



**МИНИСТЕРСТВОЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

28.04.2026

№ 274/ОД

г. Чита

Об организации работы наставничества в медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края

В соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», на основании Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовое Положение об осуществлении наставничества в медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края (прилагается).

2. Руководителям медицинских учреждений, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, утвердить Положение о наставничестве во вверенных учреждениях не позднее 31 мая 2026 года.

3. Руководителям медицинских учреждений, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края, направить на согласование в Министерство

здравоохранения Забайкальского края Положение о наставничестве во
вверенном медицинском учреждении, не позднее 10 июня 2026 года.

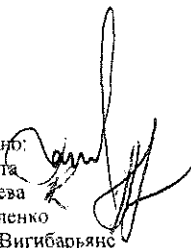
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя
министра здравоохранения Забайкальского края по правовым вопросам
Е.Н. Масюту.

Министр



О.В. Немакина

Согласовано:
Е.Н. Масюта
Е.В. Лазарева
Л.А. Коваленко
Исп. А.С. Вигибарьян



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
Забайкальского края
от 28.04. 2026 года № 244/ОД

Согласовано
Министр здравоохранения
Забайкальского края
О.В.Немакина

Типовое Положение об осуществлении наставничества в медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в (наименование организации) (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых.

1.2. Целью наставничества является развитие и сохранение кадрового потенциала отрасли и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

1.3. Задачами наставничества являются:

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

совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.); развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности

за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;

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

помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;

формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;

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

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель (заместитель руководителя) Организации, кадровая служба, ответственный координатор.

2.2. Наставляемый – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

2.3. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения); положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

2.4. Функции, права и обязанности наставника:

Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

2.5. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения; участие в формировании

индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых; создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

2.6. Функции руководителя Организации: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.7. Функции кадровой службы: организация документационного сопровождения наставничества; контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО).

2.8. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в организации): распределение наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.9. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

Права: обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности: при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождения наставничества в организации и ведение дневника наставляемого.

3. Сроки, формы, формат и содержание наставничества. Требования к наставникам

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 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».

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработка; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, при ведении пациентов; анализ сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1. Руководитель структурного подразделения представляет руководителю организации кандидатуру наставника с его добровольного согласия, посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение 1).

2. Руководитель Организации утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).

3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение 3).

4.2. Организация по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

4.3. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

расторжение трудового договора с наставником;
 собственного желания наставника;
 выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
 изменения графика работы наставника или наставляемого;
 перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;
 длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

5. Оценка результатов и мотивация

5.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

5.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана¹ мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. 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.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в организации в двух экземплярах (приложение 4).

5.5. Стимулирование работы наставников:

¹ План мероприятий формируется с учетом специальности наставляемого согласно приказам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по специальностям) или в соответствии с утвержденными порядками оказания медицинской помощи

5.5.1. 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 положением об оплате труда, принятым приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 16 октября 2024 года № 23-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края».

5.5.2. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

расширенный социальный пакет;

материальная помощь;

предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

5.5.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к ведомственным наградам и наградам Забайкальского края в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

6.2. Все изменения и дополнения вносятся приказом руководителя Организации.

Руководитель (наименование организации)

_____ / (Ф.И.О.)

Приложение 1

к Положению об осуществлении наставничества в
медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного оказания гражданам
медицинской помощи на территории Забайкальского края

А) Служебная записка
«О выдвижении кандидатуры наставника»

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(наименование организации)

От _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ____ № _____, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные _____ выдвигаемого _____ сотрудника:

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:

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

(ФИО сотрудника)

в качестве наставника.

(должность)

(ФИО)

_____ 20__ г.

Б) Заявление о рассмотрении кандидатуры наставника

*Рекомендуемый образец*Руководителю _____
(наименование организации)От _____
(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)в _____
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ____ № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:

Обоснование _____ выдвижения:

(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

(должность)_____
(ФИО)

_____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению об осуществлении наставничества в
медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного оказания гражданам
медицинской помощи на территории Забайкальского края

Приказ «Об определении наставника»

Рекомендуемый образец

(наименование организации)

ПРИКАЗ

№ _____

_____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

Об определении наставника

(варианты: «О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»)

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ____ № _____,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником

(наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

для _____

(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.
4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

—
(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)

1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 20__ г.
2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Руководитель _____ / (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Приложение 3

к Положению об осуществлении наставничества в
медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного оказания гражданам
медицинской помощи на территории Забайкальского края

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Рекомендуемый образец

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 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
...				

(должность наставляемого)	(подпись)	(ФИО)
(должность наставника)	(подпись)	(ФИО)
(руководитель структурного подразделения / организации)	(подпись)	(ФИО)

_____ 20__ г.

- 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. Рекомендуются 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 Организации:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

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

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Рекомендация к поощрению наставника: ☐ да / ☐ нет (рекомендуемая форма поощрения наставника: _____)

Руководитель подразделения

_____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Приложение 4

к Положению об осуществлении наставничества в
медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного оказания гражданам
медицинской помощи на территории Забайкальского края

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

Рекомендуемый образец

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

« ____ » _____ 20 ____ 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.
(____ лет ____ месяцев ____ дней).

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати организации (при наличии)

Приложение 2

к Положению об осуществлении наставничества в
медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного оказания гражданам
медицинской помощи на территории Забайкальского края

Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

(полное наименование организации)

« ____ » _____ Г.

№ _____

**Об утверждении Положения об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации»**

В _____
(наименование организации)

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 28 апреля 2026 года № 274/ОД «Об организации работы наставничества в медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края»,

в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества и организовать его

реализацию

В

(наименование организации)

2. Назначить
ответственным

(ФИО, должность)

за

организацию

наставничества

В

(наименование организации)

3. Отделу кадров обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить

на

(ФИО, должность)

(подпись руководителя организации)

(ФИО руководителя организации)

к Положению об осуществлении наставничества в
медицинских учреждениях, участвующих в реализации территориальной программы
государственных гарантий бесплатного оказания гражданам
медицинской помощи на территории Забайкальского края

Рекомендуемый образец

А) Памятка для наставника в сфере здравоохранения

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, 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) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого в организации.

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.

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 организацией, 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 организации. 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.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личностные качества. 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.

Б) 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 организацию 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!

В) Справочник «Первые шаги медицинского работника»

Справочник «Первые шаги медицинского работника»

В _____
предназначен для медицинских специалистов, 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 кабинете № _____. 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 бухгалтерию (кабинет №____) следующие документы:

- реквизиты расчетного счета.

Шаг 3 – Оформление спецодежды и средств индивидуальной защиты

Выдачей СИЗ и спецодежды занимается в организации специалист по охране труда. Как правило, руководитель структурного подразделения заполняет карточки на вновь принятого работника, и говорит ему, когда и куда подойти для получения СИЗ и спецодежды. Самому работнику не нужно ходить лично. Обратитесь в материально-технический 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 отдел информационных технологий. 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 отдела информационных технологий 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 организации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

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 организации:

- 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:**

ФОТО Главный врач: _____

ФОТО Заместитель главного врача по медицинской части:

ФОТО Заместитель главного врача по экономическим вопросам:

ФОТО Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части:

ФОТО Главный бухгалтер: _____

Заведующие отделениями и кабинетов:

Заведующий терапевтическим отделением: _____

Заведующий хирургическим отделением: _____

Заведующий педиатрическим отделением: _____

Заведующий приемным отделением: _____

Заведующий поликлиникой: _____

Заведующий лабораторией: _____

Заведующий отделением лучевой диагностики: _____

Информационные ресурсы организации

Корпоративный портал организации

Что это: корпоративный портал является единой точкой входа в систему информационных ресурсов организации.

Для чего предназначен: на портале публикуются новости, внутренние приказы, методические материалы, расписание конференций и совещаний, информация о повышении квалификации.

С чего начать работу с порталом: работу с порталом лучше всего начать с раздела «Новому сотруднику», где Вы найдете все необходимые формы документов, регламентирующие материалы, информацию об обучении и внутренних стандартах.

Корпоративная электронная почта

Электронный адрес: _____

Что это: электронная почта для информационного взаимодействия между подразделениями организации.

Для чего предназначена: корпоративная электронная почта используется для внутренней коммуникации, обмена медицинскими документами (при обезличивании данных пациентов) и оперативного решения рабочих вопросов.

С чего начать работу с электронной почтой: ознакомьтесь с Правилами работы с корпоративной электронной почтой, размещенными в разделе «Нормативные документы» корпоративного портала.

Медицинские информационные системы

- 1)
- 2)
- 3)

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

Библиотека организации

Находится в кабинете №_____, работает с ____ до ____.

Предоставляет доступ к медицинской литературе, клиническим рекомендациям, научным журналам и электронным базам данных по медицинской тематике. Обязательно посетите библиотеку в первую неделю работы для получения доступа к электронным ресурсам.

Официальный сайт организации

Электронный адрес: _____

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.

Полезные контакты

В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса.

В случае возникновения	Наименование подразделения	Контактный телефон	E-mail	Номер кабинета
Чрезвычайной ситуации				
Кадровых вопросов				
Вопросов по организации рабочего места				
Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете				
Вопросов компьютерного обеспечения				
Вопросов работы внутреннего портала и внутриведомственного информационного взаимодействия				
Вопросов по участию в общественной жизни 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!