

снижение текучести кадров в медицинской организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Порядок организации наставнической деятельности

2.1. Наставничество устанавливается над сотрудниками впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Кандидатуры наставников предлагаются заместителями главного врача, главной медицинской сестрой по согласованию с заведующими отделений из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в медицинской организации и опыт работы не менее пяти лет по профессии (специальности, направлению подготовки), первую или высшую квалификационную категорию по специальности наставляемого.

Критериями соответствия роли наставника следует считать готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде; умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии; способность применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении.

Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

2.3. Списочный состав наставников утверждается главным врачом.

2.4. Наставник назначается приказом главного врача не позднее двух недель со дня трудоустройства молодого специалиста в поликлинику на основании письменного согласия наставника.

2.5. С работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием содержания и (или) объема работы по наставничеству, сроков и формы выполнения такой работы.

2.6. 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 не более 3 (трех) лет. По окончании периода наставничества в сфере здравоохранения лица, в отношении которых осуществлялось данное наставничество, подлежат периодической аккредитации специалиста.

Для выпускников ординатуры — 2 (два) года.

Фактическая продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта.

В случае быстрого и успешного освоения наставляемым необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

2.7. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного врача:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе (назначении) наставника в другое отделение поликлиники;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.8. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня.

2.9. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник, после проведения индивидуального собеседования с наставляемым, составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение наставляемым практических заданий;

перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.10. Индивидуальный план составляется наставником не позднее десяти дней со дня утверждения его кандидатуры приказом медицинской организации.

2.11. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

2.12. Наставник ежемесячно предоставляет в отдел кадров промежуточный отчет об исполнении индивидуального плана прохождения наставничества в соответствии с мероприятиями, установленными планом на отчетный период.

В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом главного врача, наставник составляет отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и, согласовав его с заведующим отделением, представляет главному врачу.

При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом приобщается к личному делу наставляемого.

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

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;

самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.14. Наставники по решению главного врача могут быть представлены к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой поликлиники;

представление к государственным и ведомственным наградам;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность.

2.15. Отдел кадров осуществляет документационное сопровождение процесса наставничества:

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

2.16. При наличии в поликлинике 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

2.17. К организации работы по наставничеству может привлекаться первичная профсоюзная организация поликлиники.

3. Права и обязанности наставника

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

3.2. Наставник имеет право:

вносить предложения руководителю структурного подразделения, о создании условий для совместной работы с наставляемым;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного наставляемого;
осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

3.3. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов поликлиники при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в поликлинике, основами корпоративной культуры;

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

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

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

воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

предоставлять в отдел кадров ежемесячный промежуточный отчет об исполнении индивидуального плана прохождения наставничества и отчет об итогах наставничества по окончании срока наставничества.

4. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый имеет право:

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

4.2. Наставляемый обязан:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные правовые акты поликлиники и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

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

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. молодого специалиста (работника) _____

Должность молодого специалиста (работника) _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
1	Изучение анкетных данных работника		
2	Ознакомление работника с историей и традициями поликлиники		
3	Оказание помощи работнику в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности поликлиники		
4	Проведение с работником беседы о профессиональной этике		
5	Объяснение порядка на конкретных примерах форм и методов взаимодействия с другими структурными подразделениями поликлиники		
6	Оказание помощи работнику при оформлении документов, применяемых в структурном подразделении		
7	Показ практических приемов, манипуляций, применяемых в работе		
8	Выполнение работником практических приемов, манипуляций под контролем наставника		
9	Совместный анализ допущенных работником ошибок и недочетов в работе		
10	Подготовка характеристики на закрепленного работника		
	И т.д. *		

(дата) (подпись наставника)

(дата) (подпись руководителя структурного подразделения)

Оценка выполнения плана наставничества

Характеристика на молодого специалиста (работника)

(дата) (подпись наставника)

Ознакомлен:

(дата) (подпись молодого специалиста (работника))

Примечание.

В графе «Мероприятия» обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуальный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

Графа «Отметка о выполнении» заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

ОТЧЕТ
о результатах наставничества
за период: с _____ по _____

1. Общие сведения

- **Наставник:** (Ф.И.О., должность)
- **Наставляемый:** (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
- **Цель наставничества:** Адаптация молодого специалиста, развитие профессиональных навыков, изучение требований к работе.

2. Выполнение индивидуального плана работы

Индивидуальный план выполнен: [полностью/частично].

- *Освоены практические навыки:* (заполнение медицинской документации, забор крови, проведение вакцинации, прием пациентов и т.д.).
- *Изучены нормативные документы:* (приказы МЗ РФ, сан-эпид режим, должностные инструкции).

3. Профессиональная адаптация и результаты

- Молодой специалист проявляет: [высокую/среднюю] активность в обучении.
- Уровень теоретических знаний: [высокий/достаточный].
- Уровень практических навыков: [уверенный/требует контроля].
- Взаимодействие в коллективе: [легко/адаптировался], коммуникабелен(на), дисциплинирован(на).

4. Итоговая оценка результатов наставничества

Считаю, что лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, [готово/не полностью готово] к самостоятельному исполнению должностных обязанностей.

5. Рекомендации

- Рекомендуются: [допустить к самостоятельной работе/продолжить наставничество].
- Направить на обучение по программе: [название программы].

Наставник: _____ (Ф.И.О. наставника)

С отчетом ознакомлен(а): _____ (Ф.И.О. наставляемого)

Дата