



## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предназначено для внутреннего использования сотрудниками (медицинский персонал) ГБУЗ РК «Республиканская больница им. В.А.Баранова» (далее – Республиканская больница), принимающими участие в реализации программы наставничества. Для определения индивидуальной программы адаптации молодых специалистов.

1.2. Работники, для профессий которых разработаны отдельные нормативные правовые акты, регламентирующие прохождение ими стажировок, проходят стажировку согласно этим актам.

1.3. Данное положение определяет и устанавливает:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества в организации;
- цели и задачи системы наставничества;
- требования к организации наставничества;
- профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- порядок назначения наставника;
- формы работы наставника с сотрудником;
- порядок отчетности и контроля программы наставничества;
- права и обязанности всех участников программы наставничества.

### 2. Понятия, определения

2.1. **Наставничество** – форма профессионального становления и воспитания, вновь принятых на работу работников (специалистов) под

наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

**2.2. Адаптация персонала** — процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

**2.3. Стажировка** — производственное обучение для овладения какой-либо специальностью или повышение квалификации перед вступлением в должность. Стажировка также используется для повышения профессионального уровня и деловых качеств сотрудника, претендующего на вакантную (новую) должность или повышение категории.

**2.4. Стажер** — лицо, поступившее на работу в ГБУЗ РК «Республиканская больница им. В.А.Баранова», осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока (для овладения какой-либо специальностью или повышения квалификации перед вступлением в должность), отведенного для оценки его способностей.

**2.5. Наставник** — высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми работниками по их адаптации к производственной деятельности, производственной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

**2.6. Оценка** — это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (стажером), измерение его достижений.

**2.7. Стажировочный лист** — локальный нормативный правовой акт, регламентирующий вопросы прохождения стажировки

### 3. Цели, задачи

**3.1.** Целью наставничества в Республиканской больнице является оказание помощи медицинским работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в структурных подразделениях Республиканской больницы кадрового ядра.

**3.2.** Основными задачами наставничества являются:

- адаптация к работе и закрепление работников в соответствующих подразделениях, ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;



- привитие работникам интереса к медицинской деятельности и порученному делу, добросовестности, дисциплинированности, законопослушности, бдительности, гражданской и правовой активности, сознательного и творческого отношения к выполнению возложенных обязанностей.
- практическое освоение (обучение) стажером непосредственно на новом рабочем месте теоретических знаний и практических навыков, приобретенных работником при профессиональной подготовке, по старому месту работы, при прохождении инструктажей по охране труда по новому месту работы по безопасному выполнению своих функциональных обязанностей;
- проверка наличия у работника теоретических знаний и практических навыков по самостоятельному безопасному выполнению своих функциональных обязанностей на новом рабочем месте.

#### 4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников:

- лицами, впервые принятыми на работу в Республиканскую больницу;
- работниками, перемещенными на другое рабочее место, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения или углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
- работники, имеющие перерыв в работе, к которой не предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности по профессии более трех лет;
- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ, колледжей, окончившие учебные (учебно-производственные) центры;

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью:

- для врачебного персонала от одного до трех месяцев;
- для среднего и младшего медицинского персонала от 14 дней до одного месяца;
- стажировка по охране труда устанавливается продолжительностью (не менее двух рабочих дней (смен)) или в сроки, установленные соответствующими правилами, утвержденными органами государственного и ведомственного надзора, в зависимости от опыта, квалификации специалистов и сложности (опасности) выполняемых ими работ.

5. Наставники подбираются из наиболее квалифицированных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих высшую или первую квалификационную категорию по специальности, имеющих способности обучать и пользующихся авторитетом в коллективе (старшая медицинская сестра).
6. Руководство Республиканской больницы определяет количество лиц, над которыми наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от его личностных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы и не может в любом случае превышать двух. Запрещается за одним руководителем стажировки закреплять стажеров разных профессий, специальностей.
7. Для проведения стажировки, включая стажировку по охране труда, издается приказ главного врача с указанием наставника, стажера и сроков проведения стажировки. Наставник и стажер должны быть ознакомлены с приказом о проведении стажировки под роспись.
8. У одного стажера может быть несколько руководителей стажировки- по профессиональной деятельности и стажировке по охране труда.
9. Наставник, совместно с руководителем (заведующим отделением, главной медсестрой) выбирает план стажировки для работника (стажера) (Приложение № 3 ).

## **5. Обязанности и права наставника**

### **Обязанности наставника:**

- 5.1. Знать требования законодательства, инструкции, регулирующие деятельность Республиканской больницы, акты, определяющие права и обязанности работника (стажера) по занимаемой должности.
- 5.2. Всесторонне изучать волевые, деловые и нравственные качества работника, его отношение к работе, коллективу, гражданам, бытовые условия, увлечения.
- 5.3. Оказывать работнику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 5.4. Личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе и в быту, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни,



общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью, поведением вне работы работника, вносить предложения руководителю структурного подразделения, руководству Республиканской больницы о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

5.6. Периодически докладывать руководителю структурного подразделения и главной медицинской сестре о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах своего личного влияния на его становление.

#### **Права наставника:**

5.7. С согласия непосредственного руководителя, подключать других работников для дополнительного обучения стажера.

5.8. Требовать предоставления отчетов о выполненной работе у нового работника, как в устной, так и в письменной форме.

5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (стажера), вносить предложения непосредственному руководителю (заведующему отделению, гл. медсестре) о его поощрении, применять меры дисциплинарного воздействия.

### **6. Права и обязанности работника (стажера)**

#### **Права работника (стажера):**

6.1. Обращаться за помощью к своему наставнику.

6.2. Вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

#### **Обязанности работника (стажера):**

6.3. Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.4. Представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Руководство наставничеством**

7.1. Непосредственное руководство наставничеством осуществляют руководители структурных подразделений (зав. отделением) и главная медицинская сестра.

7.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

- а) представить вновь принятого работника личному составу структурного подразделения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- б) создать необходимые условия для совместной работы стажера с закрепленным за ним наставником, выполнения ими возложенных задач;
- в) организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы и разрешении их профессиональных нужд и потребностей;
- г) изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

7.3. В случае отсутствия руководителя стажировки по уважительной причине (болезнь, по семейным обстоятельствам и другие причины) для проведения оставшихся дней (смен) стажировки назначается другой руководитель стажировки.

7.4. Главная медицинская сестра для проведения стажировки обязана выдать наставнику на руки:

7.4.1. Положение о наставничестве в ГБУЗ РК «РБ им. В.А.Баранова»;

7.4.2. Программу адаптации для работника соответствующей специальности (Приложение № 3);

7.4.3. Лист стажировочный по охране труда (приложение № 2);

7.4.4. Папку новичка

## **8. Порядок проведения стажировок по охране труда**

8.1. Руководитель организации, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов, утверждает перечень специалистов, которые должны проходить стажировку по охране труда (Приложение № 1).

8.2. В программу проведения вводного инструктажа по охране труда работника входят следующие пункты:

8.2.1. Пожарная безопасность (проводится в день оформления на работу)

8.2.2. Пожарно-технический минимум (проводится в течение 1 месяца со дня оформления на работу).



8.2.3. Гражданская оборона.

8.3. Руководителями проведения вводного инструктажа по охране труда являются специалисты Отдела Гражданской обороны и Комплексной безопасности.

8.4. Руководителями проведения первичного инструктажа на рабочем месте являются заведующий отделением, ст. медсестра.

8.5. В программу проведения первичного инструктажа по охране труда работника входят следующие пункты:

8.5.1. Пожарная безопасность.

8.5.2. Техника безопасности.

8.5.3. Электробезопасность.

8.5.4. Безопасное обращение с медицинскими отходами.

8.6. Стажировка по охране труда должна проходить в равных частях (соотношениях):

8.6.1. в различные смены (при многосменном графике работы: дневную, вечернюю, ночные смены);

8.6.2. на всех постоянных и временных рабочих местах работника;

8.6.3. на всех видах медицинского оборудования, которые стажеру придется эксплуатировать.

8.7. После прохождения сотрудником стажировки по охране труда, заполненный Лист сдается руководителю.

## **10. Программа адаптации молодых специалистов на рабочем месте**

10.1. Руководитель организации, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов, утверждает перечень специалистов, которые должны проходить программу адаптации по соответствующей специальности (Приложение № 1).

10.2. В программу профессиональной адаптации нового сотрудника (Приложение № 3) входят следующие этапы:

10.2.1. Предварительный (до выхода сотрудника на работу);

10.2.2. Вводный (первый рабочий день);

10.2.3. Ознакомительный (первая рабочая неделя);

10.2.3. Вхождение в должность (первый месяц);

10.2.4. Завершающий (завершение наставничества).

10.3. После ознакомительного этапа сотруднику предлагается краткий опрос, чтобы выяснить, соответствует ли новая работа ожиданиям, чему научился сотрудник и планирует научиться (Приложение № 4).

10.4. На завершающем этапе происходит оценка уровня профессиональной адаптации нового сотрудника и тестирование. (Приложение № 5,6). Лист оценки результатов профессиональной адаптации заполняется наставником. Результат адаптации рассматривается с руководителем и сотрудником отдела кадров.

## **11. После завершения стажировки**

11.1. Руководители стажировки сдают Лист стажировочный по охране труда и Лист оценки результатов профессиональной адаптации в отдел кадров, и они хранятся в личном деле сотрудника;

11.2. Работник может быть отстранен от работы, если он не прошел в установленном порядке стажировку по охране труда (ст.76 ТК);

11.3. Результаты стажировки руководитель вносит в журнал профессиональной адаптации новых сотрудников.

11.4. При неудовлетворительных результатах стажировки:

11.4.1. наниматель имеет право (но не обязан) предложить работнику повторно пройти стажировку в сроки, установленные им (уполномоченным им лицом);

11.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор по личной инициативе (если он напишет заявление раньше, чем будет издан приказ о расторжении с ним трудового договора по инициативе нанимателя) (ст. 80 ТК);

11.4.3. с работником может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК);

11.4.4. с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе нанимателя, в связи с неудовлетворительными результатами испытания стажера (ст.71 ТК);

11.5. В случае повторного не прохождения стажировки:

11.5.1. работник имеет право расторгнуть трудовой договор по личной инициативе (если он напишет заявление раньше, чем будет издан приказ о расторжении с ним трудового договора по инициативе нанимателя) (ст.80 ТК);

11.5.2. с работником может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК);

11.5.3. с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе нанимателя, в связи с неудовлетворительными результатами испытания стажера (ст.71 ТК);

11.6. Документы, свидетельствующие о прохождении работником стажировки (журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, Лист стажировочный по охране труда, Лист оценки результатов профессиональной адаптации, приказы и распоряжения о назначении стажировки или освобождении от нее), являются документами строгой отчетности и должны храниться в организации 45 лет).



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, которые должны проходить стажировку по охране труда**

Медицинский персонал

1. Заведующие отделениями
2. Врачи
3. Медицинские сестры
4. Фельдшера
5. Лаборанты
6. Акушерки
7. Младшие медицинские сестры
8. Медицинский дезинфектор
9. Санитарки

**Лист**  
**стажировочный по охране труда № \_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании приказа № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, специальность)

назначен руководителем стажировки по охране труда для \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

по \_\_\_\_\_  
(наименование профессии, специальности)

Стажировка проводится согласно Программе проведения вводного и первичного инструктажа по охране труда для

\_\_\_\_\_,  
(наименование профессии, специальности)  
утвержденной главным врачом ГБУЗ РК «РБ им.В.А.Баранова» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Места проведения стажировки \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, участка,

\_\_\_\_\_  
поста, рабочего места, медицинского и технологического оборудования, транспортного средства, машин, механизмов)

Продолжительность стажировки по охране труда: \_\_\_\_\_ смен (дней), с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года включительно.

Общий стаж стажера по профессии, должности \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев.

В результате проведения стажировки стажер показал теоретические знания и практические навыки.

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Стажер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы)



**Программа профессиональной адаптации  
нового сотрудника ГБУЗ РК «Республиканская больница  
им. В.А.Баранова»**

Ф.И.О. и должность стажирuемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Этап	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого
1	<b>Предварительный</b>  (до выхода сотрудника на работу)	1. ознакомление с должностной инструкцией  2. оформление в отделе кадров  3. вводный инструктаж  4. рабочая одежда  5. пропуск			
2	<b>Вводный</b>  (первый рабочий день)	1. первичный инструктаж по охране труда  2. представление нового сотрудника коллективу отделения  3. представление рабочего коллектива работнику  4. информирование об условиях труда и правилах трудового распорядка  5. экскурсия по отделению  6. организационная структура учреждения  7. вручение папки новичка			

3	<p><b>Ознакомительный</b></p> <p>(первая рабочая неделя)</p>	<p>1. изучение основной нормативной медицинской документации, алгоритмов, регламентирующих приказов, необходимых для работы (СПЭР, лекарственное обеспечение)</p> <p>2. соблюдение СПЭР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приготовления, использования и хранения дезинфицирующих растворов;</li> <li>- обращение с медицинскими отходами;</li> <li>- профилактика ВИЧ-инфекции и парентеральных гепатитов, действия в аварийной ситуации;</li> <li>- алгоритм проведения текущей и генеральной уборок;</li> <li>- режим проветривания и обеззараживания помещений;</li> <li>- требования, предъявляемые к рукам медперсонала;</li> </ul> <p>3. правила работы с медицинским оборудованием;</p> <p>4. осуществление своевременного и правильного выполнения врачебных назначений;</p> <p>5. техника проведения</p>			
---	--	--	--	--	--



		<p>медицинских манипуляций (уход за пациентами, профилактика пролежней, инвазивные процедуры и пр.);</p> <p>6. правила приема – сдачи смены</p> <p><u>Промежуточный контроль: опрос</u> (Приложение № 4)</p>			
4	<p><b>Вхождение в должность</b></p> <p>(первый месяц работы)</p>	<p>1. правила работы в процедурном (перевязочном) кабинете</p> <p>2. качественное ведение медицинской документации</p> <p>3. постоянная обратная связь с наставником и коллегами</p> <p>4. вопросы медицинской этики и деонтологии</p> <p>5. санитарно-просветительская работа в отделении</p>			
5	<p><b>Завершающий</b></p> <p>(завершение начального этапа профессиональной адаптации)</p>	<p>1. эффективное взаимодействие с наставником, руководителем</p> <p>2. подведение первых итогов (контроль решения поставленных задач, удалось ли справиться с трудностями, которые возникали ранее и пр.)</p> <p>3. тестирование</p>			

**Лист промежуточного контроля профессиональной адаптации нового  
сотрудника ГБУЗ РК «Республиканская больница  
им. В.А.Баранова»**

Ф.И.О. и должность стажирuемого \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

**Здравствуйте! Вот и прошла первая неделя на новом рабочем месте! Предлагаем  
Вашему вниманию ответить на несколько вопросов для улучшения прохождения  
адаптации и выяснения существующих проблем.**

1. Что Вы ожидали от работы в ГБУЗ РК «Республиканская больница  
им.В.А.Баранова»?

-----  
-----  
-----

2. Что Вы увидели, узнали или получили на самом деле?

-----  
-----  
-----

3. Чему Вы научились за этот период?

-----  
-----  
-----

4. Что необходимо еще узнать и чему научиться?

-----  
-----  
-----

5. Нуждаетесь ли Вы в помощи? Если да, то в чьей или конкретно в какой?

-----  
-----  
-----

**Спасибо за участие!**



## Лист оценки результатов профессиональной адаптации

(заполняется наставником)

Ф.И.О. и должность стажирuемого, отделение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_

Оцените производственное поведение нового сотрудника по заданным критериям, используя пятибалльную шкалу (1 – существенно ниже требуемых стандартов, 5 – превышение ожиданий). В разделе примечание необходимо привести факты, на основании которых Вы поставили оценку. Заполненный лист необходимо сдать в отдел кадров.

№ п/п	Критерии	Оценка	Примечание
1.	Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документах, внимание к деталям).		
2.	Объем работы (количество завершенной и текущей работы, независимо от качества).		
3.	Качество (тщательность и аккуратность в выполнении работы, независимо от количества).		
4.	Ответственность (исполнение обязанностей с минимумом контроля).		
5.	Инициативность (говоря о проблемах, предлагает варианты решения).		
6.	Обучаемость (способность усвоить и применить на практике максимум знаний в минимальные сроки).		
7.	Самостоятельность (не нуждается в жестком контроле руководителя).		
8.	Конфликтность (конструктивное восприятие критики, способность тактично обсудить неприятный вопрос).		

9.	Дисциплина (соблюдение правил трудового распорядка, соблюдение сроков выполнения работ).		
10.	Взаимоотношения с окружающими (легко идет на контакт, умеет наладить связи с начальством и коллегами).		
11.	Интерес к работе (видит перспективы, возможности реализации, ему нравится содержание работы).		

**Оценка результата:**

Уровень профессиональной адаптации	Дальнейшие действия
Низкий – от 11 до 25 баллов	Организуйте для сотрудника внутреннее обучение и по его итогам проверьте уровень знаний. Если результаты проверки неудовлетворительные, имеет место увольнение – сотрудник не прошел испытательный срок.
Средний – от 25 до 35 баллов	Выясните причину и продлите адаптацию еще на 2-3 недели.
Высокий – от 35 до 55 баллов	Ничего не делать, все в порядке



**Итоговый тест (завершающий этап профессиональной адаптации)**

**Выберите, пожалуйста, один правильный ответ.**

1. Генеральная уборка помещений палатных отделений и других функциональных помещений и кабинетов должна проводиться:
  - а) 1 раз в неделю
  - б) не реже 1 раза в месяц
  - в) по мере загрязнения
  - г) 1 раз в квартал
2. Укажите нормативный документ, регламентирующий действия медицинского работника при аварийной ситуации:
  - а) ОСТ 42.21.2-85
  - б) СП 3.1.2825-10
  - в) СанПиН 3.1.5.2826-10
  - г) МУ 287-113
3. Гигиеническую обработку рук следует проводить в следующих случаях:
  - а) перед непосредственным контактом с пациентом
  - б) после контакта с неповрежденной кожей пациента (например, при измерении пульса или артериального давления, после смены постельного белья)
  - в) перед выполнением различных манипуляций по уходу за пациентом
  - г) все вышеперечисленное
4. Показания к использованию медицинских перчаток:
  - а) при работе с автоклавом
  - б) при раздаче пищи
  - в) при медицинских процедурах, контактах с кровью и другими биологическими жидкостями
  - г) при посещении пациента
5. Постельное белье пациенту меняют не реже 1 раза в:
  - а) 7 дней
  - б) 14 дней
  - в) месяц
  - г) день
6. Какая форма вирусного гепатита представляет опасность для медицинского работника:
  - а) вирусный гепатит «А»

- б) вирусный гепатит «В», «С»
  - в) вирусный гепатит «Д»
  - г) вирусный гепатит «Е»
7. При попадании крови или других биологических жидкостей на кожные покровы это место обрабатывают:
- а) промыть под проточной водой с мылом
  - б) 70 % этиловым спиртом
  - в) 5 % раствором йода
  - г) обработать 70%-м спиртом, обмыть водой с мылом и повторно обработать 70%-м спиртом
8. Укажите нормативный документ, регламентирующий работу с лекарственными средствами:
- а) ФЗ № 323
  - б) приказ № 302-н
  - в) приказ № 245
  - г) приказ № 706-н
9. Отходы, не имеющие контакта с биологическими жидкостями пациентов, инфекционными больными, не токсичные отходы, относятся к классу:
- а) А
  - б) Б
  - в) В
  - г) Г
10. Дезинфекция – это комплекс мероприятий, направленных на:
- а) предупреждение попадания микробов в рану
  - б) уничтожение или уменьшение количества микробов в ране или организме в целом
  - в) уничтожение патогенных и условно-патогенных микробов на эпидемиологически значимых объектах
  - г) уничтожение всех микробов и их спор

Спасибо за ответы!