БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКҺЫ
ҺАУЛЫҠ ҺАҠЛАУ МИНИСТРЛЫҒЫ
БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ ҺАУЛЫҠ
ҺАҠЛАУ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
БАҠАЛЫ ҮҘӘК
РАЙОН ДАУАХАНАҺЫ
(РБ ДБҺҺУ Баҡалы УРД)
452650, БашҡортостанРеспубликаһы, Баҡалы районы,
Баҡалы ауылы, Шакирәйновур., 2
Тел./факс 8 (34742) 3-22-60
E-mail: BAKAL.CRB@doctorrb.ru

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
БАКАЛИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
(ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ)
452650, Республика Башкортостан, Бакалинский
район, с. Бакалы, ул. Шакирьянова, 2
Тел./факс 8 (34742) 3-22-60
E-mail:BAKAL.CRB@doctorrb.ru

ПРИКАЗ

№ 105-к «01» 04 2026 года

«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 ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ»

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:

1.1 Положение о наставничестве, приложение №1.

1.2 Утвердить форму Служебной записки о выдвижении кандидатуры наставника, приложение №2.

1.3 Утвердить форму Заявления о рассмотрении кандидатуры наставника, приложение №3.

1.4 Утвердить форму приказа «Об определении наставника (варианты: «О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»)», приложение №4.

1.5 Утвердить форму Индивидуального плана мероприятий по наставничеству ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ, приложение №5.

1.6 Утвердить форму Сведений о периоде прохождения наставничества в организации, приложение №6.

1.7 Утвердить форму Согласия работника на выполнение работ наставника, приложение №7.

1.8 Утвердить форму Согласие работника на закрепление за ним наставника, приложение №8.

1.9 Утвердить форму Дополнительного оглашения к трудовому договору между наставником и молодым специалистом, приложение №9.

1.10 Утвердить форму Памятка для наставника, приложение №10.

1.11 Утвердить форму Кодекс наставника в сфере здравоохранения, приложение №11.

1.12 Утвердить форму Справочник «Первые шаги медицинского работника», приложение №12.

2. Самигуллину Т.Х. –заместителя главного врача по медицинской части, - назначить ответственным за организацию наставничества в ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ.

3.Закировой Э.М. – начальнику ОК- обеспечить документационное сопровождение реализации наставничества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ З.С. Гиздатуллин

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН БАКАЛИНСКАЯ ЦРБ ИНН 0207000991

Приложение №1
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№105 от 01.07.26

Положение о наставничестве
в ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ

Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления наставничества в **ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ**.

1. Общие положения

Наставничество — это форма поддержки профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей для лиц, получивших медицинское образование и впервые прошедших первичную или первичную специализированную аккредитацию специалиста (далее — наставляемые).

Наставничество осуществляется по специальностям, включенным в перечень, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (далее — Приказ Минздрава России № 166н).

Наставничество является неотъемлемой частью кадровой политики учреждения. Оно предполагает передачу знаний и навыков от более опытных сотрудников менее квалифицированным, содействуя их профессиональному росту, развитию и получению права на прохождение периодической аккредитации специалиста.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений и наиболее опытных сотрудников по оказанию помощи наставляемым в профессиональном становлении, адаптации и самостоятельном выполнении должностных обязанностей.

2. Участники наставничества

Участниками наставничества являются:

- **Лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении:** назначается главным врачом.
- **Наставник:** высококвалифицированный сотрудник с опытом работы не менее 5 лет в конкретной должности (специальности), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом. Наставником также может быть руководитель структурного подразделения со стажем медицинской деятельности не менее 5 лет.
- Назначение наставника осуществляется с его письменного согласия.
- **Наставляемые:** лица, получившие медицинское образование и впервые прошедшие первичную или первичную специализированную аккредитацию специалиста, трудоустроенные в данную медицинскую организацию.

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, участвующих в процессе наставничества.

3. Цель и задачи наставничества

Цель: Развитие кадрового потенциала, формирование профессиональных и личностных качеств молодых специалистов, а также их закрепление в профессии.

Задачи:

- Передача профессиональных знаний, навыков и опыта.
- Социокультурная и профессиональная адаптация наставляемого в коллективе.
- Формирование компетентного, мотивированного и лояльного персонала.

4. Порядок организации наставничества

Назначение наставников

Наставники назначаются из числа:

- Сотрудников, имеющих соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.
- Руководителей структурного подразделения со стажем медицинской деятельности не менее 5 лет.

Назначение наставника возможно только при наличии его письменного согласия.

Общие положения о наставничестве

- За одним наставником может быть закреплено не более трёх наставляемых одновременно.
- Наставничество осуществляется наряду с выполнением основных должностных обязанностей.
- Наставничество является обязательным для всех лиц, получивших медицинское образование, впервые прошедших первичную или первичную специализированную аккредитацию специалиста и трудоустраивающихся в учреждение на должности, соответствующие перечню, утверждённому Приказом Минздрава России № 166н.

Процедура назначения наставника

Кандидатура наставника может быть предложена:

- Главным врачом, руководителем структурного подразделения, главной медицинской сестрой посредством служебной записки.
- Медицинским работником, самостоятельно выдвинувшим свою кандидатуру, путём подачи заявления на имя главного врача.

Назначение наставника оформляется приказом главного врача в течение трёх рабочих дней с даты трудоустройства наставляемого.

Планирование и сроки наставничества

- На основании приказа о назначении наставник разрабатывает Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (согласно Приложению № 1 к настоящему Положению).
- Срок наставничества устанавливается строго в соответствии с перечнем, утверждённым Приказом Минздрава России № 166н, и зависит от специальности и места нахождения организации.

Мониторинг и оценка результатов

- Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (или по мере необходимости) путём собеседования с участниками процесса.
- Оценка результатов наставничества осуществляется по итогам выполнения Индивидуального плана мероприятий в течение семи календарных дней после истечения установленного срока.
- Отчёт о выполнении Индивидуального плана мероприятий по наставничеству представляется наставником (согласно Приложению № 2 к настоящему Положению).

Досрочное прекращение и возобновление наставничества

В случае досрочного прекращения наставничества по объективным причинам (например, расторжение трудового договора, перевод), не позволившим набрать необходимый суммарный срок, при последующем трудоустройстве в **ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ** наставничество возобновляется до достижения установленного суммарного срока.

5. Сопровождение наставничества с использованием технических средств Портала НМФО

Использование технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России https://edu.rosminzdrav.ru/ (далее – Портал НМФО) расширяет возможности организации, наставника и наставляемого для взаимодействия в рамках наставничества, а также мониторинга всего процесса.

Ответственным сотрудникам отдела кадров за работу в ЛК работодателя отражать в нём факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества. Также необходимо вносить изменения в случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

Наставник после отображения соответствующей информации в ЛК работодателя получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО (далее – ЛК наставника). Для формирования индивидуальной образовательной траектории наставляемого с использованием технических средств Портала НМФО наставник может:

- рекомендовать для освоения интерактивные образовательные модули;
- рекомендовать участие в образовательных мероприятиях, организуемых профессиональными сообществами;
- формировать заявки на обучение наставляемого по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (с последующим подтверждением главным врачом);
- осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

Наставляемый, зарегистрировавшись на Портале НМФО, имеет возможность получать рекомендации от наставника в части формирования образовательной траектории в личном кабинете специалиста (далее – ЛК специалиста). Для эффективной реализации наставничества наставляемому рекомендуется в своем ЛК специалиста в настройках профиля давать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество.

Оплата труда наставников

- Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество.
- Размер вознаграждения наставнику за наставничество составляет 15% от должностного оклада, согласно локальному нормативному акту (ЛНА) **ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ** – Коллективный договор и Положение об оплате труда.

Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом **ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ**.

Приложение №2
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№ 105к от 01.09.26г.

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 _____ в качестве наставника.
(ФИО сотрудника)

_____ _____ _____ 20__ г.
(должность) (ФИО)

Приложение №3
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№ 105/1 от 01.07.26 –

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

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,

_____ _____ _____ 20__ г.
(должность) (ФИО)

Приложение №4
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№ 1054 от 01.07.26 –

БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКҺЫ
ҺАУЛЫҠ ҺАҡЛАУ МИНИСТРЛЫҒЫ
БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ ҺАУЛЫҠ
ҺАҡЛАУ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
БАҡАЛЫ ҮҘӘК
РАЙОН ДАУАХАНАҺЫ
(РБ ДБҺҺУ Баҡалы УРД)
452650, БашҡортостанРеспубликаһы, Баҡалы районы,
Баҡалы ауылы, Шакирәйновур., 2
Тел./факс 8 (34742) 3-22-60
E-mail: BAKAL.CRB@doctorrb.ru

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
БАКАЛИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
(ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ)
452650, Республика Башкортостан, Бакалинский
район, с. Бакалы, ул. Шакирьянова, 2
Тел./факс 8 (34742) 3-22-60
E-mail:BAKAL.CRB@doctorrb.ru

ПРИКАЗ

№_____ «___» _____ 2026 года

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 (названиеподразделения) (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 новогонаставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Главный врач
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ З.С. Гиздатуллин

С приказом ознакомлены:
Наставник _____/ (ФИО) / _____ _____20___ г.
Наставляемый_____/ (ФИО) / _____ _____20___ г.

Приложение №5
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№ 105к от 01.07.20 –

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ

_____

(*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. Рекомендуется продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.
[ ] Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется [указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.].
7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в 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 №6
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№ 105 от 01.03.26 –

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ

Наставляемый: "____" _____ 20___ г.

_____
(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 №10
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№ 105 от 01.07.26 -

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 пациент ориентированного 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 обращайте 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.

Приложение №11
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№105-К от 01.07.26 –

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 вольется в коллектив.

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

Приложение №12
к приказу
ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ
№105к от 01.07.26 -

Справочник "Первые шаги медицинского работника"

Справочник "Первые шаги медицинского работника" в ГБУЗ РБ Бакалинская ЦРБ 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 порталу, 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

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!

Приложение 4

Рекомендуемый образец

ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В РЕАЛИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ И РЕАЛИЗУЮЩИХ НАСТАВНИЧЕСТВО

№ п/п	Полное наименование (по ЕГРЮЛ)	Сокращенное наименование (по ЕГРЮЛ)	ИНН	Сведения об учредителе (ях)	Адрес в пределах места нахождения медицинской организации	Адрес электронной почты организации	Номер телефона организации	Контактные данные лица, ответственного за организацию наставничества
1								E-mail: Телефон:
2								E-mail: Телефон:
3								E-mail: Телефон:
...								E-mail: Телефон:
2								E-mail: Телефон: