

Инструкция. Как создать систему наставничества в медорганизации*

1. **Разработайте локальные документы по наставничеству.** Пропишите в документах цели и задачи наставничества, а также права и обязанности наставника и молодого специалиста. Также можно прописать в документах оценку эффективности наставничества, порядок ведения отчетности, стимулирование работника.

При разработке документов по наставничеству можете опираться на Методические рекомендации по организации наставничества в учреждениях здравоохранения Минздрава и распоряжение Минздрава Московской области от 25.05.2022 № 133-Р.

2. **Определите ответственных за наставничество.** Если медорганизация небольшая или наставников меньше десяти, назначьте ответственным руководителя того подразделения, где ведете наставничество. Если в медорганизации десять и более наставников, то главврач утверждает совет или комиссию по наставничеству. Комиссия координирует наставничество в медорганизации и взаимодействует с кадровой службой.

Ответственный за наставничество обязан:

- ☐ в начале каждого календарного года подавать на согласование главврачу список кандидатур наставников;
- ☐ контролировать деятельность наставников и наставляемых, создать условия для их совместной работы;
- ☐ помогать наставникам составлять индивидуальные планы наставничества и контролировать их выполнение;
- ☐ по окончании периода наставничества провести индивидуальное собеседование с наставляемым, оценить уровень его подготовки;
- ☐ представлять главврачу отчет по итогам наставничества.

3. **Распределите нагрузку на наставников.** У каждого наставника должно быть не более двух учеников. Ограничение необходимо, так как наставничество будет занимать часть рабочего времени опытного врача и предполагает его ответственность за действия наставляемого. Как правило, врач-стажер оформляется не на полную ставку: в большинстве случаев это 0,5 ставки, максимум 0,75 ставки. Отсюда и рекомендуемое количество – два человека.
4. **Поручите разработать планы по наставничеству.** Комиссия по наставничеству совместно с отделом кадров составляет общий план наставничества для каждой категории медицинских работников. Общий план содержит перечень мероприятий, контрольные точки и конечный срок выполнения.

Индивидуальный план нужен каждому молодому специалисту, в зависимости от должности в него включают разные обучающие мероприятия. Форму индивидуального плана можно утвердить отдельным приказом или приложением к положению о наставничестве.

5. **Контролируйте результаты наставничества.** Чтобы оценить качество наставничества в процессе взаимодействия наставника с наставляемым, используйте:
 - ☐ контролирующие материалы для опроса наставляемого – тесты, ситуационные задачи.
 - ☐ оценку демонстрации практических навыков наставляемым.

- беседы с руководителем структурного подразделения, где работает наставляемый.

По окончании периода наставничества, после того как сдан отчет, наставляемый проходит индивидуальное собеседование на заседании комиссии по наставничеству или у куратора. В собеседование входит проверка знаний, полученных при выполнении плана работы.

** Инструкцию подготовили эксперты системы “Главный врач”.*