

**Положение
о наставничестве медицинских работников
в СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве медицинских работников в СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)» (далее – Положение, Центр) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в Центре в сфере здравоохранения (далее – наставничество), права и обязанности его участников, требования, предъявляемые к наставникам, и устанавливает способы мотивации наставников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.11.2025 № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (далее – Приказ № 166н), письмом Минздрава России от 07.05.2026 № 16-3/И/2-8110 «О направлении Рекомендаций по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития наставляемого под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Центре.

1.4. Участниками наставничества являются:

1.4.1. Наставляемый – работник Центра, имеющий медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному Приказом № 166н (далее – Перечень), и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.4.2. Наставник – работник Центра, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет или руководитель структурного подразделения Центра, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

1.5. Целью наставничества является:

- оказание помощи наставляемым в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдения трудовой дисциплины, развитие и закрепление навыков самостоятельной работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;

- развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

1.6. Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемым к работникам Центра;

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам Центра);

- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно, качественно и своевременно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);

- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение своих обязанностей, свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;

- изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление их с историей и традициями Центра;

- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;

- формирование индивидуальной образовательной траектории профессионального развития наставляемого в системе непрерывного профессионального образования медицинских работников;

- определение профессионального потенциала наставляемого;

- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;

- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;

- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

1.7. Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава.

2. Порядок организации наставнической деятельности, функции участников наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над лицами, удовлетворяющими условиям пп. 1.4.1 настоящего Положения, принятыми на работу и не прошедшими к моменту трудоустройства полный срок наставничества в соответствии с требованиями Приказа № 166н.

2.2. Наставничество не устанавливается в отношении лиц, которые до 01.03.2026 завершили обучение по основным профессиональным образовательным программам или впервые прошли первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2.3. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет отдел кадров Центра.

2.4. При трудоустройстве лица, в отношении которого требуется осуществление наставничества, отдел кадров уведомляет руководителя структурного подразделения, являющегося ответственным должностным лицом за наставничество в соответствующем структурном подразделении (далее – Ответственный за наставничество).

2.5. Определение наставников осуществляется на добровольной основе при условии их письменного согласия. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому главный врач Центра поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

2.6. Ответственный за наставничество в структурном подразделении Центра, в которое трудоустраивается наставляемый, определяет кандидатуру наставника и предлагает ее на утверждение главному врачу.

2.7. Работники Центра, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

2.7.1. При выборе наставника учитывается большой практический опыт работы по специальности и высокий профессионализм, четкое понимание своей роли, коммуникативные качества, умение передавать смысл своих идей, авторитетность среди коллег, отношение к делу с позитивным настроем, положительные характеристики со стороны руководителя, положительные отзывы пациентов, желание обучаться, а также его готовность и желание передать свой опыт наставляемым, достаточный уровень компетентности, которая позволяет ему эффективно решать поставленные задачи в рамках наставничества.

2.8. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого и срок периода наставничества осуществляется приказом главного врача. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения и согласие наставника согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.9. Наставничество осуществляется наряду с исполнением основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать 3 человек.

2.10. Срок наставничества в отношении конкретного наставляемого устанавливается в соответствии с Перечнем.

2.11. Замена наставника осуществляется приказом главного врача по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, при необходимости, в том числе в случаях:

- собственного желания наставника;
- прекращения наставником трудовых отношений с Центром;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Центра или на иную должность, если это препятствует продолжению наставничества;

- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;

- по просьбе наставника или наставляемого в случае наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника и (или) наставляемым своих обязанностей;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;

- изменения графика работы наставника или наставляемого.

2.12. Ответственный за наставничество выполняет следующие функции:

- выдвигает и рекомендует кандидатов в наставники из числа работников структурного подразделения;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству (далее – План мероприятий) для наставляемых;

- создает условия для работы пары "наставник-наставляемый", контролирует процесс и при необходимости вносит в него коррективы;

- представляет предложения по поощрению наставников;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества.

2.13. Наставник выполняет следующие функции:

- не позднее двух рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом главного врача проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;

- составляет План мероприятий по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы;

- знакомит наставляемого с Планом мероприятий;

- представляет индивидуальный план на согласование Ответственному за наставничество;

- организует и проводит запланированные мероприятия, осуществляет регулярное взаимодействие;

- участвует в оценке эффективности процесса наставничества.

2.14. Наставляемый выполняет следующие функции:

- знакомится с Планом мероприятий;

- при трудоустройстве в Центр при необходимости регистрируется на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее - Портал НМФО), если не был зарегистрирован ранее;

- выполняет мероприятия в соответствии с утвержденным Планом мероприятий, в том числе используя ресурсы Портала НМФО;

- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует отдел кадров для рассмотрения вопроса о возможной замене наставника.

2.15. Отдел кадров выполняет следующие функции:

- координирует распределение наставников;

- обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;

- взаимодействует с учредителем Центра по вопросам наставничества;

- готовит информационные и отчетные материалы о наставничестве для руководства;

- разрабатывает сопутствующие регламенты;
- организует документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы;
- разрабатывает и внедрение системы оценки эффективности наставничества;
- контролирует сроки прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала НМФО.

2.16. Наставник ежеквартально предоставляет Ответственному за наставничество отчет об исполнении Плана мероприятий в соответствии с мероприятиями, установленными Планом мероприятий на отчетный период, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений. Ежеквартальный отчет об исполнении индивидуального плана после его рассмотрения передается в отдел кадров и приобщается к личному делу наставляемого.

2.17. При оценке отчета о работе наставника учитываются следующие критерии:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- удовлетворенность пациентов (количество положительных отзывов пациентов об оказании медицинской помощи наставляемым);
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Права и обязанности наставника и наставляемого

3.1. Права и обязанности наставника:

3.1.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым;
- контролировать исполнение наставляемым его должностных обязанностей в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставление отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме, отказаться от выполнения функции наставничества по объективным причинам.

3.1.2. Наставник обязан:

- содействовать адаптации, согласовывать План мероприятий;
- проводить регулярные консультации и инструктажи;
- осуществлять передачу практического опыта.
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Центре, корпоративной культурой;

- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранения допущенных ошибок;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы.

3.2. Права и обязанности наставляемого:

3.2.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении План мероприятий;

- обращаться к наставнику за советом, помощью в индивидуальном порядке по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника;

3.2.2. Наставляемый обязан:

- при трудоустройстве в Центр пройти регистрацию на Портале НМФО;

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Центра и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять План мероприятий в установленные в нем сроки;

- обучаться практическому решению поставленных задач, выполнять указания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;

- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;

- представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Центра и соблюдать должностную инструкцию;

- формировать сведения о периоде прохождении наставничества в Центре.

4. Оценка результатов и мотивация

4.1. Мониторинг наставничества проводится Ответственным за наставничество (руководителем структурного подразделения) ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

4.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

4.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

4.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в Центре в двух экземплярах согласно приложению 4.

5. Стимулирование деятельности наставников

5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

5.2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главного врача к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Минздрава России от 09.07. 2025 года № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03. 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия "За наставничество»;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в Центре в порядке должностного роста.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
медицинских работников в СПб ГБУЗ
«Диагностический центр (медико-генетический)»

Главному врачу СПб ГБУЗ
«Диагностический центр (медико-генетический)»
А.Л. Коротееву

от _____

(должность, ФИО руководителя,
выдвигающего кандидата)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве медицинских работников в СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)», утвержденным приказом главного врача от «_____» _____ 202__ № _____, на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого работника:

ФИО _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Общий медицинский стаж _____

Стаж работы в СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)» _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки,

стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить в качестве наставника

(ФИО работника)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО, должность)

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

(наименование организации)

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

Период наставничества: с ____ ____ 202 ____ г. по ____ ____ 202 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка об исполнении
1	2	3		4
1.	Изучение актуальной проф. литературы, научно-практических исследований, нормативной базы и др. - _____ (указать)			
2.	Изучение конкретного алгоритма стандарта/ процедуры /манипуляции/диагностики _____ (указать)			
3.	Совместное выполнение задачи/алгоритма/процедуры _____ (указать)			
4.	Самостоятельное выполнение задачи под наблюдением наставника _____ (указать)			
5.	Самостоятельное выполнение задачи _____ (указать)			

Разработано:

Наставник: _____
(должность, ФИО, подпись)

« _____ » _____ 202 _____ г.

Наставляемый _____
(должность, ФИО, подпись)

« _____ » _____ 202 _____ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____
(должность, ФИО, подпись)

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____
(указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

☐ Выполнен полностью/ ☐ Выполнен в основном/ ☐ Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: ☐

- Практические навыки и манипуляции: ☐

- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: ☐

- Ответственность, дисциплинированность: ☐

- Коммуникабельность, работа в коллективе: ☐

- Стремление к профессиональному развитию: ☐

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника: _____

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

☐ Наставничество прошло успешно.

☐ Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

☐ Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется (указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.).

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Центре:

Наставник _____/(ФИО)/ «_____» _____ 202__ г.

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый _____/(ФИО)/ «_____» _____ 202__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Рекомендация к поощрению наставника:

☐ да/

☐ нет

рекомендуемая форма поощрения наставника: _____

Руководитель структурного подразделения

_____/(ФИО)/ «_____» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

(ФИО и должность наставляемого)

Период наставничества с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Критерий	Оценка
1	Результаты оценки базовой подготовки (если проводилась)	Уд./неуд.
2	Результаты итоговой оценки	Уд./неуд.
3	% выполнения Индивидуального плана мероприятий по наставничеству	%
4	Дисциплинированность и организованность соблюдения сроков выполнения работ: Отсутствие прогулов Отсутствие опозданий Отсутствие нарушений технологической дисциплины Отсутствие нарушений правил техники безопасности	Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет
5	Обучаемость (способность усвоить и применить знания в поставленные сроки)	Да/нет
6	Интерес к работе, мотивация (видит перспективы, возможности реализации, нравится содержание работы)	Да/нет
7	Бережливое отношение к ресурсам Центра (оборудование, финансы, время)	Да/нет
8	Конфликтность (способен уладить трудную ситуацию и сам не дает повода для разгорания конфликта)	Да/нет
9	Коммуникабельность и этика деловых отношений Способен устанавливать контакт, четко излагать мысли Умеет поддерживать конструктивно-деловые отношения с коллегами, руководством, пациентами Соблюдает нормы этики, деонтологии, корпоративные стандарты поведения	Да/нет Да/нет Да/нет

Наставник _____
(должность, ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

(должность, ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

«___» _____ 20__ г.

**Сведения о периоде прохождения наставничества
в СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)»**

« ____ » _____ 202 ____ г.

(наименование организации)

Наставляемый: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

ИТОГО: (____ лет ____ месяцев ____ дней)

Главный врач

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСТАВНИКА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

1. Общие положения.

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача - помочь новому коллеге познакомиться с СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)» (далее – Центр), включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) Центра (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого в Центре.

Начало практической медицинской деятельности после получения образования неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру организации и порядок взаимодействия, связанный с оказанием медицинской помощи, а также передать опыт и знания по профилю медицинской деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей, ценности профессиональной медицинской этики и приоритеты пациентоориентированного подхода.

2. Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

- расскажите Вашему новому коллеге об особенностях общения с пациентами и коллегами в Вашем отделении. Поясните принятые нормы профессионального поведения;
- познакомьте наставляемого с Центром, структурным подразделением, в котором Вы работаете, особенностями работы лечебного учреждения, стандартами оказания медицинской помощи и клиническими рекомендациями по профилю деятельности. Это будет особенно важно для специалиста, впервые приступающего к практической работе;
- покажите, как пользоваться медицинскими информационными системами и внутренними ресурсами Центра. Научите работать с электронными медицинскими картами и статистической документацией;
- проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите о его образовании, предыдущей практике (если имеется), профессиональных интересах и ожиданиях от работы;
- окажите помощь в ориентировании на территории организации, покажите основные кабинеты и службы, объясните порядок прохода в зоны ограниченного доступа, пока его удостоверение находится в процессе оформления;
- при поручении первых заданий спрашивайте о ходе их выполнения и предлагайте помощь в случае возникновения затруднений. Поощряйте вопросы и проявление инициативы;
- будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы по организации работы и клиническим ситуациям. Проявляйте терпение и уважение, помните, что от Вашего подхода зависит профессиональное становление коллеги.

3. Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь больше к действиям и поступкам наставляемого, а не к его личностным качествам. Используйте описательные, а не оценочные высказывания при разборе клинических ситуаций. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий для пациента. Предлагайте приемлемые альтернативные варианты действий;

- при общении с наставляемым подчеркивайте его самостоятельность и проявляйте уважение, демонстрируйте гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям и современным методам лечения. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному профессиональному диалогу. Определите области взаимного согласия или сильные стороны специалиста прежде, чем говорить о возможных разногласиях или недостатках. Формируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживайте его энтузиазм и уверенность в профессиональных силах, находите повод для искренней похвалы при успешном выполнении задач;

- в ходе обучения делайте особый акцент на аспектах, подконтрольных вашему коллеге, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции, например, системные проблемы организации здравоохранения;

- демонстрируйте поддержку во время беседы с наставляемым. Обеспечивайте контакт "глаза в глаза" при разборе клинических случаев и применяйте навыки невербального общения. Используйте различные подходы в зависимости от ситуации: обучающий, консультирующий или поддерживающий.

- помните, что задача наставничества в здравоохранении состоит не только в профессиональной адаптации наставляемого, но и в сохранении кадров для системы здравоохранения. С Вашим подопечным Вам, возможно, предстоит работать вместе долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом стабильности коллектива, качества медицинской помощи и Вашего профессионального роста как наставника.

- особое внимание уделите этическим аспектам взаимодействия с пациентами, формированию правильного отношения к конфиденциальности медицинской информации и развитию навыков межличностной коммуникации в сложных ситуациях.

Кодекс наставника в сфере здравоохранения

1). Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня через непрерывное медицинское образование, изучение новых клинических рекомендаций и медицинских технологий.

2). Будьте примером для подражания. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами, демонстрируя высокий уровень клинических навыков и этическое поведение.

3). Помните, что вы руководите процессом профессиональной адаптации, а не являетесь прямым руководителем наставляемого в организационной структуре.

4). Ведите диалог с наставляемым на равных, проявляйте дипломатичность при обсуждении сложных клинических ситуаций и этических дилемм.

5). Не критикуйте СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)» и ее руководство в присутствии наставляемого. Демонстрируйте лояльность к системе здравоохранения и профессиональным стандартам.

6). Не обсуждайте с наставляемым личные качества и профессиональные недостатки ваших коллег и руководителей. Сохраняйте профессиональную этику и уважение к коллективу.

7). Не обсуждайте с коллегами личные качества и слабые стороны ваших подопечных. Конфиденциальность процесса наставничества - залог доверительных отношений.

8). Четко и понятно формулируйте клинические задачи и учебные цели, объясняя наставляемому ожидаемые результаты и критерии их оценки.

9). Правильно распределяйте время между вашими основными обязанностями и наставнической деятельностью, обеспечивая регулярность и систематичность обучения.

10). Комбинируйте различные методы передачи знаний: разбор клинических случаев, совместные обходы, симуляционные тренинги, наставничество в реальных ситуациях. Практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.

11). Творчески подходите к наставничеству, адаптируя методы к индивидуальным особенностям наставляемого и специфике медицинских ситуаций.

12). Всегда предоставляйте конструктивную обратную связь после каждого этапа наставничества, отмечая как успехи, так и области для улучшения.

13). Оценивайте не личность наставляемого, а качество его профессиональной деятельности и клинических решений.

14). Искренне хвалите наставляемого за правильно поставленные диагнозы, грамотное ведение пациентов и проявление гуманизма в общении с больными, если его работа заслуживает одобрения.

15). Уважайте профессиональное мнение наставляемого, даже если оно отличается от вашего, учите его аргументировать свою позицию на основе доказательной медицины.

16). Не бойтесь признавать свои ошибки и неуверенность в сложных клинических ситуациях - это демонстрирует профессиональную честность и учит наставляемого грамотному управлению рисками.

17). Активно помогайте наставляемому преодолевать профессиональные трудности: сложное общение с пациентами, стрессовые ситуации, этические дилеммы и недостаток клинических навыков.

18). Не допускайте, чтобы ваше эмоциональное состояние или усталость негативно влияли на качество наставничества и отношение к наставляемому.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по профессиональной адаптации наставляемого, и именно от Вас зависит, насколько успешно он волеется в коллектив.

Ваше наставничество - это вклад в будущее отечественного здравоохранения и в сохранение здоровья граждан!

Справочник «Первые шаги медицинского работника»

Справочник "Первые шаги медицинского работника" в СПб ГБУЗ «Диагностический центр (медико-генетический)» (далее – Центр) предназначен для медицинских специалистов, впервые приступающих к работе в Центре. 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 кабинете № 41. 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;
- медицинская книжка (при наличии).

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 договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью, должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам проведут инструктаж по технике безопасности, инфекционной безопасности.

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. Интересующие Вас вопросы по наставничеству Вы можете задать работникам отдела кадров, Вам будут даны полные разъяснения.

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 при желании получать заработную плату на собственную банковскую карту необходимо предоставить в отдел кадров (кабинет № 41) следующие документы:

- реквизиты расчетного счета (карта ЕКП МИР банк Сбербанк, ВТБ).

Шаг 3 - Оформление спецодежды

Выдачей спецодежды занимается в организации кастелянша. Обратитесь в административно-хозяйственный отдел (кабинет № _____) для получения спецодежды в соответствии с нормами, установленными для Вашей должности. Не забудьте взять паспорт для заполнения личной карточки учета спецодежды. Следующий визит будет необходим через ____ дней для выдачи первой партии спецодежды и знакомства с графиком последующего обеспечения.

Шаг 4 - Доступ к медицинским информационным системам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами организации, необходимо оформить заявку в информационно-аналитическом отделении. 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 информационно-аналитического отделения было легче Вас найти.

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

Шаг 5 - 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 Центре.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРЕ

Миссия:

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

Цели:

- 1) Повышение качества и доступности медицинской помощи.
- 2) Внедрение современных методов диагностики и лечения.
- 3) Развитие кадрового потенциала медицинской организации.
- 4) Улучшение материально-технической базы.
- 5) Повышение удовлетворенности пациентов и сотрудников.

Ценности:

- 1) Пациент всегда на первом месте.
- 2) Профессионализм и компетентность.
- 3) Этичность и гуманизм в медицине.
- 4) Командный дух и взаимопомощь.
- 5) Непрерывное обучение и развитие.
- 6) Ответственность за результат.
- 7) Открытость и прозрачность.

Основные принципы работы в Центре:

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

Организационная структура организации

Руководство организации:

Главный врач: Александр Леонидович Коротеев

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе:

Елена Анатольевна Ялфимова

Заместитель главного врача по экономическим вопросам:

Елена Валерьевна Сергеева

Директор (административно-хозяйственный отдел):

Роман Николаевич Красовский

Главный бухгалтер: Ольга Алейзовна Журня

Поздравляем!

Вы завершили оформление всех документов
и получили необходимую информацию о Вашем новом месте работы.
Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности в нашем Центре.
Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста
и благодарных пациентов!