

Положение о наставничестве в ГБУЗ ОТБ №1

I. Общие положения

1. Настоящее типовое положение о наставничестве определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ ОТБ №1.

2. Наставничество обеспечивает профессиональное становление, развитие и адаптацию к квалифицированному исполнению работниками должностных обязанностей.

3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от наиболее квалифицированных работников специалистам, впервые приступившим на работу, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений больницы, наиболее опытных работников по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

5. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее именуется – молодой специалист) – работник, впервые поступивший на работу, работник, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в работе (при необходимости наставничества), работник, переведенный на другую работу (при необходимости наставничества);

- наставник – работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию молодого специалиста;

- руководители структурных подразделений больницы;

- заместители руководителей структурных подразделений больницы;

-начальник отдела кадров, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

II. Цели и задачи наставничества

6. Целями наставничества являются подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

7. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации молодых специалистов к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков молодых специалистов;

- ускорение процесса профессионального становления и развития молодых специалистов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения молодых специалистов, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- ознакомление молодых специалистов с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работе в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

III. Организация наставничества

8. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей, которых требует обеспечение профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работника, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладение новыми практическими навыками.

9. Наставничество устанавливается продолжительностью от 6 месяцев до 1 года. Срок наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки молодого специалиста и устанавливается приказом главного врача. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам молодого специалиста. В случае быстрого и успешного освоения молодым специалистом необходимыми

навыками, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

10. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные работники, показывающие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

11. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

12. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача не позднее двух недель с момента приема на работу молодого специалиста при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста.

13. В случае увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или молодого специалиста, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, замена наставника оформляется соответствующим приказом главного врача. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

14. Замена наставника осуществляется приказом главного врача по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или молодого специалиста:

- при увольнении наставника;
- при переводе наставника или молодого специалиста в другое структурное подразделение больницы или на другую должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или молодого специалиста;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста.

IV.Руководство наставничеством

15. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет начальник отдела кадров, который обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях; предлагает меры поощрения наставников.

16. Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет количество молодых специалистов, в отношении которых наставник временно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет (предлагает) срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним молодого специалиста, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста (при наличии возможности – организует рабочее место молодого специалиста в одном кабинете с наставником).

17. Начальник отдела кадров осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставника;

- поддержании контакта с наставником и молодым специалистом для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов локальных нормативных актов больницы, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о закреплении наставников за молодыми специалистами;

- оказании консультативной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

- приобщении отчета об итогах наставничества к личному делу молодого специалиста.

Координация работы по наставничеству заключается в ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации молодых специалистов, анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

18. При наличии в больнице десяти и более наставников создаётся Совет по наставничеству. Совет по наставничеству образуется в целях методического обеспечения организации, процесса прохождения и контроля результатов наставничества, обмена опытом между наставниками и оказания помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

В Совет по наставничеству входят действующие наставники, работники, обладающие опытом проведения наставничества, начальник отдела кадров, а также главный врач.

На первом заседании Совета по наставничеству избирается председатель и его заместитель, а также секретарь Совета по наставничеству, распределяются обязанности между членами Совета по наставничеству.

Периодичность заседаний Совета по наставничеству устанавливается решением Совета по наставничеству, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений больницы, в которых осуществляется наставничество.

На заседаниях Совета по наставничеству предлагаются кандидатуры наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты проведения наставничества, предлагаются технологии по совершенствованию механизма наставничества.

Совет по наставничеству:

- рекомендует руководителям структурных подразделений кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- обеспечивает систематическое рассмотрение на заседании вопросов организации наставничества;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации молодых специалистов;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- вносит предложения главному врачу о мерах поощрения наставников;

- вносит предложения главному врачу об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к работе по наставничеству.

Организационное и документационное обеспечение работы Совета по наставничеству осуществляется секретарем Совета по наставничеству.

Секретарь обеспечивает учет и ведение следующих документов:

- протоколов заседаний Совета по наставничеству;
- списка членов Совета по наставничеству;
- годовых отчетов о проделанной работе.

Учетные документы Совета по наставничеству хранятся в течении пяти лет, после чего уничтожаются по акту.

V.Рекомендации наставнику

19. Наставнику рекомендуется:

- разрабатывать план мероприятий по наставничеству для молодого специалиста с последующим утверждением у руководителя структурного подразделения;

- содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями больницы и структурных подразделений;

- обеспечить изучение молодым специалистом нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов больницы, регламентирующих его трудовую деятельность;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;

- выявлять и совместно устранять допущенные молодым специалистом ошибки в профессиональной деятельности;

- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, гражданам;

- проявлять терпение и внимание к молодому специалисту, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

20. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью молодого специалиста, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя;

- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста в форме личной проверки качества выполненной работы;

- требовать выполнения молодым специалистом предусмотренного настоящим положением порядка работы в период наставничества.

21. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

VI. Рекомендации молодому специалисту

22. Молодому специалисту рекомендуется:

- изучать законодательные и иные нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные документы больницы, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

- подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности больницы;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- быть исполнительным, дисциплинированным, организованным и старательным работником, при общении с руководителями, коллегами по работе, пациентами проявлять внимание, уважение и терпение, дорожить репутацией больницы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

23. Молодой специалист имеет право:

- пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной документацией, учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- выходить с ходатайством о замене наставника к руководителю структурного подразделения.

VII. Завершение наставничества,

поощрение деятельности наставника

24. В течении двух недель до окончания срока наставничества, наставник готовит отчет об итогах наставничества, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется главному врачу (заместителю главного врача) больницы. При необходимости молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повешению профессионального мастерства. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом (заместителем главного врача) больницы приобщается к личному делу молодого специалиста.

25. Руководство больницы вправе поощрять наставников за проводимую ими успешную наставническую работу с молодыми специалистами. В коллективный договор больницы могут быть внесены положения о поощрении работы наставников: учреждение грамоты «Лучший наставник больницы», объявление благодарности, вручение ценного подарка и иные меры, непротиворечащие действующему законодательству.

26. В отношении лучших наставников главным врачом больницы может быть принято решение о представлении их кандидатур в органы государственной власти, общественные

организации для награждения ведомственными наградами, наградами общественных организаций.

27. Результатами эффективной работы наставника считается:

- освоение и использование в практической деятельности молодым специалистом нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

- положительная мотивация молодого специалиста к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- самостоятельность молодого специалиста при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- ответственность, организованность, исполнительность молодого специалиста при выполнении должностных обязанностей;

- соблюдение молодым специалистом правил медицинской этики и деонтологии.