



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии
имени академика Г.А. Илизарова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России
6, ул. М. Ульяновой, Бокс № 36, г. Курган, 640021, Россия
Тел. (352 2) 45-47-47, факс (3522) 45-40-60, 45-45-05
E-mail: office@ilizarov.ru Internet: www.ilizarov.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве и адаптации нового работника

Содержание:

1. Общие положения
 2. Понятия, определения
 3. Цели, задачи
 4. Организация наставничества
 5. Требования к отбору наставников
 6. Права и обязанности наставника
 7. Права и обязанности работника
 8. Руководство наставничеством
 9. Порядок проведения стажировок по охране труда
 10. Отчет о завершении наставничества
 11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение
- Приложение 1 Согласие наставника
Приложение 2 Служебная записка о прикреплении к наставнику
Приложение 3 Типовой план работы наставника
Приложение 4 Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника
Приложение 5 Отчет наставника о результатах прохождения наставничества наставляемым
Приложение 6 Программа адаптации нового работника
Приложение 7 Программа адаптации сестринского персонала
Приложение 8 Стажировочный лист по охране труда

1. Общие положения

Наставничество - важный инструмент решения задач кадрового обеспечения и трансляции знаний, умений, навыков в организации, снижения рисков производственного травматизма и развития корпоративной культуры.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее Центр), права и обязанности наставников и наставляемых и предназначено для внутреннего использования сотрудниками Центра, которые участвуют в программе наставничества в сфере труда.

Работники, для профессий которых разработаны отдельные нормативно-правовые акты, регламентирующие прохождение ими наставничества, проходят согласно этим актам.

Данное положение определяет и устанавливает:

- основные понятия, используемые при проведении 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;
- помощь оказываемую в овладении навыков работы на рабочем месте;
- порядок отчетности и контроля программы наставничества;
- права и обязанности всех участников программы наставничества.

2. Понятия, определения

Наставничество – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте. Оно направлено на совершенствование персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставляемый – лицо, поступившее на работу в Центр, 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.

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.

Оценка – это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (наставляемого), измерение его достижений.

3. Цели, задачи

Цель наставничества в Центре – оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в структурных подразделениях кадрового ядра.

Основные задачи наставничества:

- адаптировать к работе и закрепить работников в соответствующих подразделениях, ускорить процесс профессионального становления работника и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- привить работникам интерес к профессиональной деятельности и порученному делу, добросовестность, дисциплинированность, бдительность, гражданскую и правовую активность, сознательное и творческое отношение к выполнению возложенных обязанностей;
- помочь стажерам освоить на новом рабочем месте знания и навыки, приобретенные работником при профессиональной подготовке, по старому месту работы, при прохождении инструктажей по охране труда по новому месту работы по безопасному выполнению своих функциональных обязанностей;
- проверить у работника знания и навыки по самостоятельному безопасному выполнению функциональных обязанностей на новом рабочем месте.

4. Организация наставничества

Наставничество устанавливается над следующими категориями работников:

- лицами, впервые принятыми на работу;
- работниками, перемещенными на другое рабочее место, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения или углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
- работниками, имеющими перерыв в работе, к которой не предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности по профессии, более трех лет;
- специалисты, принятые или переведенные на работы, связанные с ведением технологических процессов, эксплуатацией, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений, а также занятые на подземных работах.
- Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев.
- Стажировка по охране труда устанавливается продолжительностью не менее пяти рабочих дней (смен) или в сроки, установленные соответствующими правилами, утвержденными органами государственного и ведомственного надзора, в зависимости от опыта, квалификации рабочих, специалистов и сложности (опасности) выполняемых ими работ.

Наставники подбираются из наиболее квалифицированных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способных обучать и пользующихся авторитетом в коллективе. Руководство Центра определяет количество людей, которых наставник одновременно курирует, в зависимости от

его личностных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

Для проведения наставничества, включая стажировку по охране труда, издается приказ с указанием руководителя наставничества, наставляемого и сроков проведения наставничества.

Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения (в соответствии со структурой подчиненности) при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника, за которым он будет закреплен (Приложение 1).

У одного наставляемого может быть несколько руководителей наставничества: по профессиональной деятельности и стажировке по охране труда.

Наставникам определяется дополнительное материальное поощрение в размере до 30% от должностного оклада на основании предоставленных служебных записок от руководителей структурных подразделений.

5. Требования к отбору наставников

Наставник назначается приказом должностного лица, курирующего деятельность подразделения по представлению (рекомендации) заведующего подразделением.

Характеристика наставника: специалист (с высшим профессиональным, средним профессиональным образованием медицинского или фармацевтического профиля), имеющий практический опыт в соответствующей должности, квалификацию, навыки межличностного общения, пользующийся авторитетом в коллективе, приверженный профессии и ценностям Центра.

Критерии отбора:

1. Стаж работы в Центре не менее 3-х лет.
2. Отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий за последний год.
3. Высокие профессиональные и корпоративные знания, практическая подготовка, знание оборудования и технологий работы, используемые в подразделении и Центре.
4. Способность обучать. Умение оценить качества новичка и развить нужные навыки. Готовность и желание оказать поддержку, помощь и успешно пройти адаптацию.

6. Права и обязанности наставника

Права:

С согласия непосредственного руководителя подключать других работников для дополнительного обучения наставляемого.

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

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (наставляемого), вносить предложения непосредственному руководителю о его поощрении, применять меры дисциплинарного воздействия.

Обязанности:

Знать требования законодательства, инструкции, регулирующие деятельность Центра, акты, определяющие права и обязанности работника (наставляемого) по занимаемой должности.

Для организации работы с наставляемым разработать План работы наставника или воспользоваться Типовым планом работы наставника (Приложение 2).

Всесторонне изучать волевые, деловые и нравственные качества работника, его отношение к работе, коллективу, гражданам, бытовые условия, увлечения.

Оказывать работнику (наставляемому) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

Личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни.

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью, вносить предложения начальнику структурного подразделения, руководству Центра о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

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

Нести материальную ответственность за действия наставляемого в период прохождения им периода наставничества.

Представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме (Приложение 3).

7. Права и обязанности работника (наставляемого)

Права:

Обращаться за помощью к своему наставнику.

Вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

Обязанности:

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

Представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме (Приложение 4).

8. Руководство наставничеством

Непосредственное руководство наставничеством осуществляют руководители структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения обязан:

- представить вновь принятого работника личному составу структурного подразделения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником, выполнения ими возложенных задач;
- 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

9. Порядок проведения стажировок по охране труда

Общие положения:

- Настоящий раздел разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и Правилами по охране труда в медицинских организациях.
- Стажировка проводится с целью приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций.

Перечень должностей и основания для стажировки:

- Перечень должностей, подлежащих стажировке, утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного органа. В перечень в обязательном порядке включаются должности, связанные с выполнением работ повышенной опасности.

- Стажировку проходят:

- вновь принятые работники на должности из утвержденного перечня;
- работники, переведенные на другую должность, если характер работы и условия труда изменились;
- работники, имевшие перерыв в работе по специальности более одного года.

- От стажировки могут быть освобождены работники со стажем работы по специальности не менее трех лет, а также при переводе с одного рабочего места на другое, если характер работы и тип оборудования не меняются. Освобождение оформляется приказом.

Назначение руководителя стажировки:

- Для проведения стажировки назначается руководитель (наставник) из числа опытных работников. Руководитель назначается приказом директора по согласованию со специалистом по охране труда.

- Требования к руководителю стажировки: стаж работы по специальности не менее трех лет, отсутствие нарушений требований охраны труда и дисциплинарных взысканий. В

медицинских подразделениях назначаются руководители из числа заведующих отделениями или опытных врачей/медсестер.

Программа стажировки:

- Стажировка проводится по утвержденной директором программе для каждой должности (врач-травматолог, операционная медсестра и т.д.).
- Программа включает:
 - изучение инструкций по охране труда, пожарной и электробезопасности, санитарных правил;
 - отработку безопасных методов работы с медицинским оборудованием и инструментарием;
 - правила работы с биологическими жидкостями, вакцинами и медицинскими отходами;
 - действия в аварийных и нештатных ситуациях (включая оказание первой помощи);
 - применение средств индивидуальной защиты.

Сроки проведения:

- Продолжительность стажировки устанавливается программой и составляет не менее 5 рабочих смен (дней). Для отдельных должностей, связанных с повышенной опасностью, срок может быть увеличен до 8 и более смен.
- Конкретный срок стажировки для каждой должности определяется руководителем структурного подразделения и фиксируется в программе стажировки.

Документальное оформление:

- Результаты стажировки фиксируются в стажировочном листе, который включает сведения о количестве смен, выполненных заданиях и оценке руководителя (приложение 8)
- Запись о прохождении стажировки вносится в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

10. Отчет о завершении наставничества

Результаты наставничества руководитель вносит в бланк оценки результатов испытательного срока согласно положению о порядке прохождения испытательного срока.

Документы, свидетельствующие о прохождении работником наставничества (журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, приказы и распоряжения, бланк оценки результатов испытательного срока), являются документами строгой отчетности.

11 . Программа адаптации нового работника

Цель программы адаптации:

Приобретение в наиболее короткие сроки профессиональных компетенций молодыми специалистами, необходимых для работы в конкретном подразделении. Уменьшение количества возможных ошибок, связанных с вхождением работников в трудовой процесс, и при выстраивании взаимоотношений с коллегами (Приложения 5,6).

12. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по финансово-экономической работе
Руководитель юридического отдела
Начальник отдела кадров

	Т.В. Иванова
	М.А. Шibaева
	И.В. Носкова

Директору
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика
Г.А. Илизарова» Минздрава России
А.В. Бурцеву

СОГЛАСИЕ

Я, _____, даю согласие на выполнение работы по
(ФИО наставника)
наставничеству _____,
(ФИО наставляемого) _____,
(должность наставляемого)
в период с _____ по _____ 20__ г.

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных
Положением о наставничестве, с доплатой согласно Положения об оплате труда,
пропорционально отработанному времени.

(дата)

(подпись)

Директору ФГБУ «НМИЦТО
имени академика Г.А. Илизарова»
Минздрава России
Бурцеву А.В.

ФИО руководителя структурного подразделения

должность руководителя структурного подразделения

Служебная записка
о прикреплении к наставнику

Прошу прикрепить _____
ФИО наставляемого

к наставнику _____
(Ф.И.О., должность наставника)

на период с «___» _____ по «___» _____ 20___ года для получения опыта,
формирования профессиональных компетенций, овладения в полном объеме должностными
обязанностями и повышения квалификации за счет ознакомления с современными методами и
приемами.

(дата)

(подпись руководителя структурного подразделения)

ОЗНАКОМЛЕН:

И.О. Фамилия наставника

подпись

И.О. Фамилия наставляемого

подпись

Типовой план работы наставника

Фамилия, Имя, Отчество молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество,

Период наставничества с _____ 20 _____ года по _____ 20 _____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1. Санитарно-гигиенический режим в Центре			
1.1	Гигиена рук. Требования к рукам и внешнему виду. Применение спецодежды и обуви (какая в каких случаях) правила использования и хранения. (Инструкция по охране труда)		
1.2	Дезинфекция и ПСО. Применение использование, хранение дезсредств. Приготовление дезрастворов (формуляры, технологические карты). Упаковка медизделий многократного применения для стерилизации, правила доставки медизделий в ЦСО. Контроль качества дезинфекции, ПСО, стерилизации.		
1.3	Технологии уборок. Виды уборок, кратность.		
1.4	Применение ультрафиолетового облучения в отделении. Правила техники безопасности при работе с УФБУ. Заполнение необходимой документации.		
1.5	Отходы. Виды отходов, где образуются, как хранятся и транспортируются. Требования к упаковке отходов. Техника безопасности при обращении с медицинскими отходами. Демеркуризация.		
1.6	Бельевой режим в отделении и Центре.		
2. Маршрутизация пациента при госпитализации.			
2.1	Поступление пациента, как организовано в Центре. Заполнение необходимых документов при госпитализации в отделение, определение рисков пролежней и падений. Составление индивидуального плана ухода в результате общения и сестринского осмотра пациента. Расположение в палате с учетом рисков.		
2.2	Транспортировка пациента. Правила использования средств передвижения (каталка, коляска). Эргономика тела при перемещении тяжестей.		
3. Лечебное питание.			
3.1	Раздача и порционирование пищи с учетом назначенных диет.		
3.2	Правила и условия хранения продуктов в холодильниках отделения.		
3.3	Работа с передачами пациентов.		
4. Лекарственное обеспечение.			
4.1	Правила хранения и учета лекарственных препаратов и медицинских изделий		
4.2	Раздача пероральных лекарственных средств.		
4.3	Использование ЛП для инъекций, инфузий. Обеспечение венозного доступа. Постановка периферического катетера. Введение ЛП. Забор венозной крови.		
4.4	Профилактика гемоконтактных инфекций. Комплектация упаковок.		
4.5	Оказание неотложной помощи. Реанимационные мероприятия, показания для перевода в реанимацию.		
5. Использование медоборудования и медицинской техники.			
5.1	Правила использования медоборудования: гигрометр, фармацевтический холодильник, небулайзер, сканер штрих-кодов и т.п.		
5.2	Правила обслуживания медтехники.		

6. Подготовка к операции и уход за пациентом в послеоперационном периоде.			
6.1	Психологическая подготовка пациента.		
6.2	Проведение необходимых манипуляций: бритье, очистительная клизма, гигиенические процедуры, стрижка ногтей и т.п.		
6.3	Использование эластического белья: чулки, бинт.		
6.4	Правила подачи в операционную. Заполнение необходимой документации. Постановка катетера Нелатон или Фоллей. Правила подбора и постановки катетера.		
6.5	Позиционирование в постели.		
6.6	Контроль за температурой, пульсом, АД, дыханием, физиологическими отправлениями.		
6.7	Профилактика неврологических и сосудистых нарушений.		
6.8	Профилактика пролежней.		
7. перевязка пациента.			
7.1	Особенности перевязок в зависимости от использования аппарата наружной или внутренней фиксации, погружной металлоконструкции.		
7.1	Виды перевязок (чистая, гнойная). Алгоритмы перевязок.		
7.2	Перевязка пациента с использованием гипсовой фиксации (вырезание окон).		
8. Работа медсестры с аппаратом Илизарова.			
8.1	Особенности ухода за аппаратом в зависимости от расположения аппарата. Использование поддерживающих средств. Использование защитных средств.		
8.2	Режимы работы аппарата (дистракция, компрессия). Осуществление работы режима (подкрутка).		
9. Работа медсестры с гипсовой повязкой.			
9.1	Виды гипсовых повязок.		
9.2	Правила наложения гипсовых повязок.		
9.2	Особенности ухода за пациентом в гипсовой повязке. Контроль над конечностью в повязке. Профилактика сосудистых и неврологических нарушений.		
10. Работа в симуляционном классе под руководством.			
10.1	Отработка практических навыков проведения манипуляций.		
11. Работа с психологом.			
11.1	Психологическое тестирование. Посещение сенсорной комнаты.		
12. Корректирующие мероприятия.			
	Описание отклонений от плана. Причины. Использование ресурса сотрудничества с другими подразделениями Центра.		

Наставник: _____
 (должность, Ф.И.О., подпись)
 _____ 20 ____ года

Молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество:

 (должность, Ф.И.О., подпись)
 _____ 20 ____ года

ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО
о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Ф.И.О. наставляемого

Ф.И.О. , должность наставника

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специальности?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки?	
5. Насколько быстро Вы смогли освоиться на новом месте практики?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения должностных обязанностей?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени)	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Ваши предложения по усовершенствованию процесса наставничества?

11. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

дата

подпись

И.О. Фамилия наставляемого

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА

о результатах прохождения наставничества наставляемым

Ф.И.О., должность наставника

Ф.И.О. наставляемого

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному выполнению должностных инструкций благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень подготовки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
- Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
- В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
- Личные консультации в заранее определенное время	
- Личные консультации по мере возникновения необходимости	
- Поэтапный совместный разбор практических заданий	
8. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

9. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

10. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредствен- ный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

11. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рекомендации по дальнейшей работе с наставляемым:

Наставник:

должность наставника

подпись

И.О. Фамилия

ЗАВЕРЕНО:

должность руководителя структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Программа адаптации нового работника

Блоки	Действия	Сроки	Ответственный
До выхода работника	Организовать рабочее место. Проинформировать об условиях труда и Правилах трудового распорядка, а именно: 2. часы работы, перерыв на обед, регламентированные перерывы; 3. дни и порядок выплаты заработной платы; 4. виды отпусков, порядок предоставления; 5. место нахождения буфета/столовой, места отдыха, санузлов; требование о запрете курения на территории организации	До выхода работника на работу	Руководитель подразделения Отдел кадров
	Разъяснить требования, которые необходимо выполнять работнику; • дисциплинарные требования (санкции за пропуски работы, прогулы, опоздания, отсутствие на рабочем месте); • неразглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации; • особенности внешнего вида, кодекс корпоративной этики.		Отдел кадров
	Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, внутреннему распорядку работы организации		Специалисты по охране труда и пожарной безопасности
Знакомство с учреждением	Представить работника коллективу (самопрезентация сотрудника) Представить коллектив работнику (краткое описание: кто, чем занимается)	Первый день работы	Руководитель подразделения
	Оформить при необходимости учетную запись, доступ к необходимым для работы программам		Отдел кадров
	Разъяснить организационную структуру учреждения, структуру подразделения и руководящего состава (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими подразделениями и руководителями)		Отдел информационных технологий и информационной безопасности
	Представить нового работника подразделениям/специалистам, с которыми ему придется взаимодействовать в работе		Руководитель подразделения
	Беседа с руководителем по постановке задач:		Руководитель подразделения
Вхождение в должность	Ознакомить с должностными обязанностями, с ресурсами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей	Второй день	Руководитель подразделения Руководитель подразделения
	Выдать пробное задание на освоение корпоративных стандартов		
	Предоставить таблицу умений (к какому специалисту и по какому вопросу можно обратиться)		
	Объяснить функционал		
	Проконтролировать правильность понимания выполняемых задач на конкретном рабочем месте		
	Беседа с руководителем и, возможно, корректировка задач:		
	6. Что ожидал? 7. Что увидел/узнал/получил на самом деле? 8. Чему научился? 9. Чему нужно научиться еще? 10. Нуждается ли в помощи, в чьей/какой?		

	Беседа руководителя с наставником и, возможно, корректировка его действий	Второй день	Руководитель подразделения
	Беседа специалиста по кадрам с работником: • Что ожидал? • Что увидел/узнал/получил на самом деле? • Чему научился? • Чему нужно научиться еще? Нуждаются ли в помощи, в чьей/какой?		Отдел кадров
	Разъяснить систему начисления зарплаты и порядок социальных выплат в Центре. Ознакомить с правилами вступления в профсоюз (преимущества, порядок удержания взносов)		
	Беседа куратора подразделения с руководителем, при необходимости — с наставником		Расчетная группа
Контроль адаптации	Беседа руководителя с наставником о результатах работы нового сотрудника Беседа с руководителем Алгоритм Вопросы, касающиеся вхождения в коллектив: • Нашел ли общий язык с коллегами? • Есть ли трудности во взаимодействии? Рабочие моменты: • Какие трудности возникали в работе? • Какой поддержки не хватало? Ответы на вопросы от работника Возможна корректировка задач	По окончании процесса адаптации	Руководитель подразделения
Завершающий	Беседа руководителя с работником и наставником Подведение первых итогов: контроль решения поставленных задач, прояснение, удалось ли справиться с трудностями, которые возникали ранее		Руководитель подразделения
	Беседа специалиста по кадрам с работником		Отдел кадров
	Запланировать корректирующие мероприятия по результатам данных, предоставленных специалистом отдела кадров по итогам интервью/анкетирования		Руководитель подразделения

Программа адаптации сестринского персонала

Наименование мероприятий	Описание мероприятий	Тайминг (предполагаемое время выполнения)
Социально-психологическая адаптация.		
Вводное знакомство с отделением.	Старшая медицинская сестра представляет работника коллективу, и коллектив работнику – дать краткое описание, кто и чем занимается в коллективе. Старшая медицинская сестра предоставляет следующую информацию: – функции подразделения: цели и приоритеты, организация и структура; направления деятельности; связь с другими подразделениями; взаимоотношения внутри подразделения – правила: процедуры, характерные для конкретного вида работы или данного подразделения; отношения с работниками из других подразделений; поведение на рабочем месте; стандарты ведения медицинской документации; – должностные обязанности и ответственность: общее описание технологии, процессов и медицинских манипуляций, ожидаемых результатов; – условия и правила трудового распорядка: часы работы, перерыв на обед, регламентированные перерывы, дни и порядок выплаты заработной платы, виды отпусков, порядок их предоставления; – организация отдыха, приема пищи, перерывов; возможность личных телефонных разговоров; – система внутреннего медицинского документооборота, требования, предъявляемые к отчетности; список документов, с которыми новичку необходимо ознакомиться в первую очередь (коллективный договор, положение об отделении); – особенности и порядок работы с пациентами, требования к конфиденциальности, используемой в работе информации. Старшая медицинская сестра организует доступ к необходимым для работы программам, получение пароля к МИС, добавляет сотрудников в рабочие чаты. Руководитель структурного подразделения проводит все виды обязательных инструктажей. Документирует в журнал. Старшая медицинская сестра знакомит нового работника с наставником. Ставит цели на период прохождения адаптации.	Первый день.
Установочная встреча с наставником.	Наставник знакомит молодого специалиста с логистикой внутри Центра. Помогает в начальном освоении МИС. Рассказывает о местах хранения корпоративных документов, СОПов. Знакомит с этическими аспектами поведения в работе сотрудников подразделения.	
Профессиональная адаптация		
Вхождение в должность.	Знакомство с планом работы наставника. Изучение молодым специалистом нормативных документов по организации процесса медицинской помощи в Центре. Изучение приказов инструкций, методических рекомендаций, стандартных операционных процедур по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемого. (Конкретные мероприятия указываются в плане).	Второй день.
Посвящение в функционал	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого. (Конкретные мероприятия указываются в плане).	40-50 часов
	Самостоятельное выполнение практических задач под контролем наставника. (Конкретные мероприятия указываются в плане).	100 часов
Контроль адаптации	Проведение беседы с наставляемым старшей сестрой для возможной корректировки задач: – чего ожидал? – что увидел/узнал/получил на самом деле? – чему научился? – чему нужно научиться еще? – нуждается ли в помощи, в чьей/какой?	В течение срока наставничества
	Проведение беседы старшей сестрой с наставником, возможно, корректировка его плана действий, или смена наставника.	В течении первого месяца
	При необходимости увеличить времени прохождения процесса наставничества (по решению комиссии).	до 2 месяцев
	Составление отчета о прохождении наставничества наставником и молодым специалистом.	По истечении срока наставничества

СТАЖИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ по охране труда

1. Сведения о стажировке

ФИО стажера _____
 Должность _____
 Структурное подразделение _____
 ФИО наставника _____
 Должность наставника _____
 Основание для стажировки _____
 Период стажировки с _____ по _____
 Количество смен _____ смен

2. Индивидуальная программа стажировки (отработка навыков по охране труда):

- ☐ Безопасные приемы работы с медицинским оборудованием и инструментарием.
- ☐ Правила обращения с биологическими жидкостями, вакцинами, медицинскими отходами.
- ☐ Применение и проверка СИЗ (маски, перчатки, очки).
- ☐ Действия в аварийных ситуациях (пожар, разлив биоматериала).
- ☐ Практика оказания первой помощи пострадавшим.

3. Заключение и допуск к работе

Критерий: оценка _____
 Знания и навыки стажера освоены в полном объеме: Да / Нет
 Заключение: к самостоятельной работе допущен / не допущен
 Дата допуска к работе: _____

Подписи сторон:

Стажер: _____ / _____ (подпись)
 Наставник: _____ / _____ (подпись)