_ до колективного договору

**„ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Головний

лікар

\_\_\_\_\_ В.В.Шкробот

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2008

р.

### Н О Р М И

видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів  
індивідуального захисту працівникам Тернопільської обласної комунальної  
клінічної психоневрологічної лікарні

---

---

№ п\п : професія та посада : Спец одяг, спецвзуття та інші : Термін  
 користув. : засоби індивідуального захисту :  
 : на  
 місцях

---

- |   |   |                       |    |
|---|---|-----------------------|----|
| 1. Лікарі, середній медичний персонал черговий процедурних кабінетів, хірургічних, чергові гінекологічних, урологічних, стоматологічних кабінетів | фартух непромокаючий,<br>рукавиці резинові  |                       |    |
| 2. Лікар – отоларинголог черговий чергові   | фартух непромокаючий<br>рукавиці резинові   |                       |    |
| 3. Лікар, середній медичний персонал при роботі в рентгенабінетах чергові зносу   | фартух та спідниця з просвинцьованої гуми<br>рукавиці з просвинцьованої гуми<br>рукавиці бавовняні                    | окуляри для адаптації | до |
| 4. Лікар, середній та молодший чергові медичний персонал лабораторії зносу  | Халат бавовняний<br>фартух прогумований<br>з нагрудником, рукавиці гумові , нарукавники непромокаючі, окуляри захисні |                       | до |
| 5. Лікар, середній медичний чергові персонал світло електролікувальних кабінетів зносу  | рукавиці діелектричні<br>окуляри захисні  |                       | до |
| 6. Молодший медичний персонал зайнятий миттям суден та іншого   | фартух непромокаючий калоші гумові, рукавиці  |                       |    |

медичного інвентару	гумові	чергові
7. Ліфтери зайняті в стаціонарах міс.	Халат бавовняний 2 шт.,	24
міс.	ковпак бавовняний 2 шт.	24
8. Середній та молодший медичний персонал зайнятий відпуском водо-чергові лікувальних процедур	фартух непромокаючий з нагрудником, калоші гумові , рукавиці гумові	
9. Середній та молодший медичний персонал обслуговуючий психічно чергова хворих на зовнішніх роботах взимку	куртка бавовняна на утепленій прокладці	
10. Водій санітарного автомобіля	халат бавовняний, рукавиці бавовняні	12 6
11. Електромеханік по ремонту і обслуговуванню медичного обладнання	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	12 3

Складено на основі типових галузевих норм видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладів охорони здоров'я та соціального захисту, затверджених постановою Держкомітету СРСР праці і ВЦРПС від 18.08.1980 р. № 241 \П – 9 .

Інженер з техніки безпеки  
та охорони праці

В.Ф.Альба

## Анкета соціологічного опитування хворих, пролікованих в ТОККПНЛ

Вельмишановні пацієнти!

Адміністрація і колектив відділення просять Вас оцінити якість медичної допомоги і наданих послуг в нашій лікарні.

Ваші відповіді будуть ретельно проаналізовані досвідченими експертами і враховані в подальшій роботі для поліпшення медичного обслуговування пацієнтів.

Просимо Вас провести оцінку за 10бальною шкалою за умови, що чим вищий бал, тим вища задоволеність та важливість для Вас вказаної характеристики (складової) медичної допомоги.

Для цього необхідно навпроти кожної зазначеної характеристики (складової) зробити позначку «+» на перехресті з тією цифрою-балом, яка найбільше відповідає ступеню Вашої задоволеності (незадоволеності), а також є важливою (неважливою), на Ваш погляд, для успішного лікування. Сподіваємось на Ваші відверті відповіді.

Перед початком заповнення анкети просимо Вас надати інформовану згоду на участь в опитуванні: Я, що нижче підписався (підписалась), згідний(а) взяти участь у соціологічному опитуванні. Я знаю, що відомості про мою участь в опитуванні залишаться конфіденційними.

«Прочитав(ла) і згідний(а)» « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р. Підпис \_\_\_\_\_

1. Оцініть, будь-ласка, Вашу задоволеність окремими характеристиками (складовими) медичної послуги, отриманими у лікарні (табл. 1).
2. Оцініть, будь-ласка, наскільки важливі для Вас окремі характеристики (складові) медичної послуги, які Ви отримали у лікарні (табл. 2).
3. Ваше постійне місце проживання: 3.1. місто —    3.2. село —    .
4. Скільки Вам повних років \_\_\_\_\_
5. Ваша стать: 5.1. чоловіча —    5.2. жіноча —    .
6. Ваша освіта: 6.1. середня —    , 6.2. середня спеціальна —    , 6.3. незакінчена вища —    , 6.4. вища —    .
7. Ваш вид діяльності за останні 12 місяців: 7.1. робітник —    , 7.2. службовець —    , 7.3. підприємець —    , 7.4. безробітний —    , 7.5. в декретній відпустці —    , 7.6. домогосподарка —    , 7.7. інший вид діяльності —    .
8. Скільки у Вас дітей \_\_\_\_\_
9. Ваші доходи на одного члена сім'ї за останні 12 місяців: 9.1. до 1000 грн —    , 9.2. 1000–2000 грн —    , 10.3. більше 2000 грн —    .

Бажаємо Вам і Вашій родині міцного здоров'я і дякуємо за відповіді!







## Анкета соціологічного опитування медичного персоналу ТОККПНЛ

<b>"Що в найбільшій мірі спонукає Вас добре працювати?"</b>	<b>Старший медичний персонал</b>	<b>Середній медичний персонал</b>	<b>Молодший медичний персонал</b>	<b>Разом</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Усвідомлення важливості своєї справи				
Інформаційно-комунікативне забезпечення роботи				
Матеріально-технічне забезпечення роботи				
Можливість реалізувати свої професійні знання та навички				
Висока моральна оцінка досягнутих результатів праці керівництвом та колегами				
Чіткі вимоги до виконання посадових обов'язків				