

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Нижегородской области
«Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»**

ПРИКАЗ

06 марта 2026г.

№ 77/1 - н

г. Лысково Нижегородской области

Г

Г

Об организации наставничества

В связи с вступлением в законную силу с 1 марта 2026 г. Федерального закона от 17 ноября 2025 г. №424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по организации наставничества в целях оказания практической помощи работникам, впервые принятым на должность специалиста с высшим медицинским образованием и впервые прошедших аккредитацию, в соответствии с приказом МЗ НО от 28.06.2022г. № 685-Л «О трудоустройстве выпускников образовательных организаций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя главного врача по медицинской части Мессия Н.В. ответственной за назначение наставников в ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский», для вновь принимаемых на работу выпускников медицинских высших учебных заведений из числа врачебного медицинского персонала, имеющих большой стаж работы, и создание надлежащих условий для трудоустраиваемых выпускников медицинских образовательных организаций.
2. Назначить главную медицинскую сестру Серебрякову Н.И. ответственной за назначение наставников в ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский», для вновь принимаемых на работу выпускников медицинских колледжей из числа среднего медицинского персонала, имеющих большой стаж работы, и создание надлежащих условий для трудоустраиваемых выпускников медицинских образовательных организаций.
3. Утвердить Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»;
4. Заместителю главного врача по экономическим вопросам Приваловой Л.Н., внести изменения в Положение об оплате труда сотрудников;
5. Начальнику отдела организационно-кадровой работы Городничевой Е.В. обеспечить взаимодействие с центрами трудоустройства выпускников медицинских образовательных организаций и разработать проект дополнительного соглашения к трудовому договору.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора
ГБУЗ НО ММЦ «Макарьевский»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
008D3B51CB38810E0890F25974522D72
Владелец: Пушкарев Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2026 до 05.05.2027

Лист ознакомления с приказом

№ п/п	должность	ФИО	Подпись (дата)
1.	Заместитель главного врача по медицинской части	Мессия Н.В.	
2.	Главная медицинская сестра	Серебрякова Н.И.	
3.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Привалова Л.Н.	
4.	Начальник отдела организационно-кадровой работы	Городничева Е.В.	

**Положение об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ
в ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»» (далее – Организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О наставничестве в сфере здравоохранения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

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 (в коллективе, к организационным и правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе согласно клиническим рекомендациям, 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 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 организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- 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 Организации, кадровая служба, 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, мониторинг наставничества, оценка прохождения наставничества.

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

Обязанности: адаптировать и согласовать индивидуальный план мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проводить регулярные консультации и инструктажи; передавать практический опыт; контролировать и оценивать прогресс наставляемого; оказывать психологическую поддержку.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выбор кандидатуры наставника; создание условий для реализации наставничества; текущий контроль; согласование планов и итогов их выполнения.

2.5. Функции руководителя Организации: утверждение Положения, реестра наставников и приказов; организация обучения наставников; выделение ресурсов; итоговая оценка эффективности системы наставничества; утверждение мер поощрения.

2.6. Функции кадровой службы: организация документационного сопровождения наставничества; координация распределения наставников.

2.7. Функции ответственного лица: обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками; взаимодействие с учредителем организации; 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 кадровую службу 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 прохождении наставничества в организации.

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 05 марта 2026 года № 166 н «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 клиническим случаям; 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.

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.

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) организации (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:

1. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника 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 мероприятий¹ (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 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 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, формируются сведения о периоде прохождении наставничества в организации 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 руководителя организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- представление к ведомственной награде (медали «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 организации 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 организации.

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.

И.о.директора
ГБУЗ НО «ММЦ «Макарьевский»

А.В. Пушкарев

Приложение 1
к Положению об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ

И.о.директора
ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»
Пушкареву А.В.

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
06.03.2026г. № 77/1-н, 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.

И.о.директора
ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»
Пушкареву А.В.

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
06.03.2026 № 77/1 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 о порядке осуществления наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ.

Министерство здравоохранения Нижегородской области

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области
«Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»**
ПРИКАЗ

№ _____

г. Лысково Нижегородской области

Г

Г

Об определении наставника
«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 06.03.2026г. № 77/1-н

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).

И.о.директора

ГБУЗ НО «ММЦ «Макарьевский»

А.В. Пушкарев

С приказом ознакомлены:

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

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

Приложение 3
к Положению об осуществлении наставничества
в целях реализации Федерального закона
от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ.

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:

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 Организации:

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__

Форма сведений о периоде прохождения наставничества в организации
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»
(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).

И.о.директора
ГБУЗ НО «ММЦ «Макарьевский»

Место печати организации

А.В. Пушкарев
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

А) Памятка для наставника

ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»

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
ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»

- 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: разбор клинических случаев, совместные обходы, симуляционные тренинги, менторство в реальных ситуациях. 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 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.

19) Наставничество может быть организовано формально в соответствии с положением о наставничестве в организации, 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!

В) Справочник «Первые шаги медицинского работника ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»

Справочник «Первые шаги медицинского работника 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 здании поликлиники. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт и его копия;
- трудовая книжка и ее копия (и (или) сведения о трудовой деятельности);
- диплом об образовании и его нотариально заверенная копия;
- сертификат специалиста или свидетельство о прохождении аккредитации (с копиями);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;
- личная медицинская книжка установленного образца с отметками о прохождении предварительного медицинского осмотра и наличии необходимых прививок;
- справка об отсутствии противопоказаний к работе в организации;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- фотографии 3×4 см – 1 шт.;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при наличии).

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 организации. С момента подписания приказа Вы становитесь сотрудником организации и приступаете к выполнению должностных обязанностей.

Трудовой договор

После подписания приказа о приеме на работу сотрудник отдела кадров пригласит Вас для ознакомления с приказом, должностной инструкцией и трудовым договором. В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, условия оплаты труда, длительность испытательного срока, продолжительность отпуска и т.д. Сотрудники отдела кадров ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка, сотрудники отдела охраны труда проведут инструктаж по технике безопасности, врач-эпидемиолог проведет инструктаж инфекционной безопасности и ответят на Ваши вопросы.

Допуск к медицинской деятельности

Обратите особое внимание: к самостоятельной медицинской деятельности Вы будете допущены только после прохождения вводного инструктажа, оформления личной медицинской книжки и получения соответствующего приказа. До получения этого допуска Вы можете выполнять только отдельные функции под непосредственным контролем наставника.

Шаг 2 – Отдел бухгалтерии

Для начисления заработной платы необходимо предоставить в бухгалтерию следующие документы:

- копию всех заполненных страниц паспорта;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- номер банковского счета или реквизиты зарплатной карты.

Шаг 3 – Оформление спецодежды и средств индивидуальной защиты

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 ИТ 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:

И.о. директора ГБУЗ НО «Межрайонный медицинский центр «Макарьевский»
главный врач «Лысковская центральная районная больница»: Пушкарёв
Александр Владимирович

Заместителя главного врача по медицинской части: Мессия Наталия
Викторовна

Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе: Лазарева Зульфия
Феттяховна

Заместитель главного врача по экономическим вопросам: Привалова Любовь
Николаевна

Главный бухгалтер: Молдавская Антонина Александровна

Заведующий поликлиники: Бекейкина Ольга Ивановна

Заведующие отделениями и кабинетов:

Заведующий хирургическим отделением: Ишин Алексей Владимирович

Заведующий клинко-диагностической лабораторией: Ишина Наталья
Вадимовна

Заведующий акушерско-физиологическим отделением: Карзаев Сергей
Александрович

Заведующий отделением анестезиологии-реанимации: Черкашенко Владимир
Борисович

Заведующий неврологическим отделением: Мельникова Ангелина
Владимировна

Заведующий гинекологическим отделением: Крюкова Елена Николаевна

Заведующий отделением медицинской реабилитации: Волков Роман Юрьевич

Заведующий аптечной организации: Гарнова Анна Валерьевна

Заведующий ортопедическим отделением: Николаева Любовь Юрьевна

Заведующий стоматологическим отделением: Ефремова Анна Тимофеевна

Заведующий педиатрическим отделением поликлиники: Мурзакова Лариса
Ивановна

Заведующий терапевтическим отделением поликлиники: Клементьева
Людмила Рудольфовна

Заведующий кабинетом учета и медицинской статистики: Левагина Ольга
Витальевна

Информационные ресурсы организации

Медицинские информационные системы

- 1) ЕЦП
- 2)
- 3)

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

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	Отдел организационно-кадровой работы	8(8349) 5-81-81	kadr@lsk-crb.ru	
Вопросов по организации рабочего места				
Вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете				
Вопросов работы внутреннего портала и внутриведомственного информационного взаимодействия				
Вопросов по участию в общественной жизни организации				

