

Типовой индивидуальный план наставничества

Согласовано
Заместитель главного врача по кадрам

Согласовано
Заместитель главного врача по направлению деятельности

_____ подпись _____ фамилия, инициалы
“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ подпись _____ фамилия, инициалы
“ ____ ” _____ 20__ г.

ФИО наставляемого _____

Должность _____

Отделение _____

Должность, ФИО наставника _____

Период наставничества с _____ по _____

N п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1. Организационная адаптация				
1.1.	Знакомство с организационной структурой медицинского учреждения (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими структурными подразделениями и руководителями).	Наставник	до	
1.2.	Помощь в получении паролей, доступов. ЭЦП и т.д (указать конкретные обозначения).	Наставник	до	
1.3.	Получение доступа к корпоративным чатам в МАХ.	Наставник	до	
1.4.	Ознакомление с работой корпоративного портала Medics.group.	Наставник, наставляемый	до	
2. Социально-психологическая адаптация				
2.1.	Представление коллективу наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество	Наставник	до	
2.2.	Представление наставляемого работника сотрудникам структурных подразделений, с которыми осуществляется непосредственное взаимодействие при выполнении должностных обязанностей.	Наставник	до	

2.3.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.		до	
2.4.	Ознакомление с: - должностной инструкцией; - положением об отделении; - правилами внутреннего трудового распорядка; - коллективным договором; - этическим кодексом.	Наставник	до	
3. Профессиональная адаптация				
3.1	Изучение действующих нормативных документов по: - организации лечебного процесса; - по санитарно-противоэпидемическому режиму. <i>Изучение иных приказов, инструкций, клинических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей (указать конкретные документы).</i>	Наставник, наставляемый	до	
3.2	Ознакомление с работой корпоративного портала МИС QMS.	Наставник	до	
3.3	Практические навыки, подлежащие освоению (указать конкретные мероприятия): -	Наставник, наставляемый	постоянно	
3.4	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.	Наставник, наставляемый	постоянно	
3.5	Изучение порядка оформления следующей документации: -	Наставник, наставляемый	до	
3.6	Оказание консультативной помощи наставника в работе наставляемого.	Наставник	постоянно	
3.7	Изучение медицинской литературы.	Наставляемый	постоянно	
3.8	Выполнение самостоятельных практических заданий (указать конкретные мероприятия).	Наставник, наставляемый		
3.9	Проверка навыков, знаний и умений,	Наставник	1 раз в	

	приобретенных наставляемым, в отношении которого осуществляется наставничество.		неделю и по мере необходимости	
3.10	Предоставление отчета о проделанной работе.	Наставник	Ежеквартально	
3.11	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности).			
4. Подведение итогов наставничества				
4.1.	Предоставление анкеты оценки работы наставника.	Наставник, наставляемый	<u>За 10 дней до окончания срока наставничества</u>	
4.2.	Предоставление отчета наставника о результатах работы наставляемого работника.	Наставник	<u>За 10 дней до окончания срока наставничества</u>	
4.3.	Предоставление отчета наставляемого о результатах работы наставника.	Наставник, наставляемый	<u>За 10 дней до окончания срока наставничества</u>	

Наставник: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

“ ” _____ 20 г.

Наставляемый: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

“ ” _____ 20 г.