



РОДИЛЬНЫЙ № 18

## **СОХРАНЕНИЕ РАБОТОСПОСОБНОСТИ КОЛЛЕКТИВА РОДИЛЬНОГО ДОМА ПУТЕМ ВЫСТРАИВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННИХ КОММУНИКАЦИЙ В ПЕРИОД ПАНДЕМИИ COVID-19**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «РОДИЛЬНЫЙ ДОМ №18»**

“Всемирная организация здравоохранения верит, что именно сегодня пришло время признать умение выстраивать коммуникацию столь же важно для борьбы со вспышками болезней, как и эпидемиологическая подготовка и лабораторный анализ”. (Источник: ВОЗ)

Главный врач, к.м.н., доцент Г.В. Гриненко  
Заместитель главного врача по кадрам А.Н. Якубович



**РОДИЛЬНЫЙ № 18**

- **Цель программы — создание системы внутренних коммуникаций, позволяющей эффективно организовать деятельности персонала роддома в условиях ограничительных мер и реализовать систему мероприятий, направленных на снижение рисков заражений и поддержания работоспособности коллектива в условиях повышенной опасности распространения коронавирусной инфекции.**

**В кризисных ситуациях внутренние коммуникации становятся одним из приоритетов для эффективности работы.**



**Главная задача работодателя** – это сохранение работоспособности коллектива и создание максимально безопасных условий труда. Для выполнения этой задачи были проведены мероприятия:

- Ежедневный мониторинг заболевания сотрудников, отстранение от работы с проявлениями инфекционного заболевания, проведение термометрии.
- Обязательное тестирование на короновирусную инфекцию перед выходом на работу после отпуска или больничного листа.
- Обеспечение СИЗами и строгий контроль за их использованием.
- Ограничение передвижений персонала по учреждению: введение зонирования отделений, организация режима строго индивидуального приема пищи.
- Применение принципов визуализации: внутренняя навигация - путеводитель по отделениям родильного дома, идентификация личности пациентки с использованием цветных браслетов. Все методы визуализации позволяют нам соблюдать порядок и избегать ненужных контактов между пациентами и персоналом.
- Организация внутренних коммуникаций по передаче при удаленной прочего персонала.



*Счастливое начало...*



РОДИЛЬНЫЙ № 18

## Задачи, реализуемые при построении системы внутренних коммуникаций

- Разработка плана внутренних коммуникаций.
- Усиление контроля за передачей информации и достоверностью сведений. Назначение ответственных за предоставление информации по группам.
- Контроль обратной связи - сотрудники получают информацию от руководителя группы.
- Разработка различных каналов коммуникаций и информирование сотрудников об их работе.
- Использовать лидеров для распространения информации.
- Информировать сотрудников о происходящем.
- Создание группы психологической помощи.



*Счастливое начало...*



РОДИЛЬНЫЙ № 18

## Три главных правила коммуникаций

### во время коронавируса для администраторов групп:

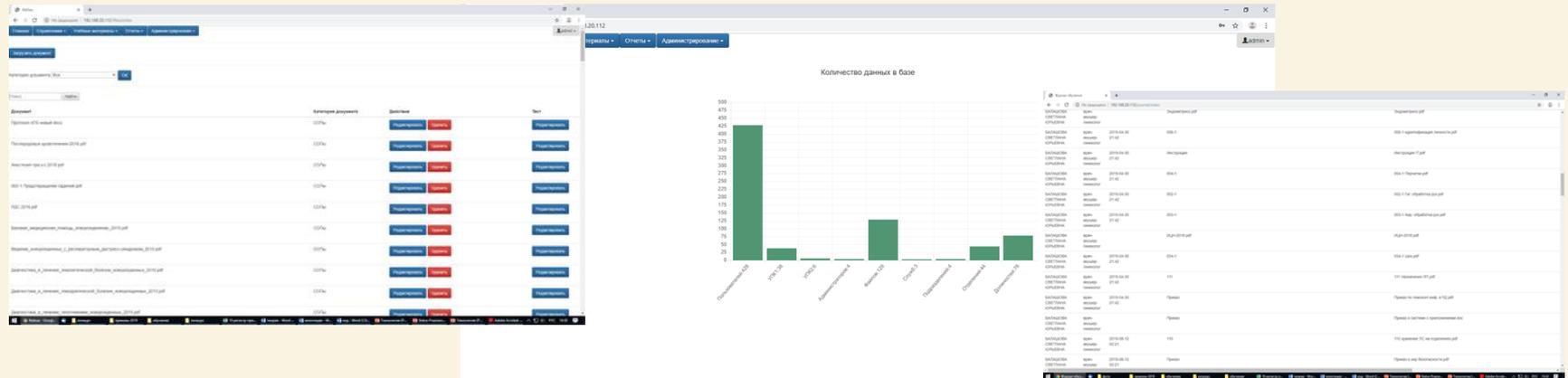
- Сообщаем только проверенную информацию из официальных источников
- Не шутите. Шутки помогают налаживать связи между людьми и снимают напряжение. Но в кризисное время, когда обстановка и без того накалена, «юмор может восприниматься, как разновидность агрессии» (Стивен Пинкер, «Как работает мозг»).
- Помогайте людям. Понимать и удовлетворять потребности сотрудников — базовое условие для выстраивания доверительных отношений. Попробуйте понять, чем именно вы можете помочь своему коллеге или переадресуйте его просьбу администрации.



## Использование интерактивного ресурса для непрерывного образования "Контроль управления качеством в медицинской организации» для построения коммуникации



Распределение контактов происходит по принципам подчиненности персонала, используемым в программе непрерывного образования.





## Внутрикорпоративные коммуникации с удаленными сотрудниками

### Организация удаленной работы

1. Анализ рабочих мест прочего персонала, готовых к переходу на удаленную работу.
2. Издание приказа о переходе на удаленную работу.
3. Установка программного обеспечения и обучение сотрудников.
4. Установление внутренних коммуникаций по передаче при удаленной работе ( электронная почта, курьерская доставка и т.д.).

#### Памятка для удаленной работы

1. Доброе утро начинается в 9.00.
2. В первый рабочий день пришлите , пожалуйста, на адрес [elena.jakubovitch@roddom18.ru](mailto:elena.jakubovitch@roddom18.ru) текстовое письмо. В дальнейшем, в связи с загруженностью рабочей почты, можно использовать этот адрес для передачи информации.

#### ПАМЯТКА для сотрудника на удаленке



- Обозначь место/места, где ты работаешь.
- Планируй задачи на день, записывая их в календарик, чтобы организовать себя.
- Договорись с близкими, чтобы знали, когда тебя не трогать.
- Делай перерывы, развесь для тела и глаз.
- Соблюдай график работы, который был в офисе.
- Будь на связи в течение рабочего дня.
- Создай себе ритуал для начала и окончания рабочего дня.
- Пиши руководителю каждое утро, чем планируешь работать сегодня.
- Выбери одежду, которая способствует максимальной продуктивности.
- Не отказывайся на домашние дела, не пытайся сделать то, до чего руки не доходят.

Быстрые поздравки на животик - Даримое по телефону: 8 (800) 505-08-90



*Счастливое начало...*

**ДОМ**  
РОДИЛЬНЫЙ № 18

**Так было...**





ДОМ

РОДИЛЬНЫЙ № 18

Настоящее...





*Рассветливое начало...*

# ДОМ

## РОДИЛЬНЫЙ № 18

