**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наставничество - общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения молодых специалистов, студентов образовательных учреждений медицинского профиля (далее по тексту - молодых специалистов). Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников, впервые принятых на работу в МО после окончания образовательного учреждения, так и в период обучения в образовательном учреждении при прохождении производственной практики в МО.

2. Целью наставничества является приобретение молодыми специалистами необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, приобретение профессионального мастерства и уровня компетенции молодых специалистов (врачей, медицинских сестер) в медицинской организации (далее - МО), овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни МО.

3. Наставником может  быть специалист, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 7 лет, первую или высшую квалификационную категорию, пользующийся уважением в коллективе.

4. Кандидатуры  наставников предлагаются заместителями начальника, главной медицинской сестрой по согласованию с заведующими отделений, старшими медицинскими сестрами в соответствии со следующими личностными качествами: позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение решать проблемы, способность выделять приоритеты, способность и готовность делиться своим опытом, особенности личного влияния и авторитет среди коллег.

5. Списочный состав наставников утверждается начальником госпиталя.

6. Наставник назначается приказом начальника госпиталя и на основании добровольного согласия сторон, вследствие доверия руководства. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально до 6 месяцев.

7. За наставником закрепляется не более двух молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа.

8. Критериями соответствия роли наставника следует считать: умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии; готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде; способность применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении.

Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

9. Критериями работы наставника являются: владение технологией воспитательного процесса, умение осуществлять функции управления в виде целеполагания наставляемого, мотивации и планирования его обучения и достижение цели в запланированные сроки.

10. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом начальника госпиталя не позднее двух недель со дня направления молодого специалиста в МО. Основанием для издания приказа является служебная записка заведующего структурным подразделением, главной медицинской сестры, заместителя начальника, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

11. Замена наставника производится в соответствии с приказом начальника госпиталя:

- при прекращении наставником трудовых отношений;

- при переводе (назначении) наставника, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое отделение медицинской организации или на иную должность;

- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

12.  Наставник составляет план и проводит оценку эффективности работы молодого специалиста (Приложения № 2).

13.  В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом начальника госпиталя, молодой специалист готовит отчет об итогах наставничества, который согласовывает заведующий отделением, утверждает у соответствующего заместителя начальника и представляет начальнику госпиталя.

При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

14.  Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения начальником госпиталя приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

**II. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

1.    Организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни МО.

2.    Воспитание их на примерах работы лучших работников МО.

3.    Ознакомление с историей МО, этапами его деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению.

4.    Организация и проведение праздников (день медицинского работника, юбилейная дата МО или подразделений МО, чествование передовиков и ветеранов здравоохранения).

5.    Использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.    Ознакомление с условиями быта и оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем.

7.   Вовлечение молодых специалистов в выполнение научно-практической работы.

8.   Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения.

9.   Постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

10. Изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения.

11 .Ведение установленной документации (планы, дневник наставника и др.).

12. Подведение итогов работы по наставничеству за год.

**III. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

2. Наставник обязан:

-    максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;

-    составлять план работы с молодым специалистом и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;

-    просто и доступно обращать внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;

-    получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;

-    содействовать ознакомлению молодого специалиста его должностным обязанностям, основным направлениям деятельности, полномочиям и организации работы в учреждении в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;

-    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.

3. Наставник имеет право:

-    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.

4. Молодой специалист обязан:

-   выполнять правила внутреннего трудового распорядка МО и руководствоваться в работе должностной инструкцией;

-   в соответствии с поставленными задачами, овладеть необходимыми профессиональными навыками, 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.

5. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

-  пользоваться имеющейся в МО 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о наставничестве в ОГБУЗ «Смоленский областной клинический госпиталь для ветеранов войн» |

ПЛАН

работы по наставничеству в учреждении на 201\_\_ - 201\_\_ годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Дата  проведения | Ответствен­ное лицо | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Методические рекомендации по наставничеству: составление планов, ведение документации, функции, задачи и роль наставника. |  |  |  |
| 2. | Обсуждение работы совместно с заведующим отделения, главной медицинской сестрой. |  |  |  |
| 3. | Ознакомление с правилами внутреннего распорядка госпиталя. |  |  |  |
| 4. | Ознакомление с должностными  обязанностями. |  |  |  |
| 5. | Беседы по этике, деонтологии. |  |  |  |
| 6. | Изучение нормативных­ правовых актов по лечебному процессу, санитарно­-противоэпидемическому режиму. |  |  |  |
| 7. | Непрерывный процесс обучения (чтение медицинской литературы, изучение новых технологий, посещение и участие в работе конференций, прослушивание и чтение лекций и др.) |  |  |  |
| 8. | Профессиональное мастерство; отработка технических навыков в соответствии с порядками, стандартами оказания медицинской помощи. |  |  |  |
| 9. | Контроль за работой наставников: оценка выполнения полученных практических навыков, оформления документации. |  |  |  |
| 10. | Совместные беседы наставляемых и наставников:  а) о трудностях в работе;  б) о повышении профессионального мастерства в практической деятельности;  в) обмен опытом работы; |  |  |  |
| 11. | Повышение квалификации, освоение смежных профессий. |  |  |  |
| 12. | Санитарное просвещение. Документация. Профилактическая работа по основам здорового образа жизни. |  |  |  |
| 13. | Подведение итогов работы за год. |  |  |  |
| 14. | Оформление протоколов собраний по наставничеству. |  |  |  |
| 15. | Составление плана работы на следующий год. |  |  |  |
| 16. | Охрана труда, техника безопасности. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о наставничестве в ОГБУЗ «Смоленский областной клинический госпиталь для ветеранов войн» |

План

наставника (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по работе с молодым специалистом (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 201\_\_-201\_\_\_ гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки  испол-  нения | Ответ-  ствен-  ный | Отметка об испол­нении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка госпиталя, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе. |  |  |  |
| 2. | Изучение действующих нормативных документов по:  •    лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму;  •    охране труда и технике безопасности;  •    проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным специалистом. |  |  |  |
| 3. | Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста. |  |  |  |
| 4. | Специальные навыки по профилю МО. Порядок предоставления отчетов. |  |  |  |
| 5. | Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии. |  |  |  |
| 6. | Оказание консультативной помощи в работе по специальности. |  |  |  |
| 7. | Изучение медицинской литературы. |  |  |  |
| 8. | Посещение конференций и семинаров (лекций). |  |  |  |
| 9. | Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формами пропаганды здорового образа жизни. |  |  |  |
| 10. | Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров. |  |  |  |
| 11. | Участие в проводимых в МО конкурсах, других общественных мероприятиях (праздники, торжественные даты, спортивные соревнования). |  |  |  |
| 12. | Ведение документации по наставничеству. |  |  |  |
| 13. | Оформление стенда по наставничеству. |  |  |  |
| 14. | Участие в заседаниях совета наставников для координации работы. |  |  |  |
| 15. | Организация работы по оказанию молодым специалистам помощи в овладении профессией, нормами медицинской этики и деонтологии, в повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни МО. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Положению о наставничестве в ОГБУЗ «Смоленский областной клинический госпиталь для ветеранов войн» |

Итоги индивидуальной подготовки молодого специалиста, в отношении которого осуществлялась наставничество:

Молодой специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема на работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия по плану | Дата проведения | Оценка |
|  |  |  |  |

Итоговая оценка и рекомендации по дальнейшему трудоустройству:

1.

2.

Подписи членов комиссии