Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Прокопьевская районная больница»
ГБУЗ «Прокопьевская РБ»

ПРИКАЗ

04.06.2026г. № 132/2

О внесении изменений в СОП
«Введение единой процедуры адаптации работников в медицинской организаций»

На основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказ МЗ РФ от 05.03.2026г. № 166н « Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить стандартную операционную процедуру «Введения единой процедуры адаптации работников в медицинской организации» № 10/2023 Версия 2 от 04.06.2026г.
2. В связи с внесением изменений признать утратившим силу стандартную операционную процедуру «Введение единой процедуры адаптации работников в медицинской организации» № 10/2023г. от 06.06.2023г. Версия 1.
3. Контроль за исполнением стандартной операционной процедуры возложить на заведующих и старших медицинских сестер структурных подразделений.
4. Контроль за соблюдением приказа возложить на главную медицинскую сестру М.Н. Ившину, Начальника отдела кадров Е.А.Шефер

И.о. главного врача
ГБУЗ «Прокопьевская РБ» Н. В. Агаева

	ГБУЗ «Прокопьевская РБ»			
	Стандартная операционная процедура (СОП)			
			СОП № 10/2023	
	Версия	**1**	**Введена в действие**	06.06.2023г. Отменен приказом №132/2 от 04.06.2026г.
	Экземпляр	**1**	**Страница**	1-36
	Версия 2 Введен	**редакция от 04.06. 2026г. на основании приказа № 132/2 от 04.06.2026г.**		
Название СОП	**Введение единой процедуры адаптации работников в медицинской организации (Наставничество)**			

	Должность	**Ф. И. О.**	**Подпись**	**Дата**
Разработал	Гл.мед.сестра	Ившина М.Н.		04.06.26г.
Согласовали	Начальник отдела кадров Юрисконсульт	Шефер Е.А. Кормарова И.В.		04.06.2026г.
Утвердил	И.О.Главного врача	Агаева Н.В.		04.06.26
Место хранения документа	Оригинал: Приемная главного врача (секретарь) Копии: структурные подразделения			

Назначение	Введение единой процедуры адаптации работников ГБУЗ «Прокопьевская РБ»
Область применения	Настоящая процедура распространяется на все структурные подразделения

Нормативные ссылки	Разработан в соответствии с нормативными документами: - ФЗ №323 от 21.11.2011г. « Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» - Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; - ФЗ № 424 от 17.11.2025г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»; - Приказы МЗ РФ № 166н и № 167н от 05.03.2026г. – (методические рекомендации по наставничеству)
Термины и определения	**Адаптация** – процедура, направленная на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового работника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, приобщения к корпоративной культуре, а также формирования лояльности и позитивного образа учреждения, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника. Комплексны процесс освоения должностных обязанностей, приобретения профессиональных навыков и знаний. Период адаптации не менее 3 месяцев. **Адаптационный период –** период времени, необходимый для вхождения нового работника в должность с момента выхода на работу и длящийся до окончания срока наставничества. **Наставничество** – помощь вновь поступающим работникам в их профессиональном становлении, оказываемая наиболее подготовленными и обладающими высокими профессиональными качествами работниками (наставниками), назначаемыми для этого приказами руководителя. **Срок наставничества** – период, в течение которого за вновь поступающим работником закреплен наставник. Обычный срок наставничества не должен превышать срок установленный Приказом МЗ РФ от 05.03.2026г №166н
Использованные сокращения	ОК – отдел кадров; МЗ – Министерство Здравоохранения РФ – Российская Федерация; МО- Медицинская организация ТК – Трудовой кодекс Российской Федерации; СОП- Стандартная операционная процедура Ф. И. О. – фамилия, имя, отчество

1. Общие положения

1.1. Настоящая Стандартная операционная процедура по адаптации к вновь поступившим работникам ГБУЗ «Прокопьевская РБ» (далее –СОП) предназначена для введения единой процедуры адаптации в отношение 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 на срок от 1 года до 1,5 лет.(приказ МЗ РФ №166н от 05.03.2026г.)

1.2. Настоящий СОП содержит описание процедуры проведения адаптационной работы к вновь поступающими работникам - осуществляют аккредитованные специалисты, имеющие диплом установленного образца об окончании среднего профессионального или высшего медицинского образовательного учебного учреждения, стаж работы по специальности не менее 5 лет, обладающие высокими профессиональными качествами, а так же способностью и готовностью делиться своим опытом. Число лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, не более 3-х на одного наставника.

2. Область применения

2.1. Данный СОП должны знать и использовать в своей работе:
руководители структурных подразделений;
работники, назначаемые наставниками;
работники отдела кадров.
2.2. Функция управления адаптацией работников возлагается на отдел кадров.
2.3. Ответственность за поддержание настоящего СОП в актуальном состоянии возлагается на организаторов наставничества.

3. Цели и задачи адаптации

3.1. Цели адаптации:

Приобретение в наиболее короткие сроки профессиональных знаний и навыков работниками.
Повышение эффективности использования трудовых ресурсов.
Уменьшение количества возможных ошибок, связанных с вхождением работников в трудовой процесс.
Сокращение уровня текучести кадров.

3.2. Задачи адаптации:

Ознакомление работников с условиями труда и их должностными обязанностями.
Формирование у вновь поступивших работников профессиональных навыков, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.
Получение работниками полной информации, требуемой для эффективной трудовой деятельности.
Формирование правильного понимания работниками своих задач и должностных обязанностей.
Освоение работниками основных норм корпоративной культуры, Правил внутреннего трудового распорядка и принятого в МО поведения.

Формирование у руководителя структурного подразделения представлений о профессиональной пригодности и личных качествах вновь поступившего работника путем получения соответствующей информации от его наставника.
Развитие у работников позитивного отношения к работодателю в целом и повышение удовлетворенности работой.
Выстраивание взаимоотношений с коллективом.
Выявление недостатков в существующей системе подбора персонала.
Развитие системы наставничества.
Формирование базы для принятия кадровых решений.
Повышение лояльности работников к работодателю.

4. Виды адаптации

Организационная адаптация	Получение ответов на вопросы: «Каковы стратегические цели и приоритеты организации?», «Как осуществляется управление организацией (подразделением)?», «Какова структура организации, подразделения?» и т. п.
Социально-психологическая адаптация	Знакомство с корпоративной культурой организации, подразделения, принятыми стандартами и нормами поведения
Профессиональная адаптация	Приобретение новым работником недостающих знаний и навыков в профессиональной области
Психофизиологическая адаптация	Приспособление к определенному, часто отличному от привычного режиму труда и отдыха:сменный график работы/график работы сдвинут/ненормированный рабочий день

5. Формы адаптации работников

5.1. Первичная адаптация

Осуществляется специалистом отдела кадров и непосредственным руководителем.

5.2. Адаптация в должности

Осуществляется наставником и непосредственным руководителем.

6. Типовой порядок проведения первичной адаптации

Подготовительные мероприятия до выхода на работу принимаемого	Первое впечатление очень важно, поэтому даже привычный для специалиста отдела

работника. **Это первое знакомство с организацией для нового Работника**	кадров процесс оформления документов имеет большое значение для адаптации. Именно этот этап задает вектор развития всего процесса.
1. Получение от кандидата документов для оформления трудовых отношений. Перечень документов в соответствии со статьями 65, 213 ТК: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовая книжка; – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; – документы воинского учета; – документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; – справки медицинского осмотра, психиатрического и наркологического освидетельствования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются	Новый работник предоставляет специалисту отдела кадров все необходимые документы для оформления трудовых отношений заранее, до выхода на работу

работодателем. **Ответственный**: специалист отдела кадров	
2. Ознакомление кандидата с необходимыми локальными нормативными актами (ЛНА) до подписания трудового договора (ст. 68 ТК): – Правила внутреннего трудового распорядка; – должностная инструкция работника; – положение об оплате труда работников; – положение о премировании работников; – положение о защите персональных данных работников; – положение об ограничениях для медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности; – Кодекс профессиональной этики; – коллективный договор; – нормативные акты, регламентирующие работу с наркотическими средствами и психотропными веществами; – нормативные акты, регламентирующие ответственность за соблюдение врачебной тайны; – информация о зарплатном проекте (банк, зарплатная карта). **Ответственный**: специалист отдела кадров	Новый работник должен быть ознакомлен со всеми локальными нормативными актами МО также заранее, до подписания трудового договора.Специалисту отдела кадров важно дать комментарии к документам, обратить внимание работника на соблюдение определенных правил, действующих в организации, в подразделении, а также подробно оговорить соблюдение этических принципов
3. Оформление приема на работу Оформление и ознакомление работника с приказом, трудовым договором, дополнительным соглашением в случае	Работник должен быть письменно ознакомлен с приказом о приеме на работу, трудовым договором, дополнительным соглашением, получить на руки один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения

перевода. **Ответственный:** специалист отдела кадров	
4. Подготовка рабочего места. Ответственный: непосредственный руководитель	Необходимо позаботиться о рабочем месте работника (стол, стул, тумбочка, шкаф для хранения вещей, при необходимости – обеспечить рабочий стол компьютером, телефоном, канцелярскими принадлежностями) и т. д.
5. Представление работника коллективу. **Ответственный:** непосредственный руководитель	
6. Формирование и утверждение Программы адаптации работника. **Ответственный:** непосредственный руководитель/наставник	
7. Выдача работнику Программы адаптации и ее обсуждение	Программа прохождения первичной адаптации – это рабочий документ нового работника, который находится у него на руках в течение всего периода прохождения адаптации. Для удобства координации адаптационных мероприятий и сроков их проведения непосредственный руководитель или специалист отдела кадров может пользоваться копией Программы. Оригинал документа хранится у работника. После окончания адаптационного периода оригинал Программы адаптации хранится в личном деле работника
8. Дополнительные инструменты, которые можно использовать в период прохождения первичной адаптации	При необходимости освоения дополнительных инструментов для эффективного выполнения должностных обязанностей работник может быть направлен на дополнительное обучение

7. Адаптация в должности

Форма адаптации, при которой наставник передает работникам профессиональные знания и навыки. Проводится для вновь принятых работников и работников, чьи функциональные обязанности изменяются при переводе на другую должность.

Адаптация в должности обеспечивает:

Практическую передачу работникам накопленного опыта и знаний.
Минимизацию возможных ошибок в первое время работы новых работников.
Обучение новых работников наставниками без отрыва от работы.
Повышение мастерства и профессионализма работников организации в целом.

7.1. Алгоритм адаптации в должности

1. Подготовительные мероприятия до выхода на работу принимаемого работника	**Комментарии**
3. Выдвижение кандидатур наставников. **Ответственный**: непосредственный руководитель	Решающую роль в выборе кандидатур наставников играют руководители. Однако обязательным условием назначения наставника является добровольное согласие работника на выполнение соответствующих функций
1.2. Утверждение кандидатур наставников для работников подразделения, проходящих адаптацию. **Ответственный**: руководитель подразделения	
1.3. Закрепление наставника за работником (на основании приказа). **Ответственный**: специалист отдела кадров	
1.4. Подготовка перечня документов к ознакомлению работника: законодательство РФ в сфере обращения лекарственных средств и охраны здоровья граждан, защите прав потребителей; стандарты, инструкции, методические материалы и т. д. **Ответственный**: непосредственный руководитель структурного подразделения	
1.5. Формирование Программы прохождения адаптации в должности (содержание зависит от специфики подразделения и опыта работника). **Ответственный**: наставник	Приложение № 1 к Положению
1.6. Утверждение Программы прохождения	

адаптации в должности. **Ответственный**: непосредственный руководитель	
2. Первый рабочий день	
1. Установочная встреча непосредственного руководителя с работником: 1.1. Знакомство с коллегами и рабочим местом.	1. Вводное ориентационное собеседование: 1.1. Взаимное представление работников, уточнение расположения рабочего места и его технической оснащенности и комплектации. Руководитель структурного подразделения предоставляет новому работнику следующую информацию: – функции подразделения: цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; связь с другими подразделениями; взаимоотношения внутри отдела; – должностные обязанности и ответственность: описание технологии, процессов и медицинских манипуляций, ожидаемых результатов; разъяснение важности данной позиции, ее соотношение с другими в подразделении и в организации в целом; нормативы качества выполненной работы; продолжительность и распорядок дня; – правила: процедуры, характерные для конкретного вида работы или данного подразделения; отношения с работниками из других

1.2. Знакомство с работниками других подразделений. 1.3. Постановка целей на период прохождения адаптации в должности. **Ответственный**: непосредственный руководитель подразделения	отделов; поведение на рабочем месте; – организация отдыха, приема пищи, перерывов; возможность личных телефонных разговоров; использование оборудования; – система внутреннего медицинского документооборота, требования, предъявляемые к отчетности; список документов, с которыми новичку необходимо ознакомиться в первую очередь; – особенности и порядок работы с пациентами, требования к конфиденциальности используемой в работе информации. 1.2. Знакомство с работниками других подразделений, с которыми новый работник будет взаимодействовать по роду своих обязанностей. 1.3. Получение информации «от первого лица» играет важную роль в вопросе освоения и мотивации на продуктивную деятельность работника в подразделении. Именно руководитель, как никто другой, может синхронизировать и структурировать полученные ранее работником знания
2. Представление работника наставнику. **Ответственный**: непосредственный руководитель/специалист отдела кадров	
3. Установочная встреча наставника с наставляемым(постановка задач на период	Программа прохождения адаптации в должности – это

прохождения адаптации в должности, выдача работнику Программы прохождения адаптации в должности и его обсуждение). **Ответственный**: наставник	рабочий документ нового работника, который находится у него на руках в течение всего периода прохождения адаптации. Для удобства координации адаптационных мероприятий и сроков их проведения непосредственный руководитель или наставник может пользоваться копией Программы. Оригинал документа хранится у работника
3. Период прохождения адаптации в должности работником	
4. Проведение адаптационных мероприятий в соответствии с Программой прохождения адаптации в должности. **Ответственный**: наставник	
2. Промежуточная встреча с работником для получения обратной связи и обсуждения прошедшего периода адаптации, возможной корректировки адаптационных мероприятий. **Ответственный**: непосредственный руководитель. **Период проведения**: в конце каждого месяца прохождения адаптации	Своевременное получение информации о проблемах в процессе адаптации поможет сгладить затруднения и в итоге сохранить специалиста для учреждения, сформирует у него чувство защищенности и удовлетворенности своей работой, заложит основы для последующего профессионального и карьерного роста
4. Завершающие адаптационные мероприятия (в день окончания адаптации)	
5. Формирование заключения и рекомендаций по итогу прохождения адаптации работником и передача их непосредственному руководителю. **Ответственный**:наставник	Приложение № 2 к Положению

2. Подведение итогов прохождения адаптации в должности с работником, обсуждение его дальнейшего развития. **Ответственный**: непосредственный руководитель/руководитель подразделения/наставник	
3. Обработка и хранение Программы прохождения адаптации в должности в личном деле работника. **Ответственный**: специалист отдела кадров	При необходимости порядок может быть дополнен ответственными за проведение адаптации исходя из потребностей подразделений

8. Наставничество

Важнейшим инструментом адаптации работников в ГБУЗ «Прокопьевская РБ»,является наставничество. Если первичная адаптация помогает работнику приспособиться к новым для себя условиям работы, войти в коллектив, усвоить нормы и правила поведения, требования безопасности, то работа с наставником в рамках адаптации в должности – это в первую очередь передача новому или переведенному на другую должность работнику профессионального опыта и практических навыков.

8.1.Отбор наставников

Отбор наставников осуществляется непосредственным руководителем и специалистом отдела кадров исходя из следующих требований, определенных Положением об адаптации работников ГБУЗ «Прокопьевская РБ».

8.1.1. Квалификация наставника

Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков и стаж работы по данной специальности не менее пяти лет, для врачебного персонала – имеющий первую или высшую квалификационную категорию и стаж работы не менее восьми лет, имеющий высокие показатели, пользующийся авторитетом в коллективе. За наставником может быть закреплено не более двух новых сотрудников одновременно.

8.1.2. Показатели результативности деятельности наставника:

- подтвержденные руководителем высокие результаты выполнения рабочих задач;
- отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства за последний год.

8.1.3. Профессиональные знания и навыки (исходя из мнения руководителя):

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- знание внутренних нормативных документов подразделения;
- знание оборудования, технологий работы;
- развитые корпоративные компетенции.

8.1.4.Корпоративные компетенции

Корпоративные компетенции	**Поведенческие индикаторы в деятельности наставника**
Способность к самостоятельному развитию	Систематически прикладывает дополнительные усилия для своего развития в качестве наставника
Развитие работников	С готовностью инвестирует личное время в развитие работника и делится с ним накопленным опытом и знаниями; адекватно оценивает знания, навыки и потребности в их развитии у работников с учетом текущей и перспективной должности; предоставляет обратную связь, конструктивно обсуждает с работниками вопросы их эффективности и дальнейшего развития; использует различные методы развития работников; содействует выявлению, развитию и продвижению перспективных работников, в том числе после завершения адаптации; доступно и понятно передает знания и опыт
Формирование командности	Знает историю и уважает традиции ГБУЗ «Прокопьевская РБ», структурного подразделения; является носителем ключевых ценностей корпоративной культуры ГБУЗ «Прокопьевская РБ», добивается от работников уважительного и командного отношения к другим работникам своего и смежных подразделений; демонстрирует приверженность профессии и формирует понимание значимости и приверженности профессии у работника, проходящего адаптацию

Управление исполнением	Ставит четкие цели перед работниками, устанавливает требования к результату, критериям качества, срокам и параметрам контроля; своевременно и в нужном объеме предоставляет работнику поддержку (информацию, ресурсы), необходимую для достижения качественного результата; регулярно и конструктивно обсуждает с работником качество его самостоятельной работы; своевременно контролирует деятельность работников (в том числе уже прошедших адаптацию), корректирует допущенные ошибки, дает рекомендации по развитию
Лидерство как стиль руководства	Активно вовлекает работников в обсуждение и решение вопросов, требующих их участия; эффективно организует и регламентирует деятельность работников в совместной деятельности и при принятии общих решений; умеет убеждать, мотивировать и оказывать влияние на работника без использования административного давления

8.1.5. Личностные характеристики:

лояльность и приверженность работе;
навык работы с возражениями и жалобами;
способность к установлению взаимопонимания и доверительных отношений;
желание помогать, оказывать поддержку, делиться опытом и знаниями;
способность к воспитательной работе;
открытость новому.

8.1.6. Оценка деятельности наставника

Эффективность работы наставников оценивается непосредственным руководителем (Приложение № 5).

8.1.7. Организация наставничества

Организация наставничества осуществляется в соответствии с Положением о наставничестве, утвержденном в ГБУЗ «Прокопьевская РБ».

Образец программы прохождения адаптации в должности

Наименование мероприятий	Описание мероприятий	Дата выполнения	Ответственный за организацию и проведение	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено)	Комментарий
	Уточнения заполняются ответственным за проведение мероприятия			Заполняется ответственным за проведение мероприятия	
Установочная встреча с непосредственным руководителем	3. Вводное ориентационное собеседование: – место МО в системе здравоохранения; – история развития…; – сведения о структуре… и функционале подразделений; – система управления… (разграничение полномочий, порядок принятия решений); – система обучения и развития персонала и т. д. 2. Руководитель структурного подразделения предоставляет новому работнику следующую информацию: – функции подразделения: цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; связь с другими				

	подразделениями; взаимоотношения внутри подразделения; – должностные обязанности и ответственность: описание технологии, процессов и медицинских манипуляций, ожидаемых результатов; разъяснение важности данной позиции, ее соотношение с другими в подразделении и… в целом; нормативы качества выполненной работы; продолжительность и распорядок дня; – правила: процедуры, характерные для конкретного вида работы или данного подразделения; отношения с работниками из других подразделений; поведение на рабочем месте; стандарты ведения медицинской документации; – организация отдыха, приема пищи, перерывов; возможность личных телефонных разговоров; использование оборудования; виды помощи, в каких случаях она может быть оказана; – система внутреннего медицинского документооборота, требования, предъявляемые к отчетности; список документов, с которыми новичку необходимо ознакомиться в первую очередь; – особенности и порядок работы с пациентами, требования к				

	конфиденциальности используемой в работе информации. 3. Постановка целей на период прохождения адаптации в должности				
Установочная встреча с наставником	Постановка задач на период прохождения адаптации в должности: – приобретение в наиболее короткие сроки работником профессиональных знаний и навыков; – уменьшение количества возможных ошибок, связанных с вхождением работника в трудовой процесс, и т. д.				
Ознакомление с профильными для должности регламентами, стандартами, инструкциями; изучение методического материала	4. Темы: – изучение положения о подразделении, должностной инструкции; – соблюдение ограничений, налагаемых на медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности; – этика и деонтология. Этические аспекты поведения в работе… в структурном подразделении; – СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»; – санитарно эпидемический				

	режим в отделении; – соблюдение требований по охране труда. 2. Изучение: – законодательства РФ в сфере охраны здоровья граждан: – Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в РФ»; – Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; – Порядок оказания медицинской помощи по профилю (приказ Минздрава); – правил личной гигиены. 3. Подготовка (инструктаж) работника по вопросам: – перечень выполняемых работ и услуг в соответствии со стандартом медицинской помощи; – порядок ведения документации; – соблюдение требований надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов и				

	т. д.				
Совместное выполнение рабочей деятельностис наставником	Мероприятия: – забор биологических материалов для лабораторных исследований; – ассистирование при проведении врачом лечебно-диагностических манипуляций и малых операций в стационарных условиях; – оказание неотложной доврачебной медицинской помощи больным при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях в амбулаторных условиях, дневном стационаре и т. д.				
Самостоятельное выполнение практических заданий под контролем наставника	Мероприятия: – выполнение врачебных назначений; – подготовка пациента к различного рода исследованиям, процедурам, операциям, к амбулаторному приему врача и т. д.				
Промежуточные встречи с непосредственным руководителем	Беседа по прошедшему периоду адаптации в должности. Получение ответов на возникшие вопросы				По мере необходимости
Направление					По меременеобходимости

на обучение					
Аттестация					По мере необходимости
Итоговая встреча после прохождения адаптации в должности с непосредственным руководителем	Получение и предоставление обратной связи по итогам прохождения адаптации в должности. Определение и постановка целей и задач на ближайший период				

9. Права и обязанности наставника и наставляемого.

Наставник обязан:

- составлять план работы с молодым специалистом и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;
- разбирать с молодым специалистом интересующие его вопросы, поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;
- получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;
- ознакомить молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- периодически сообщать заведующему отделением о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине, результатах его профессионального становления;
- составлять отчет по итогам наставнической работы.

Наставник имеет право:

- решать вопрос о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей

Молодой специалист обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- в соответствии с поставленными задачами, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить Устав учреждения, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность организации и конкретного специалиста;
-максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Молодой специалист имеет право:

- пользоваться имеющейся в учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью; при невозможности установления личного контакта с; наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему структурным подразделением.

Права и ответственность наставников и молодых специалистов основываются на правах и ответственности сотрудников учреждения, определенных законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

10. Завершение наставничества. Стимулирование деятельности наставника.

В течение десяти календарных дней по окончанию установленного приказом срока наставничества:
- молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество, оформляет отчет молодого специалиста о прохождении наставничества и работе наставника, предоставляет его руководителю структурного подразделения для ознакомления;
- наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который предоставляет руководителю структурного подразделения. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

После того, как руководитель структурного подразделения ознакомиться с отчетами, отчеты молодого специалиста и наставника передаются в кадровую службу медицинской организации.

Кадровая служба медицинской организации по запросу руководителя медицинской организации подготавливает сводный доклад о прохождении и результатах наставничества.

Результатами эффективной работы наставника считаются:
- правильность выполнения молодым специалистом своих должностных обязанностей;

- самостоятельность молодого специалиста при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- соблюдение молодым специалистом нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей в сфере здравоохранения;
- соблюдение правил медицинской этики и деонтологии.

Основанием для оценки эффективности работы наставника является обратная связь от молодого специалиста и его непосредственного руководителя, полученная путем заполнения анкет обратной связи.

Оценочные мероприятия для наставников проводятся с целью определения направления дальнейшего развития соответствующих компетенций, планирования дальнейшего обучения специальным техникам. Способствующим повышению эффективности наставнической деятельности и позволяющим работнику стать проводником идеологии и культуры наставничества.

Приложение №1

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

№	Проект, задание, мероприятия	Сроки исполнения	Отчет/фактическое выполнение
	1. Социально-психологическая адаптация		
1.1	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности	1 день	
1.2	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе	1 день	
	2. Профессиональная адаптация		
2.1	Изучение наставляемым нормативных документов но лечебному процессу, охране труда и технике безопасности,	1 - 4 недели	

	проблемам организации здравоохранения, санитарно противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемого (указываются конкретные мероприятия)		
2.2	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого	1-3 месяца	
2.3	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации	1-3 месяца	
2.4	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии	1 месяц	
2.5	Оказание наставником наставляемого помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности	1 -2 неделя ежедневно	
2.6	Изучение наставляемым медицинской литературы	постоянно	
2.7	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий	Со 3 месяца	
2.8	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности	Со 3 месяца	
2.9	Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей	1 неделя 1 месяц	
2.10	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности, анкетирование	1 неделя 1 месяц, 3 месяц Конец года	
2.11	Иные мероприятия, определяемые наставником		

Индивидуальную программу разработали:

Наставник _____ «____»_____20 г.
(должность,Ф.И.О.,подпись)

Молодой специалист_____ «____»_____20 г.
(должность,Ф.И.О.,подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель структурного подразделения_____

(должность,Ф.И.О.,подпись)

«_____»_____20 г.

Приложение № 2

Заключение о работе нового работника в период адаптации в должности

с ___.___.___ по ___.___.___.

(содержание отзыва является конфиденциальным)

Ф. И. О. нового работника _____

Отдел _____

Должность _____

Дата приема на работу _____

Дата заполнения отзыва _____

Ф. И. О. наставника _____

1. Степень выраженности личностных и деловых качеств работника

№ п/п	Качества	Степень выраженности				
		Очень сильно	Сильно	Средне	Слабо	Очень слабо
1	Забота о внешнем виде					
2	Ответственность, дисциплинированность					
3	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
4	Способность к обучению					
5	Умение слушать и располагать к общению					
6	Тактичность					

7	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
8	Активность в общении					
9	Умение правильно строить отношения с руководителями					
10	Умение правильно строить отношения с коллегами					
11	Самообладание, сдержанность в непредвиденных, напряженных ситуациях					
12	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
13	Способность рационально организовать свою ежедневную работу					
14	Работоспособность					
15	Самостоятельность в работе					
16	Готовность к работе с большой (дополнительной) нагрузкой					
17	Способность заменить коллегу на его рабочем месте					
18	Наличие навыков, умений, знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей					

2. Оцените степень готовности работника к самостоятельному выполнению

возложенных на него функций и обязанностей:

- полностью готов;

- недостаточно готов;
- не готов.

Рекомендации:

_____

_____

_____

Необходимость дополнительного обучения, повышения квалификации

(указать какого)

_____

_____

Наставник: _____ «__» _____ 20 _ г.

Приложение №3

ОТЧЕТ

Наставляемого о процессе прохождения наставничества и работы наставника

_____

(наименование медицинской организации государственной системы здравоохранения)

_____

ФИО (полностью) наставляемого, должность

_____

ФИО (полностью) наставника, должность

Период прохождения наставничества с _____ по _____

Результаты:

Основные направления выполненной работы	Освоение/комментарии

Резюме о работе наставника:

Как вы оцениваете уверенность в своих профессиональных навыках после участия в программе «Наставничество»? (от 1 до 10)

Совсем нет уверенности в своих профессиональных навыках									Полностью уверен в своих профессиональных навыках

_____/_____/_____

(должность молодого специалиста) (Ф.И.О.молодого специалиста) (подпись)

«_____» _____20 г.

Приложение № 4

Запрос обратной связи от "наставляемого"

по истечении месяца прохождения адаптационных мероприятий

Уважаемый(ая) _____! Прошел месяц с начала вашей работы в нашем учреждении. Просим Вас ответить на вопросы и заполнить анкету, представленную ниже. Оцените ситуацию на сегодняшний день. Поставьте галочку в клетке, соответствующей утверждению, отражающему Ваше мнение, напротив каждого параметра.

ИНДИКАТОРЫ	Не согласен	Скорее не согласен	Скорее согласен	Согласен	Комментарии
Мое рабочее место комфортно					
Я четко понимаю свои должностные обязанности					
Объем работы оптимален для меня					
Мне понятна постановка задач					

моим непосредственным руководителем					
Мой непосредственный руководитель дает обратную связь о результатах работы					
Критерии оценки профессиональной деятельности мне ясны					
Я не испытываю сложностей в общении с коллегами					
Все члены коллектива работают совместно, в команде					
Мне хватает информации об учреждении, ее сотрудниках и событиях в ней происходящих					
Мне близки убеждения и ценности, понятны нормы поведения и отношений между коллегами, установленные в учреждении					
Мне доступна информация, необходимая для выполнения работы					
Я не испытаю сложностей в освоении новых навыков, умений и знаний необходимых для осуществления профессиональной деятельности					
Мне необходимо получение дополнительных знаний и навыков					
Другое					

Опишите, пожалуйста, успехи (достижения) первого месяца Вашей работы:

_____

_____

_____

_____

Какие вопросы Вы хотели бы задать Вашему непосредственному руководителю?

_____

_____

_____

_____

Укажите, какая помощь Вам необходима и от кого?_____

_____

_____

_____

_____/_____ «____»_____20 г.

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

Оценка эффективности деятельности наставника

руководителем подразделения

Предлагаем Вам заполнить данную анкету, с помощью которой можно оценить, насколько выражены профессиональные компетенции и качества у наставника, необходимые для успешной передачи профессионального опыта работникам, проходящим адаптацию в должности.

Ф. И. О. руководителя

_____

Должность руководителя _____

Подразделение _____

Ф. И. О. оцениваемого наставника _____

Должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у оцениваемого наставника проявляются следующие поведенческие индикаторы (по 10-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора.

№	Поведенческие индикаторы	Степень их проявления									
1	Обладает необходимыми знаниями технологических процессов, нормативных документов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2	Проявляет дисциплинированность, пунктуальность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Соблюдает правила и требования охраны труда, профильные инструкции и стандарты, иные нормативные документы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Демонстрирует приверженность профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	С готовностью инвестирует личное время в развитие работникаи делится с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Конструктивно обсуждает с работником вопросы его эффективности и дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Способствует развитию профессиональной карьеры работника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Ставит четкие цели и задачи перед работником, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Мотивирует работника на достижение значимых для подразделения результатов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	В нужном объеме оказывает работнику поддержку, необходимую для достижения качественного результата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Эффективно организует и регламентирует деятельность работника при взаимодействии и принятии общих решений	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зав. структурным подразделением_____ _____ «____» _____ 20___ г.

Приложение № 6

Анкета оценки деятельности наставника "наставляемым", проходящим адаптацию в должности

В нашем учреждении в настоящее время уделяется большое внимание развитию института наставничества. Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить степень выраженности профессиональных компетенций у Вашего наставника
Ф.И.О. и должность "наставляемого" _____
Ф.И.О. и должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вашего наставника проявлялись за время адаптации в должности следующие индикаторы поведения (по 10-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

№	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1	Обладает необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Проявляет дисциплинированность, пунктуальность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Владеет в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Кузбасса, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Соблюдает инструкции по охране труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Демонстрирует приверженность к профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	С готовностью инвестирует личное время в мое развитие и делится с накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Конструктивно обсуждает со мной результаты моей деятельности и перспективы дальнейшего	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	развития										
8	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Соблюдает этические принципы, установленные Кодексом этики МО и требует их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Ставит передо мной четкие цели и задачи, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Мотивирует меня на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	В нужном объеме оказывает мне поддержку, необходимую для достижения количественно -качественных показателей эффективности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Эффективно организует и регламентирует деятельность работника при взаимодействии и принятии общих решений: по ведению пациента; назначению лечения и др.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ф.И.О. «наставляемого» _____ _____ «____» _____ 20___ г

Приложение №7

ОТЧЕТ

Наставника о результатах работы наставляемого

_____

(наименование медицинской организации государственной системы здравоохранения)

_____

ФИО (полностью) наставляемого, должность

_____

ФИО (полностью) наставника, должность

Период наставничества с _____ по _____

Результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей молодым специалистом

Резюме о работе молодого специалиста:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендации:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_

_____/_____/_____

(должность наставника) (Ф.И.О. наставника) (подпись)

«_____» _____20 г.

Приложение № 8

Анкета для получения обратной связи от молодого специалиста по завершению прохождения наставничества

ВОПРОС	ОЦЕНКА (от 1 до 5)
Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специальности?	
Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки?	
Являются ли полученные в ходе наставничества знания	

и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей?	
Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?	
Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?	

Как Вы считаете, какой информацией должен поделиться с Вами наставник, для того чтобы облегчить Ваше вхождение в должность?

_____

_____

_____

_____

Ваши предложения по работе наставника?

_____

_____

_____

_____ _____

_____

(должность молодого специалиста) (подпись)
(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 г.