

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №39»**

Главный врач СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»  Гензик Ольга Владимировна «25» мая 2026 года	Председатель первичной организации профсоюза работников здравоохранения СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»  Дружинин Станислав Сергеевич «25» мая 2026 года
---	--

**Справочник
«Первые шаги медицинского работника
СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39»»**

Справочник «Первые шаги медицинского работника «СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39»» предназначен для медицинских работников, впервые приступающих к работе в организации. В данном справочнике содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 - Отдел кадров и допуск к работе

Отдел кадров находится в помещении по адресу: ул. Фурштатская дом 36, лит Б, 2 этаж, кабинет 30. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС в форме пластиковой карточки или уведомления по форме АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (направление на предварительный медицинский осмотр выдает отдел кадров);
- прививочный сертификат.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Трудовой договор

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора обязан ознакомить Вас под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39» непосредственно связанными с трудовой деятельностью, должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам проведут вводные инструктаж по охране труда и технике безопасности, инфекционной безопасности, по информационной безопасности, по гражданской обороне.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Вами и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя,

другой экземпляр у Вас. Получение Вами экземпляра трудового договора должно подтверждаться Вашей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре обязательно будут указаны Ваши место работы, трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Вы принимаетесь на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, и других условий, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Приказ о приеме на работу

После подписания трудового договора отдел кадров оформит приказ о Вашем приеме на работу (содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора). После подписания трудового договора Вы являетесь работником организации.

Допуск к медицинской деятельности

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после прохождения вводных инструктажей и подписания трудового договора.

Шаг 2 - Отдел бухгалтерии

Для начисления заработной платы Вам необходимо обратиться в отдел бухгалтерии, который находится по адресу: ул. Фурштатская дом 36, лит Б, 3 этаж, кабинет 38.

Шаг 3 - Доступ к медицинским информационным системам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами организации, необходимо оформить заявку в службе информатизации СПб ГБУЗ Городская поликлиника №39». В заявке следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким медицинским информационным системам нужен доступ. ВАЖНО: укажите номер кабинета и внутренний телефон, чтобы сотрудникам службы было легче Вас найти.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему portalу, доступ к медицинским информационным системам. Не забудьте пройти обязательное обучение по работе с этими системами.

Шаг 4 - Знакомство со структурным подразделением

После оформления всех документов Вы будете направлены в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:

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

В этот же день будет организована встреча с Вашим наставником, который поможет Вам освоиться в новой должности и адаптироваться к особенностям работы в организации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Санкт-Петербургское Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника №39"
Сокращенное наименование	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №39"
Местонахождение	Юридический адрес: 191123 г. Санкт-Петербург, ул. Фурштатская, д. 36 Лит. Б Адреса подразделений: Поликлиническое отделение 191123 г. Санкт-Петербург, ул. Фурштатская, д. 36 Лит. Б Женская консультация

	191028 г. Санкт-Петербург, ул. Пестеля д.25 лит А. Поликлиническое отделение ул. Малая Конюшенная д.2 191181 г. Санкт-Петербург, ул. Малая Конюшенная д.2, лит П
Сведения о регистрации юридического лица до 1 июля 2002 года	Регистрационный номер, присвоенный до 1 июля 2002 года 74476 Дата регистрации до 1 июля 2002 года 25.09.1998 Наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо до 01 июля 2002 года Регистрационная палата Администрации Санкт-Петербурга
ОГРН	1037843130930
ИНН	7825024478
Сведения об учредителях	Учредитель АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОГРН 1037843045701 ИНН 7825660628 191167, г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 176 Учредитель КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОГРН 1027809244561 ИНН 7832000076 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит. А,

Миссия:

Обеспечение доступной, качественной и безопасной медицинской помощи населению на основе современных технологий и высоких профессиональных стандартов.

Цели:

- Повышение качества и доступности медицинской помощи.
- Внедрение современных методов диагностики и лечения.
- Развитие кадрового потенциала медицинской организации.
- Улучшение материально-технической базы.

Ценности:

- Пациент всегда на первом месте.
- Профессионализм и компетентность.
- Этичность и гуманизм в медицине.
- Командный дух и взаимопомощь.
- Непрерывное обучение и развитие.
- Ответственность за результат.
- Открытость и прозрачность.

Основные принципы работы в организации:

- Соблюдение врачебной тайны и конфиденциальности информации о пациентах.
- Следование стандартам оказания медицинской помощи и клиническим рекомендациям.
- Междисциплинарное взаимодействие при ведении пациентов.
- Постоянное повышение профессиональной компетентности.
- Уважительное отношение к пациентам и коллегам независимо от их социального статуса.

Организационная структура поликлиники.

Структура и органы управления	Главный врач СПб ГБУЗ "Городская поликлиника №39" Гензик Ольга Владимировна тел/факс. 272-99-38 электронная почта: p39@zdrav.spb.ru 191123 г. Санкт-Петербург, ул. Фурштатская, д. 36 Лит. Б кабинет № 31 Заместитель главного врача по медицинской части Бекшаева Любовь Александровна
-------------------------------	---

тел/факс. 272-99-38
 электронная почта: p39@zdrav.spb.ru
 191123 г. Санкт-Петербург, ул. Фурштатская, д. 36 Лит. Б
 кабинет № 31

**Заместитель главного врача по экспертизе временной
 нетрудоспособности Климчук Татьяна Юрьевна**

тел. 272-99-38
 191123 г. Санкт-Петербург, ул. Фурштатская, д. 36 Лит. Б
 кабинет № 41

**Заведующий Поликлиническим отделением ул. Малая
 Конюшенная д.2 Иванова Ольга Павловна**

тел/факс. 314-17-27
 191181 г. Санкт-Петербург,
 ул. Малая Конюшенная д.2, лит П
 кабинет № 88

**Заведующий Центром амбулаторной онкологической
 помощи (ЦАОП ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА) врач-онколог
 Федоров Олег Николаевич**

тел. 242-34-78
 191181 г. Санкт-Петербург,
 ул. Малая Конюшенная д.2, лит П
 Кабинет № 45

**Заведующий стоматологическим отделением Капитонова
 Оксана Петровна**

тел. 417-32-06
 191181 г. Санкт-Петербург,
 ул. Малая Конюшенная д.2, лит П

**Заведующий отделением лучевой диагностики Марченко
 Ольга Сергеевна**

тел. 314-17-27
 191181 г. Санкт-Петербург,
 ул. Малая Конюшенная д.2, лит П

**Заведующий Женской консультацией №2 Михайлова
 Наталия Александровна**

тел. 272-82-23
 191028 г. Санкт-Петербург, ул. Пестеля д.25 лит А.

**Заведующий отделением скорой медицинской помощи
 Хомяков Павел Александрович**

тел. 314-84-61
 191181 г. Санкт-Петербург,
 ул. Малая Конюшенная д.2, лит П

**Заместитель главного врача по медицинской части для
 работы по гражданской обороне и мобилизационной
 работе Скляничук Николай Иванович**

тел. 314-17-48
 191181 г. Санкт-Петербург,
 ул. Малая Конюшенная д.2, лит П

	Главная медицинская сестра Александрова Светлана Васильевна тел. 417-21-24 191123 г. Санкт-Петербург, ул. Фурштатская, д. 36 Лит. Б
--	---

Медицинские информационные системы

Доступ к МИС предоставляется после прохождения специального обучения и подписания дополнительного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Официальный сайт организации gorpol39.spb.ru

Что это: официальный сайт организации в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности, свежие новости, контактные данные, информация для пациентов и вакансии в организации.

Поздравляем!

**Вы завершили оформление всех документов
и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы.**

**Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности
в нашей организации.**

**Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста
и благодарных пациентов!**