



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ  
(МИНЗДРАВ РК)**

**ПРИКАЗ**

«13» 12 2020 г.

г. Элиста

№ 1703 пр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДАПТАЦИИ  
МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

В целях адаптации медицинских работников - молодых специалистов в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Калмыкия, освоения ими в кратчайшие сроки должностных обязанностей, приобретения профессиональных компетенций, создания климата преемственности, поддержки и вовлеченности молодых специалистов в организационную культуру медицинских организаций п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об адаптации медицинских работников в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Калмыкия, (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела кадрового обеспечения (Е.Нимгирова) довести до сведения руководителей медицинских организаций утвержденное Положение.

3. Руководителям медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Калмыкия:

3.1. Довести до сведения работников настоящее Положение и обеспечить выполнение адаптационных мероприятий для вновь принятых молодых специалистов с 1 января 2021 года.

3.2. Разработать на основе настоящего Положения локальные нормативные акты по адаптации молодых специалистов с учетом специфики и приоритетов деятельности вверенных учреждений.

3.3. Предусмотреть в локальных нормативных актах медицинских организаций по адаптации молодых специалистов стимулирующие выплаты за наставничество.

Министр

Ю.В. Кикенов

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДАПТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

### 1. Общие положения

#### 1.1. Назначение и основание.

Настоящее Положение определяет единые требования и порядок организации адаптации медицинских работников - молодых специалистов (далее - молодые специалисты) медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Калмыкия, (далее - МО).

#### 1.2. Цели адаптационной процедуры:

- адаптировать молодых специалистов к профессиональной деятельности на основе единой системы передачи опыта, знаний и навыков оказания медицинской помощи пациентам;
- создать климат преемственности, поддержки и вовлеченности молодых специалистов в организационную культуру МО;
- сформировать позитивный имидж МО;
- снизить текучесть кадров и мотивировать молодежь к установлению длительных трудовых отношений с МО.

#### 1.3. Основные задачи адаптационной процедуры:

- оказание помощи молодым специалистам МО в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями;
- содействие в уменьшении количества возможных ошибок, связанных с освоением должностных обязанностей;
- обучение молодых специалистов МО в минимальные сроки необходимым профессиональным компетенциям (по специальности) и соблюдению стандартов оказания медицинской помощи пациентам;
- содействие в достижении молодым специалистом высокого уровня количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности;
- вхождение молодого специалиста в трудовой коллектив, вовлечение в организационную культуру и традиции медицинской организации;
- повышение квалификации медицинских работников;
- обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения молодыми специалистами необходимых показателей в минимальные сроки;

- развитие у молодого специалиста чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей.

#### 1.4. Основные инструменты адаптационной процедуры:

- внутренние инструменты:

- создание института наставничества в медицинской организации - стажировка на рабочих местах;

- создание рекомендованного перечня документов для самостоятельного изучения молодыми специалистами (локальные правовые акты медицинских организаций и инструкции по охране труда, порядки и стандарты оказания медицинской помощи, утвержденные приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации; приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Республики Калмыкия, связанные с профессиональной деятельностью медицинских работников, др.);

- участие профсоюзных организаций МО в обеспечении социальной адаптации молодых специалистов;

- привлечение молодых специалистов к активному участию в жизни медицинской организации (например - выступлению молодых специалистов на оперативных совещаниях, еженедельных медицинских конференциях, проводимых в медицинской организации);

- внешние инструменты:

- стажировка молодых специалистов;

- повышение квалификации молодых специалистов в соответствии с графиками, запланированными кадровыми службами медицинских организаций, программ дополнительного профессионального образования;

- повышение квалификации/самообразование молодого специалиста посредством планирования индивидуальной образовательной траектории на Портале непрерывного медицинского образования (<http://edu.rosminzdrav.ru>), в том числе с использованием средств нормированного страхового запаса фонда обязательного медицинского страхования для финансового обеспечения мероприятий по организации дополнительного профессионального образования.

#### 1.5. Основные понятия:

- адаптация - это процесс и результат приспособления молодого специалиста к требованиям профессии, усвоения им профессиональных и социальных норм поведения, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- наставничество - инструмент адаптации, форма взаимодействия более опытного сотрудника - наставника с менее опытным - молодым специалистом, осуществляемая в целях быстрее овладения должностными обязанностями, приобретения необходимых профессиональных компетенций, приобщения к организационной культуре, формирования высоких нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и принадлежность к государственной системе здравоохранения Республики Калмыкия;

- организационная культура - это совокупность убеждений, отношений, норм

поведения и ценностей, общих для всех работников организации. Они не всегда могут быть четко выражены, но при отсутствии прямых инструкций определяют способ действий и взаимодействий людей и в значительной мере влияют на ход выполнения и качество работы;

- профессиональные компетенции - способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при выполнении профессиональной деятельности. Перечень необходимых профессиональных компетенций по специальностям установлен приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и разработан в соответствии с порядками и стандартами оказания медицинской помощи, установленными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- наставник - врач-специалист с опытом работы в МО не менее 5 лет, заведующий структурным подразделением;

- молодой специалист МО - выпускник медицинского вуза, завершивший освоение основных образовательных программ высшего образования и прошедший процедуру первичной аккредитации в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки».

#### 1.6. Ожидаемый результат успешных адаптационных процедур:

- лояльность молодых специалистов и гордость за выбранную профессию и принадлежность к государственной системе здравоохранения Республики Калмыкия;

- минимизация ошибок при выполнении должностных обязанностей в первый год работы;

- снижение текучести кадров;

- удовлетворенность пациентов, положительные отзывы пациентов об оказании медицинской помощи в МО.

#### 1.7. Условия и ограничения.

Содержание настоящего Положения должно быть доведено до всех медицинских работников государственной системы здравоохранения Республики Калмыкия.

## 2. Формы адаптации

2.1. В МО существуют три формы адаптации работников - организационная адаптация, адаптация в должности и социальная адаптация.

2.2. Молодые специалисты МО проходят адаптацию по индивидуальному плану, который разрабатывается для каждого молодого специалиста и содержит перечень адаптационных мероприятий.

2.3. Организационную адаптацию и социальную адаптацию молодой специалист проходит одновременно с адаптацией в должности, кроме случаев, когда он переведен на другую должность в рамках одной медицинской организации и не нуждается в организационной и социальной адаптации.

### 3. Организационная адаптация

3.1. Организационная адаптация - форма адаптации, при которой у молодых специалистов формируется целостное представление о государственной системе здравоохранения Республики Калмыкия и в частности о медицинской организации, работником которой он является, о существующей организационной структуре, специфике деятельности, культурной среде, а также о задачах структурного подразделения и непосредственных должностных обязанностях.

3.2. Организационную адаптацию проходят все вновь принятые работники.

3.3. Период прохождения организационной адаптации составляет от 1 до 3 месяцев.

3.4. Молодые специалисты МО проходят организационную адаптацию в порядке согласно приложению № 1.

3.5. Организационная адаптация проходит под контролем заведующего структурным подразделением и специалиста по кадрам на основании плана прохождения первичной адаптации, составленного по форме согласно приложению № 2.

### 4. Адаптация в должности

4.1. Адаптация в должности - форма адаптации, при которой наставник передает молодым специалистам профессиональные знания и навыки (наставничество), необходимые для скорейшего вхождения в должность и достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности в наиболее короткие сроки.

4.2. Адаптацию в должности проходят вновь принятые молодые специалисты и переведенные на другую должность работники, чьи должностные обязанности изменились.

4.3. Молодые специалисты проходят адаптацию в должности в виде стажировки при осуществлении профессиональной деятельности - оказании медицинской помощи пациентам: прием пациентов, ведение пациентов, выполнение манипуляций, постановка диагноза, назначения лечения и т.д.

4.4. Заведующий структурным подразделением может освобождать от прохождения стажировки молодых специалистов, имеющих стаж работы по специальности не менее трех лет.

4.5. По окончании стажировки (но не ранее чем через год со дня вступления в должность) молодые специалисты проходят аттестацию в соответствии с локальным нормативным актом медицинской организации, устанавливающим порядок проведения аттестационных процедур и определяющим перечень должностей медицинских работников, для которых устанавливается необходимый объем знаний.

4.6. Период адаптации в должности устанавливается заведующим структурного подразделения в зависимости от специфики деятельности: от 1 до 6 месяцев.

Период адаптации в должности может быть продлен приказом руководителя МО в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или молодого специалиста, проходящего адаптацию в должности, но не более чем на 3 месяца.

4.7. Молодые специалисты МО проходят адаптацию в должности в порядке согласно

приложению № 3.

4.8. Адаптация в должности проходит под контролем наставника и заведующего структурного подразделения на основании плана прохождения адаптации в должности, составленного по форме согласно приложению № 4.

4.9. Наставник определяется из числа наиболее опытных и квалифицированных врачей-специалистов, имеющих стаж работы по специальности не менее 5 лет, и назначается приказом руководителя МО на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника с личного согласия работника, которому вменяются обязанности по наставничеству. Отбор медицинских работников МО для осуществления наставничества проводится в порядке согласно приложению № 5.

4.10. Для поощрения наставников могут применяться материальные и нематериальные виды мотивации.

4.11. Руководитель МО предусматривает стимулирующие выплаты за наставничество (10 процентов от должностного оклада по замещаемой должности за время осуществления наставничества).

4.12. Руководитель МО вправе предусмотреть единовременную премию лучшему наставнику по результатам проведенных адаптационных мероприятий и оценки знаний молодого специалиста на аттестации (не ранее чем через год после вступления в должность молодого специалиста).

4.13. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом экономии фонда оплаты труда МО.

4.14. Нематериальная мотивация наставников определяется руководителем МО при участии первичной профсоюзной организации медицинских работников.

## 5. Социальная адаптация

5.1. Социальная адаптация - приспособление молодого специалиста к социальной атмосфере в медицинской организации, принятие норм поведения и общения, существующих в коллективе, построение системы взаимоотношений с коллегами на личностном уровне. На данном этапе молодой специалист узнает о том, как принято общаться с руководителем, подчиненными и равными по должности.

5.2. Проводится одновременно с организационной адаптацией. Не имеет плана мероприятий.

5.3. Социальную адаптацию проходят все вновь принятые работники.

5.4. Период прохождения социальной адаптации составляет от 1 до 3 месяцев.

## 6. Участники процесса адаптации и их функции

6.1. Отдел кадрового обеспечения Министерства здравоохранения Республики Калмыкия осуществляет методологическое и методическое руководство процессом адаптации в МО.

6.2. Руководитель МО определяет принципы проведения адаптационных мероприятий, утверждает их регламенты и осуществляет контроль за проведением процесса адаптации в организации.

### 6.3. Кадровая служба МО:

- осуществляет общую координацию процесса адаптации в структурных подразделениях, докладывает о результатах проведения процесса адаптации руководителю МО;
- анализирует процесс прохождения адаптации и разрабатывает меры по его совершенствованию;
- разрабатывает систему нематериальной мотивации наставников с участием профсоюзной организации;
- участвует в совместных информационно-консультационных встречах с наставниками и молодыми специалистами;
- согласовывает реестр резерва наставников структурных подразделений, составленный по форме согласно приложению № 6, и представляет реестр на утверждение руководителю МО.

### 6.4. Заведующий структурным подразделением МО, в которое принимается молодой специалист, проходящий адаптацию:

- организует процесс адаптации молодого специалиста;
- по его представлению в кадровую службу издается приказ на закрепление наставника за молодым специалистом, проходящим адаптацию;
- с кадровой службой участвует в разработке и утверждает планы прохождения организационной адаптации и адаптации в должности, составленные по формам, указанным в приложениях № 2 и 4 к настоящему Положению;
- осуществляет контроль за прохождением молодым специалистом адаптации;
- оценивает эффективность пройденной молодым специалистом адаптации;
- оценивает эффективность работы наставников в процессе адаптации и представляет кадровой службе предложения о мотивации наставников;
- берет на себя функции наставника при его отсутствии: болезнь, командировка и т.д.;
- направляет представления в кадровую службу для составления реестра резерва наставников во вверенном структурном подразделении;
- участвует в совместных информационно-консультационных встречах с наставниками и молодыми специалистами.

### 6.5. Наставник:

- составляет совместно с заведующим структурного подразделения и кадровой службой планы прохождения адаптации в должности по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Положению;
- обеспечивает реализацию адаптационных мероприятий, предусмотренных в плане прохождения адаптации в должности;
- участвует с заведующим структурным подразделением в совместных информационно-консультационных встречах с молодыми специалистами;

- представляет заведующему структурного подразделения отчет-заключение наставника по итогам прохождения адаптации в должности молодым специалистом структурного подразделения (по типовой форме приложения № 8) и рекомендации по итогам прохождения адаптации в должности молодым специалистом структурного подразделения.

#### 6.6. Кадровая служба МО:

- проводит мероприятия в рамках организационной адаптации;
- организует взаимодействие участников адаптации, подготовку и документационное сопровождение адаптации, хранение соответствующих документов;
- организует обучение наставников и молодых специалистов в соответствии с графиком обучения;
- участвует и организует в части, касающейся мероприятия по социальной адаптации.

#### 6.7. Молодой специалист, проходящий адаптацию в МО:

- выполняет план прохождения адаптации;
- направляет при необходимости ходатайство о замене наставника кадровой службе МО.

### 7. Оценка эффективности адаптации молодых специалистов в МО

7.1. По истечении периода прохождения адаптационных мероприятий с учетом отчета-заключения наставника по итогам прохождения адаптации в должности молодым специалистом заведующий структурным подразделением проводит собеседование с молодым специалистом и информирует кадровую службу об итогах адаптации.

7.2. Эффективность процесса адаптации молодых специалистов в структурном подразделении определяется по истечении одного года на основании следующих показателей:

- удовлетворенность пациентов (жалобы/положительные отзывы - % соотношение);
- уменьшение/отсутствие количества возможных ошибок, связанных с освоением должностных обязанностей;
- снижение/отсутствие текучести кадров из числа молодых специалистов МО.

7.3. Аттестационной комиссией (при наличии) проводится аттестация молодых специалистов.

7.4. Основанием для оценки эффективности работы наставника является обратная связь от молодого специалиста и заведующего структурным подразделением, полученная путем заполнения анкет по форме согласно приложению № 7.

## АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ АДАПТАЦИИ В МО

### 1. Подготовительные мероприятия до выхода на работу принимаемого работника - молодого специалиста

1.1. Получение от кандидата документов для оформления трудовых отношений и их проверка. Перечень документов установлен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Направление на медицинскую комиссию.

Ответственный: специалист по кадрам.

1.3. Ознакомление кандидата с необходимыми локальными нормативными актами до подписания трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

Правила внутреннего трудового распорядка подразделения в МО;

коллективный договор МО;

должностная инструкция;

Положение о системе оплаты труда медицинских работников МО;

Положение о премировании работников подразделения МО;

Кодекс этики МО;

нормативные документы по защите конфиденциальной информации, перечень информации;

Положение об адаптации/наставничестве МО;

Положение о проведении аттестации медицинских работников МО (при наличии);

Положение о структурном подразделении, в котором планируется последующая работа.

Ответственный: специалист по кадрам.

1.4. Решение организационных вопросов.

Заказ спецодежды (при необходимости).

Ответственный: старшая медицинская сестра структурного подразделения.

1.5. Подготовка рабочего места.

Ответственные: заведующий структурным подразделением и старшая медицинская сестра структурного подразделения.

## 1.6. Формирование информационной папки молодого специалиста.

Обязательный блок - локальные нормативные акты медицинской организации о деятельности организации, инструкции по охране труда и телефонный справочник МО (при необходимости).

Дополнительный блок зависит от специфики деятельности структурного подразделения: порядок и стандарты оказания медицинской помощи, утвержденные приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации; приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Республики Калмыкия, связанные с профессиональной деятельностью медицинских работников.

Ответственные: заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра структурного подразделения и специалист по кадрам.

## 1.7. Формирование плана прохождения организационной адаптации.

Включение дополнительных адаптационных мероприятий, содержание которых зависит от специфики работы в структурном подразделении и опыта молодого специалиста. Например: молодой специалист принят на должность врача-специалиста, но ранее уже работал в МО на должностях младшего/среднего медицинского персонала.

Ответственные: заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра структурного подразделения (для среднего медицинского персонала) и специалист по кадрам.

## 1.8. Утверждение плана прохождения первичной адаптации.

Ответственный: заведующий структурным подразделением.

## 2. Первый рабочий день

### 2.1. Подписание трудового договора и приказа о приеме на работу.

Ответственный: специалист по кадрам.

2.2. Оформление документов: личная карточка Т-2, трудовая книжка, формирование личного дела. Направление молодого специалиста на прохождение инструктажа по охране труда.

Ответственные: специалист по кадрам, специалист по охране труда.

### 2.3. Выдача молодому специалисту информационной папки.

Ответственный: специалист по кадрам.

### 2.4. Проведение ознакомительной экскурсии по структурному отделению.

Ответственные: наставник, старшая медицинская сестра структурного подразделения.

2.5. Установочная встреча заведующего структурным подразделением, старшей медицинской сестры структурного подразделения (при необходимости) и наставника с молодым специалистом (ознакомление с должностными обязанностями работника, с организационной культурой МО, существующими традициями непосредственно в структурном подразделении, внутренними принципами, правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, пациентами, условиями и режимом труда).

Предоставление молодому специалисту необходимых организационно-распорядительных документов, связанных с его трудовой деятельностью.

Ответственный: заведующий структурным подразделением.

2.6. Выдача молодому специалисту плана прохождения первичной адаптации и его обсуждение.

Ответственный: заведующий структурным подразделением, наставник.

2.7. Проведение инструктажа на рабочем месте.

Ответственный: заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра структурного подразделения.

2.8. Представление молодого специалиста коллективу на конференции МО, в структурном подразделении.

Ответственные: руководитель МО, заведующий структурным подразделением.

### 3. Период прохождения работником организационной адаптации

3.1. Проведение адаптационных мероприятий в соответствии с планом прохождения организационной адаптации (от 1 месяца до 3 месяцев).

Ответственные: наставник, старшая медицинская сестра структурного подразделения (для среднего медицинского персонала) и специалист по кадрам.

3.2. Промежуточная встреча с молодым специалистом для получения обратной связи и обсуждения прошедшего периода адаптации, возможной корректировки адаптационных мероприятий.

Ответственные: заведующий структурным подразделением, специалист по кадрам.

Период проведения: в конце каждого месяца прохождения адаптации.

### 4. Завершающие адаптационные мероприятия

4.1. Подведение итогов прохождения организационной адаптации с молодым специалистом, обсуждение его дальнейшего развития.

Ответственные: заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра структурного подразделения и наставник.

4.2. Обработка и хранение плана прохождения организационной адаптации в личном деле молодого специалиста.

Ответственный: специалист по кадрам.

Приложение № 2  
к Положению об адаптации  
работников в МО

ПЛАН  
прохождения организационной адаптации

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения  
молодого специалиста, проходящего адаптацию)

Планируемый период организационной адаптации:  
с " " 20 г. по " " 20 г.

Обязательные адаптационные мероприятия:

N п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Дата выполнения		Ответственный за организацию и проведение	Отметка о выполнении (вып./не вып.)	Коммента рий
			заполняется специалистом по кадрам	заполняется ответственным за проведение мероприятия			
1.	Встреча со специалистом по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подписание документов о приеме на работу и получение на руки собственных экземпляров;</li> <li>- получение информационной папки;</li> <li>- ознакомление с:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми локальными нормативными документами до подписания трудового договора;</li> <li>- возможностями обучения и развития в МО;</li> <li>- оформлением документов;</li> <li>- инструктажем по охране труда;</li> </ul> </li> </ul>			Специалист по кадрам		
2.	Установочная встреча с заведующим структурным подразделением, старшей медицинской	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж на рабочем месте;</li> <li>- экскурсия по структурному подразделению;</li> <li>- ознакомление с планом прохождения организационной адаптации;</li> <li>- ознакомление с:</li> </ul>			Заведующий структурным подразделением		

	сестрой структурного подразделения (при необходимости) и наставником	<ul style="list-style-type: none"> <li>- должностными обязанностями молодого специалиста на практике посредством наблюдения за работой наставника;</li> <li>- организационной культурой МО, существующими традициями непосредственно в структурном подразделении, внутренними принципами и правилами поведения при взаимодействии с руководством, коллегами, пациентами</li> </ul>				
3.	Изучение документов - самообразование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с документами, представленными в информационной папке</li> </ul>			Молодой специалист	
4.	Встреча с заведующим структурным подразделением (по возможности, но не реже одного раза в месяц)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение обратной связи о ходе прохождения организационной адаптации;</li> <li>- корректировка мероприятий (при необходимости);</li> <li>- получение ответов на возникшие вопросы</li> </ul>			Заведующий структурным подразделением	
5.	Промежуточные встречи с кадровой службой	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседа по прошедшему периоду организационной адаптации;</li> <li>- получение ответов на возникшие вопросы</li> </ul>			Специалист по кадрам	
6.	Направление на обучение	<ul style="list-style-type: none"> <li>При необходимости</li> </ul>			Специалист по кадрам по согласованию с заведующим структурным подразделением	
7.	Итоговая встреча после прохождения организационной адаптации с кадровой службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседа по итогам прохождения организационной адаптации;</li> <li>- предоставление обратной связи</li> </ul>			Специалист по кадрам	
8.	Итоговая встреча после прохождения организационной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка знаний в части:</li> <li>- должностных обязанностей;</li> <li>- документов, представленных в информационной</li> </ul>			Заведующий структурным подразделением	

	адаптации с заведующим структурным подразделением в присутствии наставника	пакке; - предоставление и получение обратной связи							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Дополнительные адаптационные мероприятия (могут быть прописаны самостоятельно кадровой службой совместно с заведующим структурным подразделением, их содержание напрямую зависит от специфики деятельности структурного подразделения и МО в целом).

Дата составления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Ф.И.О. специалиста кадровой службы \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Ф.И.О. молодого специалиста, проходящего адаптацию \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

АЛГОРИТМ  
ПРОВЕДЕНИЯ АДАПТАЦИИ В ДОЛЖНОСТИ (СТАЖИРОВКА МОЛОДОГО  
СПЕЦИАЛИСТА) В МО

1. Подготовительные мероприятия до выхода на работу  
принимаемого молодого специалиста

1.1. Выдвижение кандидатур наставников по представлению заведующего структурным подразделением кадровой службе.

Ответственные: заведующий структурным подразделением, специалист по кадрам.

1.2. Утверждение кандидатур наставников для молодых специалистов подразделения, проходящих адаптацию, приказом на основании дополнительного соглашения к трудовому договору наставника о наделении новыми должностными обязанностями (пример дополнительного соглашения в приложении № 9).

Ответственный: руководитель МО.

1.3. Проведение собеседования с наставником для дальнейшего закрепления наставника за молодым специалистом.

Ответственные: заведующий структурным подразделением и специалист по кадрам.

1.4. Ведение реестра наставников структурного подразделения.

Ответственный: специалист по кадрам.

1.5. Закрепление наставника за работником (на основании приказа см. пункт 1.2 настоящего Порядка).

Ответственный: руководитель МО.

1.6. Подготовка перечня документов к ознакомлению молодого специалиста: профильные для должности регламенты, порядок и стандарты оказания медицинской помощи, инструкции, методические материалы и др.

Ответственный: наставник.

1.7. Формирование плана прохождения адаптации в должности.

Включение дополнительных адаптационных мероприятий, содержание которых зависит от специфики структурного подразделения и степени подготовки молодого специалиста.

Ответственные: заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра структурного подразделения (для среднего медицинского персонала), наставник.

1.8. Утверждение плана прохождения адаптации в должности.

Ответственный: заведующий структурным подразделением.

2. Первый рабочий день

2.1. Установочная встреча заведующего структурного подразделения, старшей медицинской сестры структурного подразделения и наставника с молодым специалистом (постановка целей на период прохождения адаптации в должности).

Ответственный: заведующий структурным подразделением.

2.2. Установочная встреча наставника с молодым специалистом (выдача молодому специалисту плана прохождения адаптации в должности и его обсуждение).

Ответственный: наставник.

3. Период прохождения адаптации в должности - стажировка  
молодого специалиста

3.1. Проведение адаптационных мероприятий в соответствии с планом прохождения адаптации в должности.

Ответственный: наставник.

Период проведения: от 3 месяцев до 6 месяцев.

3.2. Промежуточная встреча с молодым специалистом для получения обратной связи и обсуждения прошедшего периода адаптации, возможной корректировки адаптационных мероприятий.

Ответственный: заведующий структурным подразделением.

Период проведения: в конце каждого месяца прохождения адаптации и по мере необходимости.

3.3. Организация аттестационных мероприятий в соответствии с локальными нормативными актами МО.

Ответственный: специалист по кадрам.

3.4. Проведение аттестационных мероприятий (для молодых специалистов, проходящих стажировку).

Ответственные: аттестационная комиссия.

Период проведения: не ранее чем через год после поступления на работу молодого специалиста и прохождения адаптационных мероприятий.

#### 4. Завершающие адаптационные мероприятия

4.1. Формирование в свободной форме заключения и рекомендаций по итогу прохождения адаптации молодым специалистом и передача их заведующему структурным подразделением.

Ответственный: наставник.

4.2. Подведение итогов прохождения адаптации в должности с молодым специалистом, обсуждение его дальнейшего развития.

Ответственный: заведующий структурным подразделением и специалист по кадрам.

4.3. Обработка и хранение плана прохождения адаптации в должности в личном деле молодого специалиста.

Ответственный: специалист по кадрам.

ПЛАН  
прохождения адаптации в должности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения  
молодого специалиста, проходящего адаптацию)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность наставника)

Планируемый период адаптации в должности:

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г..

Обязательные адаптационные мероприятия: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Описание мероприятия	Дата выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Комментарий
1.	Установочная встреча с заведующим структурным подразделением/наставником	Постановка целей на период прохождения адаптации в должности: 1. _____ 2. _____		Заведующий структурным подразделением		
2.	Установочная встреча с заведующим структурным подразделением/наставником	Постановка задач на период прохождения адаптации в должности: 1. _____ 2. _____		Заведующий структурным подразделением		
3.	Ознакомление с профильными для должности регламентами, порядками, стандартами, инструкциями; изучение методического материала	Темы: 1. _____ 2. _____		Наставник		
4.	Совместное выполнение профессиональной деятельности с наставником	Мероприятия: 1. прием пациента; - сбор анамнеза; - постановка диагноза; - назначение лечения и т.д.		Наставник и молодой специалист		
5.	Самостоятельное выполнение должностных обязанностей под контролем наставника	Мероприятия: 1. _____ 2. _____		Молодой специалист		
6.	Промежуточные встречи с заведующим	Беседа по прошедшему периоду		Заведующий		

	структурным подразделением (по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц)	адаптации в должности; получение ответов на возникшие вопросы	структурным подразделением		
7.	Направление на: - стажировку; - повышение квалификации	- повышение квалификации согласно графику обучения; - повышение квалификации за счет средств нормированного страхового запаса ОМС	Специалист по кадрам по согласованию с заведующим структурным подразделением		
8.	Аттестация (не ранее чем через год после поступления на работу молодого специалиста)	- прохождение аттестационных мероприятий	Председатель аттестационной комиссии		
9.	Итоговая встреча после прохождения адаптации в должности с заведующим структурным подразделением и начальником кадровой службы	- получение и предоставление обратной связи по итогам прохождения адаптации в должности; - определение и постановка целей и задач на ближайший период	Заведующий структурным подразделением		
10.	Отчет руководителю МО	Отчет о проведенных мероприятиях по адаптации	Специалист по кадрам		

Дополнительные адаптационные мероприятия (могут быть прописаны самостоятельно кадровой службой совместно с заведующим структурным подразделением, их содержание напрямую зависит от специфики деятельности структурного подразделения и МО в целом).

Дата составления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением \_\_\_\_\_ Подпись « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. специалиста по кадрам \_\_\_\_\_ Подпись « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. молодого специалиста, проходящего адаптацию \_\_\_\_\_ Подпись « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АЛГОРИТМ  
ОТБОРА РАБОТНИКОВ МО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Отбор наставников

1.1. Выдвижение кандидатур наставников (работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление).

Ответственный: заведующий структурным подразделением/кандидат в наставники - самовыдвижение.

1.2. Отбор наставников, соответствующих установленным требованиям:

Общие требования:

- квалификация наставника, подтвержденная документами об образовании, стаж работы по специальности от 5 лет в МО;
  - показатели результативности профессиональной деятельности наставника, подтвержденные заведующим структурным подразделением; коллегам, пациентами;
  - отсутствие нареканий и дисциплинарных взысканий со стороны руководства за последний год.
- Профессиональные знания и навыки:
- высокий уровень профессиональной подготовки (исходя из мнения заведующего структурным подразделением);
  - знание стандартов оказания медицинской помощи (нормативные документы Минздрава России, Минздрава РК);
  - знание внутренних локальных нормативных актов, связанных с профессиональной деятельностью;
  - высокие количественно-качественные показатели эффективности профессиональной деятельности;
  - высокий уровень владения профессиональными компетенциями (по специальности);

- знание настоящего Положения об адаптации в МО и локальных нормативных актов МО об адаптации и наставничестве.

Компетенции, необходимые для эффективного выполнения обязанностей наставника, - поведенческие индикаторы в деятельности наставника (приведены далее в таблице):

- способность к самостоятельному развитию;
- развитие молодых специалистов;
- формирование командного профессионально-ориентированного взаимодействия;
- управление исполнением (четко ставит задачи, обеспечивает понимание задачи молодым специалистом, эффективно делегирует задачу);
- лидерство.

Личностные характеристики:

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

Ответственные участники: заведующий структурным подразделением, специалист по кадрам.

1.3. Утверждение реестра наставников.

Ответственные участники: руководитель МО по представлению специалиста по кадрам.

1.4. Ведение реестра наставников.

1.4.1. По результатам проведения оценки наставники зачисляются в реестр наставников.

1.4.2. Реестр наставников консолидирует кадровая служба по шаблону (приложение № 6).

1.4.3. Утвержденный реестр наставников хранится в кадровой службе МО и копия в структурном подразделении.

1.4.4. Актуализация реестра наставников проводится кадровой службой по необходимости, но не реже 1 раза в год и доводится до сведения заинтересованных лиц.

Ответственные участники: специалист по кадрам по представлению заведующего структурным подразделением.

## 2. Закрепление наставника за молодыми специалистами

### 2.1. Определение должностного уровня наставника для молодого специалиста:

- для работников, принятых на руководящую должность, - наставник вышестоящего должностного уровня;
- для работников, принятых на должность врача-специалиста/медического работника со средним профессиональным образованием структурного подразделения, - наставник равного или вышестоящего должностного уровня;

Ответственные участники: издание приказа на основании дополнительного соглашения к трудовому договору наставника - специалист по кадрам: согласование - начальник кадровой службы и заведующий структурным подразделением: утверждение - руководитель МО.

### 2.2. Закрепление молодых специалистов за наставником.

За одним наставником могут быть закреплены одновременно:

- не более трех молодых специалистов, проходящих адаптацию в виде наставничества (консультации, беседы по возникающим вопросам, лекции наставника, наблюдение за профессиональной деятельностью наставника со стороны без участия в процессе);
- не более двух молодых специалистов, проходящих адаптацию в виде стажировки на рабочем месте (вовлеченность в профессиональную деятельность с активным участием в выполнении должностных обязанностей и профессиональных компетенций).

При отсутствии кандидатуры наставника адаптацию в должности реализует заведующий структурным подразделением.

Ответственный: заведующий структурным подразделением.

## 3. Замена наставника

3.1. Замена наставника происходит в случае:

- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода наставника в другое структурное подразделение;
- привлечения наставников к дисциплинарной ответственности;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);
- психологической несовместимости с адаптируемым работником.

При смене наставника по инициативе молодых специалистов более 3 раз наставник лишается статуса наставника на период не менее одного года.

Ответственный: специалист по кадрам (замена по алгоритму закрепления на основании приказа и т.д.).

#### 4. Организация обучения наставников (получение управленческих компетенций)

Ответственные участники: специалист по кадрам по согласованию с заведующим структурным подразделением.

### ТАБЛИЦА "ПОВЕДЕНЧЕСКИЕ ИНДИКАТОРЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА"

№ п/п	Компетенции наставника	Поведенческие индикаторы в деятельности наставника
1.	Способность к развитию	- систематически прикладывает дополнительные усилия для своего развития как в профессиональной деятельности, так и в качестве наставника
2.	Развитие молодых специалистов	- с готовностью инвестирует личное время в развитие молодого специалиста и делится с ним накопленным опытом, навыками и знаниями; - адекватно оценивает знания, навыки и потребности в их развитии у молодых специалистов с учетом текущей и перспективной должности; - предоставляет обратную связь, конструктивно обсуждает с молодыми специалистами вопросы их эффективности и дальнейшего развития; - использует различные методы развития молодых специалистов; - доступно и понятно передает знания и опыт молодым специалистам

3. Формирование командности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создает климат преемственности, поддержки и вовлеченности молодых специалистов в организационную культуру МО;</li> <li>- является носителем ключевых ценностей организационной культуры МО;</li> <li>- добивается от молодых специалистов уважительного и командного отношения к коллегам, среднему и младшему медицинскому персоналу;</li> <li>- демонстрирует приверженность профессии и формирует понимание значимости и приверженности профессии у молодого специалиста</li> </ul>
4. Управление исполнением	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставит четкие цели перед молодым специалистом;</li> <li>- устанавливает требования к качеству выполняемых профессиональных обязанностей, сроки и параметры контроля;</li> <li>- своевременно и в нужном объеме предоставляет молодому специалисту поддержку (информацию, ресурсы), необходимую для достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности;</li> <li>- регулярно и конструктивно обсуждает с молодым специалистом качество его самостоятельной работы;</li> <li>- своевременно контролирует деятельность молодых специалистов (в том числе уже прошедших адаптацию), корректирует допущенные ошибки, дает рекомендации по развитию той или иной профессиональной компетенции</li> </ul>
5. Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- воодушевляет и мобилизует молодых специалистов на достижение профессиональных результатов и построение карьеры в МО;</li> <li>- активно вовлекает молодых специалистов в обсуждение и решение вопросов, требующих их участия;</li> <li>- эффективно организует и регламентирует деятельность работников в совместной деятельности и при принятии общих решений;</li> <li>- умеет убеждать, мотивировать и оказывать влияние на молодого специалиста без использования административного давления, мотивирует молодого специалиста на длительную работу в МО</li> </ul>





Реестр заполняется специалистом по кадрам, оценки проставляются исходя из субъективного мнения заведующего структурным подразделением по шкале оценки системы единых требований организации (ЕТО), где:

3 - превосходит ожидания;

2 - соответствует ожиданиям;

1 - требуются улучшения;

0 - не соответствует ожиданиям.

При этом возможны промежуточные значения исходя из мнения заведующего структурным подразделением (например: 2,5 или 1,7 и т.д.).

Оценочный лист  
деятельности наставника заведующим структурным  
подразделением молодого специалиста, проходящего  
адаптацию в должности

В МО в настоящее время уделяется большое внимание развитию института наставничества. Предлагаем Вам заполнить оценочный лист, с помощью которого можно оценить, насколько выражены профессиональные компетенции и качества у наставника, необходимые для успешной передачи профессионального опыта молодым специалистам, проходящим адаптацию в должности.

Ф.И.О. заведующего структурным подразделением \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. и 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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; приказов и распоряжений Министерства здравоохранения Республики Калмыкия, 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 профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	С готовностью инвестирует личное время в развитие молодого специалиста и делится с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Конструктивно обсуждает с молодым специалистом 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, установленные Кодексом этики МО, и требует их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Ставит четкие цели и задачи перед молодым специалистом, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Мотивирует молодого специалиста на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	В нужном объеме оказывает молодому специалисту 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

## АНКЕТА

оценки деятельности наставника молодым специалистом,  
проходящим адаптацию в должности

В МО в настоящее время уделяется большое внимание развитию института наставничества. Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить степень выраженности профессиональных компетенций у Вашего наставника.

Ф.И.О. и должность молодого специалиста \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_.

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

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

N	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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; приказов и распоряжений Министерства здравоохранения Республики Калмыкия, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Соблюдает инструкции по охране труда, инструкции 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 развитие молодого специалиста и делится с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Конструктивно обсуждает с молодым специалистом результаты его деятельности и	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	перспективы дальнейшего развития																		
8.	Коммуникабелен, стремится к установлению благоприятной психологической атмосферой 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 четкие цели и задачи перед молодым специалистом, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
11.	Мотивирует молодого специалиста на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
12.	В нужном объеме оказывает молодому специалисту 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								

## АНКЕТА

самооценки наставника

В МО в настоящее время уделяется большое внимание развитию наставничества. Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить, насколько у Вас как у наставника выражены профессиональные компетенции и качества, необходимые для успешной передачи профессионального опыта работникам, проходящим адаптацию в должности.

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_.

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

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

N	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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; приказов и распоряжений Министерства здравоохранения Республики Калмыкия, 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 развитие молодого специалиста и делится с ним накопленным опытом и знаниями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Конструктивно обсуждает с молодым специалистом 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, установленные Кодексом этики МО, и требует их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Ставит четкие цели и задачи перед молодым специалистом, определяет сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Мотивирует молодого специалиста на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	В нужном объеме оказывает молодому специалисту 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

Специалисту по кадрам  
**ОБРАЗЕЦ** запроса обратной связи от молодого специалиста  
 по истечении месяца прохождения адаптационных мероприятий

Сотруднику - прошел 1 месяц

Данное письмо формируется автоматически и направляется новому сотруднику спустя 1 календарный месяц после выхода на работу. Сотрудник должен ответить на данное письмо не позднее 2 рабочих дней с момента получения.

Уважаемый коллега!

Прошел месяц с момента Вашего выхода на работу в МО.

Просим Вас в ближайшие 2 рабочих дня ответить на вопросы и заполнить анкету, представленную ниже, отправив ее ответом на это письмо.

Оцените ситуацию на сегодняшний день. Поставьте галочку в клеточке, 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					
Сроки, установленные ЕМИАС по выполнению поставленных задач, оптимальны					
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 о МО, ее сотрудниках и событиях, в ней происходящих					
Мне близки убеждения и ценности, понятны нормы поведения и отношений между коллегами, установленные в МО					
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					
Другое					

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

Какие вопросы Вы хотели бы задать Вашему непосредственному руководителю?

Укажите, какая помощь Вам необходима и от кого?

Типовая форма  
отчета-заключения наставника по итогам прохождения адаптации  
молодым специалистом структурного подразделения,  
направляется заведующему структурного подразделения

Пример по должности "Врач-педиатр участковый"

1. Преамбула в свободной форме.
2. Оценка профессиональных компетенций согласно таблице (навыки, умения, знания):

Навыки	Профессиональные компетенции (средний балл)	Комментарий и рекомендации наставника
Разработка плана лечения болезней и состояний ребенка		
Назначение медикаментозной терапии ребенку		
Назначение немедикаментозной терапии ребенку		
Назначение диетотерапии ребенку		
Формирование у детей, их родителей и лиц, осуществляющих уход за ребенком, приверженности лечению		
Выполнение рекомендаций по назначению медикаментозной и немедикаментозной терапии, назначенной ребенку врачами-специалистами		
Оказание медицинской помощи детям при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний с явными признаками угрозы жизни пациента (проведение мероприятий для восстановления дыхания и сердечной деятельности)		

	Оказание медицинской помощи детям при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний без явных признаков угрозы жизни пациента		
	Оценка эффективности и безопасности медикаментозной и немедикаментозной терапии у детей		
Умения	Составлять план лечения болезней и состояний ребенка с учетом его возраста, диагноза и клинической картины заболевания и в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи		
	Назначать медикаментозную терапию с учетом возраста ребенка, диагноза и клинической картины болезни в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи		
	Назначать немедикаментозную терапию с учетом возраста ребенка, диагноза и клинической картины болезни в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи		
	Назначать диетотерапию с учетом возраста ребенка, диагноза и клинической картины болезни в соответствии с клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи		
	Разъяснять детям, их родителям (законным представителям) и лицам, осуществляющим уход за ребенком, необходимость и правила приема медикаментозных средств, проведения немедикаментозной терапии и применения диетотерапии		
	Выполнять рекомендации по назначению медикаментозной и немедикаментозной терапии, назначенной ребенку врачами-специалистами		
	Оказывать медицинскую помощь при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний с явными признаками угрозы жизни пациента, в том числе проводить мероприятия для восстановления дыхания и сердечной деятельности в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи		
	Оказывать медицинскую помощь при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении		

	<p>хронических заболеваний без явных признаков угрозы жизни пациента в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи</p> <p>Оказывать паллиативную медицинскую помощь детям в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи</p> <p>Анализировать действие лекарственных препаратов по совокупности их фармакологического воздействия на организм в зависимости от возраста ребенка</p>		
Знания	<p>Правила получения добровольного информированного согласия родителей (законных представителей) и детей старше 15 лет на проведение лечения</p> <p>Современные методы медикаментозной терапии болезней и состояний у детей в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи</p> <p>Механизм действия лекарственных препаратов; медицинские показания и противопоказания к их применению; осложнения, вызванные их применением</p> <p>Современные методы немедикаментозной терапии основных болезней и состояний у детей в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи</p> <p>Механизм действия немедикаментозной терапии; медицинские показания и противопоказания к ее назначению; осложнения, вызванные ее применением</p> <p>Принципы назначения лечебного питания с учетом возраста ребенка, диагноза и клинической картины болезни и состояния в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов оказания медицинской помощи</p> <p>Методы проведения санитарно-просветительной работы с детьми, их родителями (законным представителям) и лицами, осуществляющими уход за ребенком, по вопросам использования медикаментозной и немедикаментозной терапии</p>		

	<p>Принципы и правила проведения мероприятий при оказании медицинской помощи детям при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний с явными признаками угрозы жизни пациента в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов медицинской помощи (проведение мероприятий для восстановления дыхания и сердечной деятельности)</p>		
	<p>Принципы и правила проведения мероприятий при оказании медицинской помощи детям при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний без явных признаков угрозы жизни пациента в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов оказания медицинской помощи</p>		
	<p>Принципы и правила оказания паллиативной медицинской помощи детям в соответствии с действующими клиническими рекомендациями (протоколами лечения), порядками оказания медицинской помощи и с учетом стандартов оказания медицинской помощи</p>		
<p>Компетенции, разработанные внутри МО</p>	<p>Разрабатываются на основании норм поведения и ценностей, правил обихода, общих для всех работников организации</p>		

3. Заключение в свободной форме

Оценочный балл проставляется исходя из субъективного мнения наставника по шкале оценки системы единых требований организации (ЕГО), где:

- 3 - превосходит ожидания;
- 2 - соответствует ожиданиям;
- 1 - требуются улучшения;
- 0 - не соответствует ожиданиям.

При этом возможны промежуточные значения исходя из мнения наставника (например: 2,5 или 1,7 и т.д.).

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
о наставничестве

г. Москва

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
число      месяц      год

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование работодателя)      (должность, ФИО)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, в соответствии с Положением об адаптации медицинских работников в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Республики Калмыкия" и на основании ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили дополнительное соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

Пункт \_\_\_\_\_ - "Работник обязуется осуществлять наставничество молодого специалиста/молодых специалистов, принятого(ых) на должность \_\_\_\_\_, в течение \_\_\_\_\_ месяцев со дня его/их вступления в должность (начала работы), оказывать им консультативную и методическую помощь по вопросам, связанным с \_\_\_\_\_".

Пункт \_\_\_\_\_ - "Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику надбавку за наставничество в размере 10 процентов от должностного оклада по замещаемой должности за время осуществления наставничества".

Пункт \_\_\_\_\_ - "Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня".

Пункт \_\_\_\_\_ - "Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня".

5. Дополнения в трудовой договор, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

6. Все другие условия трудового договора считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

7. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:		РАБОТНИК:	
		Фамилия, имя, отчество	
ИНН		Паспорт серии 00 00 N 000000 выдан 00.00.0000	
КПП		Кем выдан	
ОГРН		к/п 000-000	
р/сч.		Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан Дата рождения: 00.00.0000	
к/сч.		Индекс, адрес	
БИК		Адрес регистрации Номер телефона	
Индекс, адрес		Контактный телефон	
Юридический адрес Номер телефона			
Контактный телефон			
Должность руководителя, фамилия, инициалы	_____ Место для подписи	Фамилия, инициалы	_____ Место для подписи

М.П.

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки  
получил(а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /