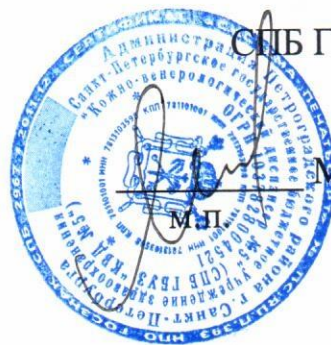


Утверждаю:
Главный врач
СПБ ГБУЗ КВД № 5



М.А. Науменко

КОДЕКС НАСТАВНИКА

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №5»

1. Кто может быть наставником?

Наставником может быть назначен работник диспансера, соответствующий одному из следующих требований: Руководитель диспансера (структурного подразделения), имеющего стаж медицинской деятельности не менее 5 лет

Наставник назначается только с его письменного согласия.

2. Сколько наставляемых можно вести?

За одним наставником не может быть закреплено более двух наставляемых одновременно

3. Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

- осуществлять контроль за выполнением наставляемых должностных обязанностей;
- проверять правильность ведения медицинской документации (в том числе МИС);

4. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, медицинскую этику и деонтологию;
- своевременно устранять замечания наставника;

При трудоустройстве в организацию зарегистрироваться на Портале НМФО (если не были зарегистрированы ранее)

По окончании наставничества оформить «Сведения о периоде прохождения наставничества в организации»

Наставляемый имеет право:

- получать квалифицированную помощь наставника;
- обращаться к наставнику за советом по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- в случаях возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником – письменно ходатайствовать о замене наставника.

5. Что такое индивидуальный план мероприятий?

Индивидуальный план- это Ваш персональный маршрут профессионального развития за период наставничества. Он включает:

- организационная адаптация: Знакомство со структурой учреждения, коллективом, правилами внутреннего распорядка – 1-3 день
- профессиональное ведение в должность: Изучение должностной инструкции, клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи – 1 неделя

- практическая отработка: Отработка практических навыков, совместный прием пациентов – весь период

- самостоятельная работа: Контролируемый самостоятельный прием пациентов – с 3-й недели
План составляется наставником в течении 15 дней с даты Вашего трудоустройства.

6. Как проходит взаимодействие с наставником?

Очное: Совместные обходы, отработка практических навыков, наблюдение за манипуляциями, анализ клинических случаев

Дистанционное: Обмен электронными медицинскими документами, совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени.

Смешанное: Сочетание очного и дистанционного взаимодействия

7. Чем заканчивается наставничество?

По окончании установленного срока наставничества:

- наставник заполняет Отчет наставника и дает заключения о Вашей готовности к самостоятельной работе;

- вы выполняете «Сведения о периоде прохождения наставничества в организации» (приложение №4 к Положению)

- документ подписывается Вами и главным врачом, заверяется печатью;

- один экземпляр выдается Вам на руки, второй – хранится в кадровой службе

8. Полезные контакты

Ответственный за наставничество: Слюсаренко Марина Святославовна – заведующий консультативно-диагностическим отделением, телефон: 8 (812) 246-81-93

Бухгалтерия: Паль Алла Альфредовна, телефон: 8 (812) 246-81-99

Охрана труда: Гайдова Евгения Владимировна, 8 (911) 911-17-49

9. Что нужно сделать в первый день?

1. Прийти в отдел кадров для оформления документов

2. Подписать трудовой договор и должностную инструкцию

3. Пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности

4. Встретиться с наставником и руководителем структурного подразделения

5. Зарегистрироваться на Портале НМФО (если не зарегистрироваться)

6. Ознакомиться с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству

Ответственный за организацию наставничества в диспансере:

Слюсаренко Марина Святославовна – заведующий консультативно-диагностическим отделением

Телефон: 8 (812) 246-81-93

ОЗНАКОМЛЕННЫ:
