

Современные медицинские клиники: эффективная кадровая работа, практические рекомендации эксперта

Современные медицинские клиники сталкиваются с уникальными кадровыми вызовами: высокая текучесть, особые требования к медицинскому персоналу, возрастные и мотивационные особенности сотрудников, необходимость соблюдения трудового законодательства и внутренних регламентов.

Дата проведения: 21 - 23 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC29126

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 49 500 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов.

Для кого предназначен

Юристов медицинских организаций, юристов любой специализации, управляющих медицинских центров (клиник), руководителей и заместителей руководителей частных медицинских организаций, главных врачей.

Цель обучения

Получить комплексные правовые знания, умения и навыки юридического сопровождения медицинской организации, развить компетенции юриста для работы в медицинской организации, систематизировать знания в области права и психологии, получить практический опыт по урегулированию конфликтов в медицинской организации.

Особенности программы

Эффективная кадровая работа – это не только правильное оформление документов, но и умение организовать работу команды, обеспечить адаптацию и развитие персонала, а также минимизировать юридические риски.

Эта программа обучения поможет вам:

- систематизировать знания о трудовых отношениях в медицинской сфере;
- освоить практические инструменты кадрового учета, наставничества и мотивации;
- научиться грамотно оформлять трудовые договоры, локальные акты и распоряжения;
- понимать особенности депремирования и расторжения трудового договора, включая аспекты судебной практики.

Программа построена таким образом, чтобы сочетать теорию и практику: после каждого блока слушатели будут решать реальные кейсы и задачи, что позволит закрепить знания и сразу применять их в работе.

Уникальность и актуальность программы: программа уникальна тем, что объединяет законодательные знания, практические инструменты и актуальные кейсы, специфические для медицинских учреждений. Она учитывает особенности работы с медицинским персоналом: врачами, медсестрами, административными сотрудниками, совместителями и сотрудниками разных возрастных категорий. Освещает все ключевые аспекты кадрового менеджмента: от трудового договора и локальных актов до

наставничества, депремирования и расторжения трудового договора с учетом судебной практики.

Актуальность программы обусловлена постоянными изменениями в трудовом законодательстве и растущей потребностью клиник в профессионально подготовленных кадровых специалистах, способных минимизировать риски трудовых споров и эффективно управлять персоналом.

Целевая аудитория:

- Менеджеры и специалисты кадровой службы медицинских учреждений.
- Руководители отделов и заведующие отделениями.
- Специалисты по управлению персоналом, адаптированные к специфике работы в здравоохранении.
- Новички и действующие сотрудники, желающие систематизировать знания о кадровой работе в клинике.

Польза обучения по программе:

- Формирование практических навыков ведения кадровой документации и управления персоналом.
- Повышение компетенции в оформлении трудовых договоров, локальных актов и должностных инструкций.
- Освоение методов адаптации, наставничества и мотивации сотрудников.
- Знание особенностей депремирования, расторжения трудового договора, а также судебной практики в кадровой сфере.

Результат обучения

После прохождения программы слушатель будет:

Понимать:

- Законодательные и организационные особенности трудовых отношений в медучреждениях.
- Важность должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.
- Особенности депремирования и расторжения трудового договора, включая судебную практику.

Знать:

- Как оформляется трудовой договор и какие условия обязательны.
- Порядок ведения воинского учета и личных дел сотрудников.
- Методы мотивации, адаптации и наставничества.

Уметь:

- Разрабатывать и применять локальные акты: должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, положение о депремировании.
- Корректно оформлять трудовой договор, изменения и увольнения, включая случаи непрохождения испытательного срока.
- Решать типовые кадровые ситуации и минимизировать риски трудовых споров.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1. Основы трудовых отношений и документация

Цель дня: познакомить слушателей с законодательными и организационными особенностями работы с персоналом в клинике.

Блоки:

1. Введение в кадровую работу в медучреждениях.

- Роль и функции кадровой службы в клинике.
- Особенности трудовых отношений в медицинской сфере.
- Основные нормативные акты: Трудовой кодекс РФ, законы о здравоохранении, локальные акты клиники.
- Трудовой договор: оформление и условия.
- Виды трудовых договоров: срочные, бессрочные, неполный рабочий день.

- Обязательные и факультативные условия трудового договора.
- Особенности заключения трудового договора с медицинским персоналом (врач, медсестра, админперсонал).
- Изменение условий договора и допсоглашения.
- Должностные инструкции.
 - Структура и содержание должностной инструкции.
 - Связь с трудовым договором.
 - Роль инструкций в регулировании обязанностей и ответственности сотрудников.
- Внутренние локальные акты.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Положение о депремировании: цели, условия, особенности применения.
 - Взаимосвязь локальных актов с законодательством.
- Практическое задание.
 - Анализ типового трудового договора, должностной инструкции и локальных актов клиники.
 - Обсуждение типичных ошибок при оформлении документации.

День 2. Учет, наставничество и особенности персонала.

Цель дня: углубить знания о персонале, учете, мотивации и наставничестве.

Блоки:

1. Воинский учет кадров.

- Кто подлежит воинскому учету в клинике.
- Обязанности работодателя.
- Ведение учетных документов, срок и порядок отчетности.
- Возрастные особенности персонала.
 - Работа с молодежью и старшим поколением сотрудников.
 - Психологические особенности, мотивация, профессиональное выгорание.
 - Адаптация новых сотрудников разного возраста.
- Наставничество и развитие персонала.
 - Роль наставника в клинике.
 - Разработка и внедрение программы наставничества.
 - Методы обучения и поддержки новых сотрудников.
 - Оценка эффективности наставничества.
- Практическое задание.
 - Составление плана наставничества для нового сотрудника.
 - Кейсы по возрастным особенностям и мотивации персонала.

День 3. Практика кадрового менеджмента и трудовые споры.

Цель дня: закрепить знания через практику, с акцентом на проблемные ситуации и судебную практику.

Блоки:

1. Документальное сопровождение кадровой работы.

- Ведение личных дел сотрудников.
- Приказы, заявления, табели учета рабочего времени.
- Формы отчетности для органов контроля и внутреннего аудита.
- Особенности депремирования.
 - Основания и порядок применения.
 - Особенности применения в клинике.
 - Типичные ошибки и риски, судебная практика по депремированию.
- Расторжение трудового договора.
 - Общие основания расторжения.
 - Особенности расторжения по результатам испытательного срока.
 - Судебная практика при расторжении трудового договора.
 - Алгоритм корректного оформления увольнения и минимизация рисков.
- Анализ и решение практических кейсов.

- Разбор реальных кадровых ситуаций в клинике: конфликты, депремирование, увольнение.
- Разработка предложений по оптимизации кадровой работы.
- Итоговая часть.
 - Вопросы и ответы.
 - Обсуждение усвоенного материала.
 - Рекомендации по дальнейшему развитию компетенций.

Итоги обучения.

Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Эксперт.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Юрист по медицинской практике.