

**Положение об осуществлении наставничества
в государственном автономном учреждении здравоохранения
«Кузбасская клиническая инфекционная больница»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о наставничестве ГАУЗ «ККИБ» (далее Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в медицинской организации в целях реализации Федерального закона от 17.11.2025 №424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению работником должностных обязанностей, повышению качества кадрового потенциала.
- 1.3. Наставничество в ГАУЗ «ККИБ» осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее — наставляемый).
- 1.4. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества определены приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №166н.
- 1.5. Наставничество осуществляется в отношении выпускников, трудоустроенных в организацию по основному месту работы на условиях полного рабочего времени.
- 1.6. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (приказ ГАУЗ «ККИБ» от 05.06.2026 №170-К об утверждении перечня наставников). Наставники определяются с их письменного согласия (Приложение №3).
- 1.7. Наставничество в ГАУЗ «ККИБ» может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
- 1.8. Приказом ГАУЗ «ККИБ» от 05.06.2026 №171-К утверждены ответственные за организацию наставничества.
- 1.9. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа руководителя ГАУЗ «ККИБ» (Приложение №4).

1.10. Сведения о периоде прохождения наставничества в ГАУЗ «ККИБ» (Приложение №1), подписывается руководителем организации.

1.11. Главный врач ГАУЗ «ККИБ» имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня, а работник - досрочно отказаться от осуществления наставничества (часть 6 статьи 351.8 ТК РФ). Замена наставника производится на основании приказа главного врача ГАУЗ «ККИБ» (Приложение №4).

2. Цель и задачи наставничества

Целью наставничества в ГАУЗ «ККИБ» 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.

Основные задачи наставничества:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация к коллективу, правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональной компетенции наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с 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 выявления препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиций;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышения мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками

Основные принципы организации наставничества:

- системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;

- добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемого, так и наставников;
- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;
- инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;
- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;
- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствовании практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава.

3. Функции, права и обязанности участников наставничества

3.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель организации, кадровая служба, ответственный координатор (заместитель главного врача по лечебной работе или главная медицинская сестра).

3.2. Наставляемый — лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющий медицинскую деятельность по основному месту работы.

3.3. Функции, права и обязанности наставника:

Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

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

Обязанности: адаптация и согласование индивидуального плана мероприятий по наставничеству; проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

3.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижении кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения; участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых; создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; предоставление предложений по поощрению наставника.

3.5. Функции руководителя организации: утверждение Положения о наставничестве, регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

3.6. Функции кадровой службы: организация документационного сопровождения наставничества; разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества; контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (Портал НМФО).

3.7. Функции ответственного координатора (ответственные за организацию наставничества): координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководителя.

3.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным планом мероприятий.

Права: обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы 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 прохождения наставничества в организации.

4. Сроки, формы и содержание наставничества. Требование к наставникам

4.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №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 прошедший 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».

4.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработкой; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов; анализ сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их

родственникам; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

4.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: 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; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

4.4. 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.

4.5. Требования к квалификации и компетенции наставника:

Базовые требования: 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.

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения); положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

5. Порядок оформления, учет и поддержка наставников

5.1. Порядок оформления и присвоение статуса:

- руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) предоставляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (Приложение №2);
- руководитель организации утверждает приказ об определении наставника (Приложение №4);
- наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и Индивидуальным планом мероприятий (Приложение №5);

5.2. Замену наставника и освобождение от исполнения им функций руководитель организации может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;

- собственное желание наставника;
- выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменение графика работы наставника и наставляемого;
- перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника — на другую должность;
- длительность (свыше 1 месяца) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и т. д.);

В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него производится пропорционально фактически отработанному времени в качестве наставника. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения не требуется.

6. Оценка результатов и мотивация

6.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально путем собеседования с участниками процесса.

6.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения плана мероприятий по наставничеству в течении семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

6.3. 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 указаниями, связанных со служебной деятельностью.

6.4. По итогам выполнения плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в организации в двух экземплярах (Приложение №5).

6.5. Стимулирование наставников:

- работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размере 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.

- наставнику предоставляется 1 календарный день дополнительного оплачиваемого отпуска за один год наставничества (оплата отпуска из средств ПД).

6.6. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к следующим видам поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручением ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации, в других средствах информации;
- предоставлять лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- предоставление к ведомственным наградам: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.07.2025 №401н;
- предоставление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 №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 организации.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем организации.

Главный врач ГАУЗ «ККИБ»

 / Кудряшова С.В.
подпись (Ф.И.О)

«05» июня 2026 г.

Сведения о периоде прохождения наставничества в ГАУЗ «ККИБ»

«___» _____ 20__ г.

(наименование организации)

Направляемый: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период в течение которого осуществляется наставничество в отношении направляемого:
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (___ лет ___ месяцев ___ дней).

Главный врач ГАУЗ «ККИБ» _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Главному врачу ГАУЗ «ККИБ» Кудашевой С.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 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный приказом от 05.06.2026 №169-К, 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.

Главному врачу ГАУЗ «ККИБ» Кудашевой С.В.

от _____

(должность, ФИО работника)

Заявление

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», утвержденный приказом от 05.06.2026 №169-К, 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.

от 05.06.2026 №169-К

государственное автономное учреждение здравоохранения
«Кузбасская клиническая инфекционная больница»

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.
г. Кемерово

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 17.11.2025 №424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от 05.06.2026 №169-К

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставников

(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 исполнения 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 наставника, должность).

Срок наставничества продлить до «___» _____ 20__ г.

Главный врач ГАУЗ «ККИБ»

Кудашева С.В.

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

Наставляемый _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

государственное автономное учреждение здравоохранения

«Кузбасская клиническая инфекционная больница»

(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 мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

(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):

Выполнено полностью/

Выполнено в основном/

Выполнено 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 ГАУЗ «ККИБ»:

Наставник _____ (ФИО) «__» _____ 20__ г.

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

Наставляемый _____ (ФИО) «__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Рекомендации к поощрению наставника: да /нет (рекомендуемая форма поощрения наставника _____)

Руководитель подразделения

_____ (ФИО) «__» _____ 20__ г.

Памятка для наставника в ГАУЗ «ККИБ»

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача — помочь 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 коллегам 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 клиническим рекомендациями по профилю деятельности. Это будет особенно важно для специалиста, впервые приступившего 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;
- 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, помнит, что от Вашего подхода зависит профессиональное становление коллеги.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личностные качества. Используйте описательные, а не оценочные высказывания при разборе клинических ситуаций. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий для пациента. Предлагайте приемлемые альтернативные варианты действий;
- при общении с наставляемым подчеркивайте его самостоятельность и проявляйте уважение, демонстрируйте гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям и современным методам лечения. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному профессиональному диалогу. Определите области взаимного согласия или сильные стороны специалиста прежде, чем говорить о возможных разногласиях или недостатках. Формируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживайте его энтузиазм и уверенность в профессиональных силах, находите повод для искренней похвалы при успешном выполнении задач;
- в ходе обучения делайте особый акцент на аспектах, подконтрольных вашему коллеге, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции, например, системные проблемы организации здравоохранения;
- демонстрируйте поддержку во время беседы с наставляемым. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» при разборе клинических случаев и применяйте навыки невербального общения. Используйте различные подходы в зависимости от ситуации: обучающий, консультирующий или поддерживающий.
- помните, что задача наставничества в здравоохранении состоит не только в профессиональной адаптации наставляемого, но и в сохранении кадров для системы здравоохранения. С Вашим подопечным Вам, возможно, предстоит работать вместе долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом стабильности коллектива, качества медицинской помощи и Вашего профессионального роста как наставника.
- особое внимание уделите этическим аспектам взаимодействия с пациентами, формированию правильного отношения к конфиденциальности медицинской информации и развитию навыков межличностной коммуникации в сложных ситуациях.

Кодекс наставника в ГАУЗ «ККИБ»

1. Постоянная работа 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, демонстрируйте 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 коллективом личные качества 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 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 грамотно управлять 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 поручено ответственная и непростая задача по профессиональной адаптации наставляемого, и именно от Вас зависит, насколько успешно он волеется в коллектив.

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