



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области «Нижегородский областной центр крови им. Н.Я. Климовой»

П Р И К А З

« 20 » апреля 2026 г.

№ 62-в

г. Нижний Новгород

Об утверждении положения об осуществлении наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК»

Во исполнение приказа Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», 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 ГБУЗ НО «НОЦК» (Приложение).
2. Назначить лицом, ответственным за организацию наставничества в учреждении заместителя главного врача по медицинской части Бирюкова М.Ю.
3. Начальнику отдела кадров (Морозова Ю.Н.) довести настоящий приказ до сведения руководителей медицинских структурных подразделений и филиалов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.А. Абрамов

Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК».

1.2. Целью наставничества является 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.

1.3. Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам ГБУЗ НО «НОЦК»);
- 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 донорами, 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 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 профессиональную реализацию наставляемого;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры ГБУЗ НО «НОЦК», вовлечение в организационную культуру ГБУЗ НО «НОЦК» и его 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, главный врач ГБУЗ НО «НОЦК», отдел кадров, ответственное лицо.

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. 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: разработка, адаптация и согласование индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий) совместно с

руководителем структурного подразделения; проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта; контроль и оценка прогресса наставляемого; оказание психологической поддержки.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выбор кандидатуры наставника; создание условий для реализации наставничества; текущий контроль; согласование индивидуального плана мероприятий по наставничеству и итогов его выполнения.

2.5. Функции главного врача ГБУЗ НО «НОЦК»: утверждение Положения, реестра наставников и приказов; организация обучения наставников; выделение ресурсов; итоговая оценка эффективности системы наставничества; утверждение мер поощрения.

2.6. Функции отдела кадров: оценка кандидатур наставников совместно с руководителями структурных подразделений на наличие необходимых профессиональных компетенций и стажа; подготовка приказов, заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с наставником, оформление доплат и фиксация оплаты за наставничество в приказе; фиксация факта прохождения наставничества в Личном кабинете Работодателя с указанием закрепленного наставника, сроков наставничества; формирование сведений о периоде прохождении наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК» по итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству с занесением в личное дело наставляемого; выдача наставляемому справки о периоде прохождения наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК», подписанной главным врачом.

2.7. Функции ответственного лица: координирование распределения наставников, обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками; взаимодействие с министерством здравоохранения Нижегородской области; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным планом наставничества; прохождение процедур промежуточной и итоговой оценки; формирование сведений о периоде прохождения наставничества.

Права: в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует отдел кадров для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности: при трудоустройстве в ГБУЗ НО «НОЦК» регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ НО «НОЦК» и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождении наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК».

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: индивидуальные консультации,

совместное выполнение рабочих задач, демонстрация практических навыков, разбор сложных случаев (клинических разборов), посещение профильных мероприятий, подготовка методических материалов.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: регулярные видеоконсультации по сложным вопросам в сфере донорства крови или ее компонентов; обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), совместный анализ возникающих 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.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 3 (трех) наставляемых. По решению главного врача ГБУЗ НО «НОЦК» количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

- наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) ГБУЗ НО «НОЦК» (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.
- высокие результаты работы, отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

4.1.1. Заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ НО «НОЦК» (руководитель структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение,

написав соответствующее заявление на имя главного врача ГБУЗ НО «НОЦК» (приложение 1).

4.1.2. Главный врач ГБУЗ НО «НОЦК» утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).

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

4.2. ГБУЗ НО «НОЦК» по согласованию с учредителем предоставляет наставнику и наставляемому доступ к информационно-методическим материалам.

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.

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 одной из сторон;
- собственного желания наставника;
- перевода наставника в другое структурное подразделение или на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

При досрочной отмене поручения об осуществлении наставничества работодатель должен предупредить об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

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 плана 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 работы в учреждении службы крови;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, формируются сведения о периоде прохождении наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК» в двух экземплярах (приложение 4).

5.5. Стимулирование работы наставников:

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 действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

5.5.2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главного врача ГБУЗ НО «НОЦК» к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- представление к ведомственной награде (медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н);
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в ГБУЗ НО «НОЦК» в порядке должностного роста;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в ГБУЗ НО «НОЦК».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом ГБУЗ НО «НОЦК».

6.2. Все изменения и дополнения вносятся приказом главного врача ГБУЗ НО «НОЦК».

Приложение 1

к Положению об осуществлении наставничества

ГБУЗ НО «НОЦК»

Служебная записка

«О выдвижении кандидатуры наставника»

Рекомендуемый образец

Главному врачу ГБУЗ НО «НОЦК» _____

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, 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 ГБУЗ НО «НОЦК»: _____

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.

(ФИО, должность)

_____ 20__ г.

Заявление о рассмотрении кандидатуры наставника
Рекомендуемый образец

Главному врачу ГБУЗ НО «НОЦК»

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, утвержденным приказом от ____ № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в ГБУЗ НО «НОЦК»: _____

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.

(должность)

(ФИО)

_____ 20__ г

Приложение 2
к Положению о порядке осуществления наставничества
в ГБУЗ НО «НОЦК»

Приказ «Об определении наставника»
Рекомендуемый образец

(наименование медицинской организации)

ПРИКАЗ

№ _____

_____ 20__ г.

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, 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: длительная нетрудоспособность наставника, перевод, неисполнение обязанностей и т.д.) 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).

Главный врач _____ / (ФИО)

С приказом ознакомлены:

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

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

Приложение 3
к Положению об осуществлении наставничества
в ГБУЗ НО «НОЦК»

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
Рекомендуемый образец
Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

(наименование медицинской 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.

№	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 / ГБУЗ НО «НОЦК») (подпись)
(ФИО)

_____ 20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения плана (поставить галочку):

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

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (оценить по шкале: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно):

– 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):

☐ Профессиональная адаптация прошла успешно. Наставляемый готов к самостоятельной работе.☐ Профессиональная адаптация прошла удовлетворительно. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.☐ Профессиональная адаптация прошла неудовлетворительно. Требуется [указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.].

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в ГБУЗ НО «НОЦК»:

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Оценка работы наставника (поставить галочку):

☐ отлично / ☐ хорошо / ☐ удовлетворительно

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

_____)

Руководитель подразделения

_____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению об осуществлении наставничества
в ГБУЗ НО «НОЦК»

Рекомендуемый образец

**Сведения о периоде прохождения
наставничества в учреждении**

Наставляемый:

(фамилия, имя отчество наставляемого)

(должность наставляемого)

(отдел)

Период, в течении которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого:

с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

_____ лет

_____ месяцев

_____ дней.

Главный врач

Место печати ГБУЗ НО «НОЦК»

Работник получил один экземпляр настоящих сведений на руки

(подпись Работника)

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 главный врач (заместитель главного врача по медицинской части) ГБУЗ НО «НОЦК» (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого в ГБУЗ НО «НОЦК».

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 ГБУЗ НО «НОЦК» и порядок взаимодействия, связанный с заготовкой донорской крови или ее компонентов, оказанием медицинской помощи, а также передать опыт и знания по профилю медицинской деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей, ценности профессиональной медицинской этики, приоритеты клиентоцентричности и пациентоориентированного подхода.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

- расскажите Вашему новому коллеге об особенностях общения с донорами (пациентами) и сотрудниками учреждения. Поясните принятые нормы профессионального поведения;
- познакомьте наставляемого с организацией, структурным подразделением, особенностями работы, СОП, 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 ГБУЗ НО «НОЦК». 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 ГБУЗ НО «НОЦК», покажите основные кабинеты и службы, объясните порядок прохода в зоны ограниченного доступа;
- 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 возникающим 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.

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 обучения: практический опыт должен преобладать над теоретическими знаниями.

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

12) Всегда предоставляйте конструктивную обратную связь после каждого этапа обучения, 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 принятые решения, 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 донорами/ 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.

19) Наставничество может быть организовано формально в соответствии с положением о наставничестве в ГБУЗ НО «НОЦК», а может проходить неформально и становиться естественной частью корпоративной культуры коллектива.

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

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

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в ГБУЗ НО «НОЦК»

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 № 101. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт;
- сведения о трудовой деятельности;
- диплом об образовании;
- свидетельство о прохождении аккредитации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра и сведения о наличии необходимых прививок.

Приказ о приеме на работу.

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем приеме на работу, который подписывает руководитель ГБУЗ НО «НОЦК». С момента подписания приказа Вы становитесь сотрудником ГБУЗ НО «НОЦК» и приступаете к выполнению должностных обязанностей.

Трудовой договор.

После подписания приказа о приеме на работу сотрудник отдела кадров пригласит Вас для ознакомления с приказом, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами (ЛНА). В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, условия оплаты труда, длительность испытательного срока, продолжительность отпуска и т.д.

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после получения соответствующего приказа. До получения этого допуска Вы можете выполнять только отдельные функции под непосредственным контролем наставника.

Шаг 2 – Бухгалтерия

Для начисления заработной платы необходимо предоставить в бухгалтерию (Кабинет 112):

- реквизиты банковского счета.

Шаг 3 – Знакомство со структурным подразделением

В сопровождении заведующего отделом Вы пройдете в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:

- коллегами по отделу;
- рабочим местом;
- внутренним трудовым распорядком;
- традициями коллектива.

Шаг 4 – Оформление спецодежды и средств индивидуальной защиты

Обратитесь к руководителю своего структурного подразделения для организации получения спецодежды СИЗ в соответствии с нормами, установленными для Вашей должности.

Шаг 5 – Доступ к медицинским информационным системам

Для того чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами ГБУЗ НО «НОЦК», необходимо обратиться к руководителю Вашего подразделения для оформления заявки в отдел информационных технологий.

Шаг 6 – Знакомство с наставником

После оформления всех документов, заведующим отделом будет организована встреча с Вашим наставником, который поможет Вам освоиться в новой должности и адаптироваться к особенностям работы в ГБУЗ НО «НОЦК».

Поздравляем!

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

Теперь Вы готовы к началу профессиональной деятельности в нашем ГБУЗ НО «НОЦК».

Желаем Вам успехов в работе, профессионального роста!