

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

Главному врачу ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

(наименование организации)

Вадиму Александровичу Медведеву

(ФИО руководителя)

(должность и ФИО выдвигающего кандидатуру)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ, утвержденным приказом ГБУЗ ККЦЛФКИСМ от 08.06.2026 № 25, 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.

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ год

Главному врачу ГБУЗ ККЦЛФКИСМ
(наименование организации)
Вадиму Александровичу Медведеву
(ФИО руководителя)

(должность и ФИО выдвигающего кандидатуру)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я,

(ФИО работника, должность) (структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ, утвержденным приказом ГБУЗ ККЦЛФКИСМ от 08.06.2026 № 25, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные (общий стаж работы, стаж работы по специальности) _____

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,

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ год

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КУЗБАССКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗИКУЛЬТУРЫ И СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ» (ГБУЗ ККЦЛФКИСМ)
650000 Кемеровская область – Кузбасс, г. Кемерово, ул. Весенняя, д. 6 А, тел./факс 8(3842)36-65-54,
тел. 8(3842)44-22-91, 8(3842)36-42-94, E-mail: 05-guz-kkclfm@kuzdnie.ru, kvf@kambler.ru,
www.kamfizkult.ru, ОКПО 89922181, ОГРН 1094205007115, ИНН/КПП 4205175877/420501001

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Кемерово

Об определении наставника

(«О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»)

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ, утвержденным приказом ГБУЗ ККЦЛФКИСМ от 08.06.2026 № 25,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником _____
(наставник: ФИО, должность, структурное подразделение)
для _____
(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)
2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.
4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)

1. В связи с (указать причину: 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 нового наставника, должность).
Срок наставничества продлить до (дата).

С приказом ознакомлены:

Руководитель _____ / (ФИО)

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

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

Памятка для наставника в сфере здравоохранения

Перед Вами стоит интересная и ответственная задача — помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж по данной специальности не менее 5 лет, или руководитель обособленного структурного подразделения, имеющий стаж по рабочей специальности не менее 5 лет, назначаемый ответственным за наставничество и профессиональную адаптацию наставляемого в ГБУЗ ККЦДФКИСМ.

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 деонтологии.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:

- расскажите Вашему новому коллеге об особенностях общения с пациентами и коллегами в Вашем отделении. Поясните принятые нормы профессионального поведения;
- познакомьте наставляемого с организацией, структурным подразделением, в котором Вы работаете, особенностями работы лечебного учреждения, стандартами оказания медицинской помощи и клиническими рекомендациями по профилю деятельности. Это будет особенно важно для специалиста, впервые приступающего к практической работе;
- покажите, как пользоваться медицинскими информационными системами и внутренними ресурсами организации. Научите работать с электронными медицинскими картами и статистической документацией;
- проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите о его образовании, предыдущей практике (если имеется), профессиональных интересах и ожиданиях от работы;
- окажите помощь в ориентировании на территории организации, покажите основные кабинеты и службы, объясните порядок прохода в зоны ограниченного доступа, пока его удостоверение находится в процессе оформления;
- при поручении первых заданий спрашивайте о ходе их выполнения и предлагайте помощь в случае возникновения затруднений. Поощряйте вопросы и проявление инициативы;
- будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы по организации работы и клиническим ситуациям. Проявляйте терпение и уважение, помните, что от Вашего подхода зависит профессиональное становление коллеги.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия и поступки наставляемого, а не на его личностные качества. Используйте описательные, а не оценочные высказывания при разборе клинических ситуаций. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий для пациента. Предлагайте приемлемые альтернативные варианты действий;
- при общении с наставляемым подчеркивайте его самостоятельность и проявляйте уважение, демонстрируйте гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям и современным методам лечения. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному профессиональному диалогу. Определите области взаимного согласия или сильные стороны специалиста прежде, чем говорить о возможных разногласиях или недостатках. Формируйте у наставляемого позитивное отношение к работе и коллективу, поддерживайте его энтузиазм и уверенность в профессиональных силах, находите повод для искренней похвалы при успешном выполнении задач;
- в ходе обучения делайте особый акцент на аспектах, подконтрольных вашему коллеге, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции, например, системные проблемы организации здравоохранения;

демонстрируйте поддержку во время беседы с наставляемым. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» при разборе клинических случаев и применяйте навыки невербального общения.

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 наставляемым 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 сфере здравоохранения

- 1) Постоянно работайте над повышением своего профессионального уровня через непрерывное медицинское образование, изучение новых клинических рекомендаций и медицинских технологий.
- 2) Будьте примером для подражания. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами, демонстрируя высокий уровень клинических навыков и этическое поведение.
- 3) Помните, что вы руководите процессом профессиональной адаптации, а не являетесь прямым руководителем наставляемого в организационной структуре.
- 4) Ведите диалог с наставляемым на равных, проявляйте дипломатичность при обсуждении сложных клинических ситуаций и этических дилемм.
- 5) Не критикуйте организацию и ее руководство в присутствии наставляемого. Демонстрируйте лояльность к системе здравоохранения и профессиональным стандартам.
- 6) Не обсуждайте с наставляемым личные качества и профессиональные недостатки ваших коллег и руководителей. Сохраняйте профессиональную этику и уважение к коллективу.
- 7) Не обсуждайте с коллегами личные качества и слабые стороны ваших подопечных. Конфиденциальность процесса наставничества залог доверительных отношений.
- 8) Четко и понятно формулируйте клинические задачи и учебные цели, объясняя наставляемому ожидаемые результаты и критерии их оценки.
- 9) Правильно распределяйте время между вашими основными обязанностями и наставнической деятельностью, обеспечивая регулярность и систематичность обучения.
- 10) Комбинируйте различные методы 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. Уважайте профессиональное мнение наставляемого, даже если оно отличается от вашего, учите его аргументировать свою позицию на основе доказательной медицины.
- 15) Не бойтесь признавать свои ошибки и неуверенность в сложных клинических ситуациях это демонстрирует профессиональную честность и учит наставляемого грамотному управлению рисками.
- 16) Активно помогайте наставляемому преодолевать профессиональные трудности: сложное общение с пациентами, стрессовые ситуации, этические дилеммы и недостаток клинических навыков.
- 17) Не допускайте, чтобы ваше эмоциональное состояние или усталость негативно влияли на качество наставничества и отношение к наставляемому.

Помните, что именно Вам поручена 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!

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

АЛГОРИТМ АДАПТАЦИИ

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Подготовительные мероприятия до выхода на работу молодого специалиста	
1.1.	Получение от молодого специалиста документов для оформления трудовых отношений и их проверка	Специалист по кадрам
1.2.	Направление на медицинскую комиссию (по необходимости)	Специалист по кадрам
1.3.	Ознакомление молодого специалиста с необходимыми локальными нормативными актами до подписания трудового договора	Специалист по кадрам
1.4.	Обеспечение доступа к электронным системам и программным продуктам	руководитель структурного подразделения
1.5.	Заказ спецодежды (по необходимости).	Специалист по профилю
1.6.	Подготовка рабочего места	руководитель структурного подразделения
1.7.	Формирование информационной папки Молодого специалиста: <i>Обязательный блок:</i> локальные нормативные акты МО о деятельности организации, инструкции по охране труда и телефонный справочник МО, тетрадь новичка (перечень ответов на актуальные вопросы - при наличии таковой); <i>Дополнительный блок:</i> порядок и стандарты оказания медицинской помощи, утвержденные приказами Министерства здравоохранения РФ и Министерства здравоохранения Кузбасса.	Специалист по кадрам/ руководитель структурного подразделения
1.8.	Определение и документальное закрепление Наставника	Специалист по кадрам/ руководитель структурного подразделения
1.9.	Формирование плана индивидуальной программы наставничества (перечень мероприятий зависит от специфики работы структурного подразделения медицинской организации и опыта молодого специалиста)	руководитель структурного подразделения, наставник
2.	Первый рабочий день	
2.1.	Подписание трудового договора и Приказа о приеме на работу.	Специалист по кадрам
2.2.	Оформление необходимых при трудоустройстве документов.	специалист по кадрам
2.3.	Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	Специалист по профилю
2.4.	Выдача молодому специалисту для ознакомления информационной папки, содержащие необходимые документы (при наличии), (например, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.д.).	Специалист по кадрам

2.5.	Проведение ознакомительной экскурсии по подразделению и медицинской организации, представление коллективу ГБУЗ ККЦФКИСМ	руководитель структурного подразделения, наставник
2.6.	Установочная встреча молодого специалиста с руководителем структурного подразделения, старшей медицинской сестрой и наставником (ознакомление с должностными обязанностями, организационной структурой медицинской организации, внутренним распорядком, правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, пациентами и режимом труда).	руководитель структурного подразделения
2.7.	Проведение инструктажа на рабочем месте.	наставник/ старшая медицинская сестра
3.	Далее, в течение первых двух адаптационных недель	
3.1.	Оценка компетенций молодого специалиста, и разработка индивидуальной программы наставничества	наставник/ руководитель структурного подразделения/ молодой специалист
3.2.	Ознакомление молодого специалиста с индивидуальной программой наставничества с перечнем развивающих мероприятий, его обсуждение и реализация	наставник/ руководитель структурного подразделения/ молодой специалист
4.	Далее, в течение процесса адаптации	
4.1.	Выполнение программы наставничества молодым специалистом	наставник
4.2.	Промежуточные встречи с целью получения обратной связи в рамках обсуждения прошедшего периода, корректировок и актуализации мероприятий.	наставник/ руководитель структурного подразделения
4.	Завершающие адаптационные мероприятия	
4.1.	Подведение итогов прохождения адаптации, выдача рекомендаций по дальнейшему развитию	наставник/ руководитель структурного подразделения
4.2.	Обработка и передача на хранение отчета о выполнении индивидуальной программы наставничества в личное дело сотрудника.	Специалист по кадрам

ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста _____

Должность _____

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Проект, задание, мероприятие	Сроки исполнения	Отчет/фактиче- ский результат
1	2	3	4
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	В день трудоустройства	
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	В день трудоустройства	
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого	В день трудоустройства	
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемого (указываются конкретные мероприятия)	В день трудоустройства	

2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого (указываются конкретные мероприятия)	В течении всего периода наставничества	
2.3.	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)	В течении всего периода наставничества	
2.4.	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии	В течении всего периода наставничества	
2.5.	Оказание наставником наставляемого помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)	В течении всего периода наставничества	
2.6.	Изучение наставляемым медицинской литературы	В течении всего периода наставничества	
2.7.	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)	В течении всего периода наставничества	
2.8.	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности	В течении всего периода наставничества	
2.9.	Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей	В конце периода наставничества	
2.10.	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности	В конце периода наставничества	
2.11.	Иные мероприятия, определяемые наставником	В конце периода наставничества	

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста

Должность _____

Период наставничества: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении мероприятия

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.

(ПРИМЕР)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Фамилия, имя, отчество, лица в отношении которого осуществляется наставничество
(далее – наставляемый) _____

должность _____

период наставничества с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

№	Проект, задание, мероприятие	Перечень тем	Рекомендуемый срок проведения
1	Социально-психологическая адаптация		
1.1	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист исполняет свои должностные обязанности		
1.2	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями, порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе	организация медицинской помощи	
		взаимодействие врача-специалиста с медицинскими сестрами, другим персоналом (в т.ч. регистратурой)	
		особенности взаимодействия с тренерами, родственниками и родителями детей-пациентов	
		особенности работы в конфликтной ситуации, пути разрешения конфликтной ситуации	
		прочее (перечислить)	
1.3	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого	профилактика проблемы внутреннего профессионального выгорания (регулярные мероприятия в течение всего периода наставничества, кратность на усмотрение наставника, но не менее 3-х)	
		работа с проблемой стрессоустойчивости (регулярные мероприятия в течение всего периода наставничества, кратность на усмотрение наставника, но не менее 3-х)	

2	Профессиональная адаптация		
2.1	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей наставляемого (указываются конкретные мероприятия)	работа в программах (Ариадна) и др.	
		организация рабочего места	
		совместная работа на приеме, выездах на соревнования с наставником или иным специалистом учреждения с длительным стажем работы	
2.2	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого (указываются конкретные мероприятия)	постановка диагноза	
		наблюдение за пациентами	
		оценка степени тяжести пациента и оказание экстренной медицинской помощи;	
		Наблюдение за пациентами (практические рекомендации).	
		прочее (перечислить)	
2.3	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)	ведение пациентов;	
		учетные формы;	
		наблюдение за пациентами;	
		прочее (перечислить)	
2.4	Изучение тактики ведения пациентов соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, нормативные документы, сроки, основы противоэпидемиологических мероприятий		
2.5	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии		

2.6	Оказание наставляемому специалисту помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)	особенности маршрутизации (определение показаний к дообследованию, объему обследования и перенаправление (по необходимости) к другим специалистам внутри МО и в другие МО);	
		особенности школьной медицины	
2.7	Изучение наставляемым медицинской литературы, помощь в организации непрерывного медицинского образования (перечислить)	памятка по участию в конференциях, семинарах, конгрессах, непрерывное медицинское образование врачей (участие в конференциях, вебинарах, круглых столах и пр.).	
		самостоятельная работа с медицинской литературой (периодические медицинские издания и пр.).	
2.8	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)	самостоятельное изучение порядков, методических рекомендаций, стандартов оказания помощи по профилю работы (перечислить)	
		прочее (перечислить)	
2.9	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности (перечислить)		
2.10	Иные мероприятия, определяемые наставником (перечислить)	формирование у детей-пациентов, их родителей и лиц, осуществляющих уход за ребенком, приверженности лечению.	
2.11	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности		

Приложение № 6
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

**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 испытываю сложностей в освоении новых навыков, умений и знаний необходимых для осуществления профессиональной деятельности					
Мне необходимо получение дополнительных знаний и навыков					

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?

ГБУЗ «Кузбасский клинический центр лечебной физкультуры и спортивной медицины»
(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

(ФИО наставника)

подпись / _____
ФИО, должность дата

Приложение № 7
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

Анкета

(применение структурного подразделения)

В нашем учреждении в настоящее время уделяется большое внимание развитию 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 Кемеровской области, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4	Соблюдает инструкции по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Демонстрирует приверженность профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	С готовностью инвестирует личное время в свое 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 развития	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	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

Дата трудоустройства _____

подпись

Ф.И.О., должность

дата

Оценочный лист
деятельности наставника заведующим структурным подразделением
"наставляемого", проходящего адаптацию в должности

(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. начальника (заведующего) структурным подразделением _____

Ф.И.О. должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

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

N	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1	Обладает необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Проявляет дисциплинированность	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 Кемеровской области, 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 развитие "наставляемого" и делится с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Конструктивно обсуждает с "наставляемым" результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития	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	Соблюдает этические принципы и требует их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10	Ставит четкие цели и задачи перед "наставляемым", определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Мотивирует "наставляемого" на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	В нужном объеме оказывает "наставляемому" 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

Зав. структурным подразделением _____ « _____ » 20__ г.

Приложение № 8
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

ОТЧЕТ

Наставляемого о процессе прохождения наставничества и работы наставника

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)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Совсем нет уверенности в своих профессиональных навыках									Полностью уверен в своих профессиональных навыках

(полностью молодой специалист)

(ФИО молодого специалиста)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Положению о наставничестве
в ГБУЗ ККЦЛФКИСМ

ОТЧЕТ
наставника о результатах работы наставляемого

ФИО (полностью) наставляемого, должность

ФИО (полностью) наставника, должность

Период наставничества с _____ по _____

Результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей молодым специалистом

Краткая характеристика выполнения молодым специалистом индивидуальной программы наставничества _____

Оценка итогов наставничества

№ п/п	Критерии	Оценка (да/нет)
1	правильность выполнения молодым специалистом своих должностных обязанностей	
2	самостоятельность молодого специалиста при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий	
3	положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
4	Соблюдение молодым специалистом нормативно-правовых актов в сфере здравоохранения	
5	Соблюдение молодым специалистом правил этики и деонтологии	

ВЫВОД: (выбрать вариант из предложенного или указать свой)

а) профессиональная адаптация молодого специалиста прошла успешно

б) профессиональная адаптация прошла удовлетворительно, молодому специалисту даны рекомендации:

Резюме о работе молодого специалиста:

Рекомендации:

_____/_____/_____
(должность преподавателя) (ФИО (должность наставника)) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

ГБУЗ «Кузбасский клинический центр лечебной физкультуры и спортивной медицины»

(наименование организации)

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. (____ лет ____ месяцев ____ дней).

Руководитель организации

/

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.