Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Межрайонный врачебно-физкультурный диспансер №1»
(СПб ГБУЗ «МВФД №1»)
ИНН 7813103580, КПП 781301001, ОКПО 46977929

КОДЕКС НАСТАВНИКА

г. Санкт-Петербург
2026г.

Утверждено приказом главного врача
СПб ГБУЗ «МВФД №1»
от 30.06.2026г. № 79/од
_____С.В. Матвеев

1. Общие положения

1.1. Кодекс наставника (далее—Кодекс) СПб ГБУЗ «МВФД №1» устанавливает этические и профессиональные стандарты деятельности наставника, направленные на эффективную профессиональную адаптацию и развитие наставляемого, обеспечение преемственности профессиональных компетенций и повышение качества медицинской помощи в учреждении.
1.2. Действие Кодекса распространяется на всех работников учреждения, выполняющих функции наставника в рамках программы наставничества, независимо от должности и структурного подразделения.
1.3. Кодекс разработан с учётом требований законодательства РФ в сфере здравоохранения, норм медицинской этики и деонтологии, локальных нормативных актов учреждения (в том числе «Положения о наставничестве»), а также специфики деятельности учреждения.
1.4. Соблюдение Кодекса является обязательным условием выполнения функций наставника и учитывается при оценке эффективности его работы.

2. Цели и задачи наставничества в учреждении

2.1. Цели наставничества:

- обеспечение эффективного овладения наставляемым профессиональными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для самостоятельного выполнения трудовых функций;
- ускорение процесса адаптации, наставляемого к работе в учреждении с учётом специфики учреждения;
- формирование у наставляемого понимания корпоративной культуры, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности и информационной безопасности;
- обеспечение преемственности лучших практик оказания медицинской помощи по профилю учреждения.

2.2. Задачи наставничества:

- оказание практической помощи наставляемому в освоении алгоритмов работы, стандартов оказания медицинской помощи, порядков проведения обследований и реабилитационных мероприятий;
- обучение работе с медицинской документацией, электронными системами учёта, порталом НМФО;
- содействие формированию навыков коммуникации с пациентами (в том числе спортсменами, лицами с повышенными физическими нагрузками), коллегами и смежными подразделениями;
- контроль соблюдения наставляемым норм этики, деонтологии и требований безопасности пациентов.

3. Основные принципы деятельности наставника

3.1. **Профессионализм и компетентность.** Наставник передаёт актуальные знания и навыки в соответствии с клиническими рекомендациями, порядками оказания медицинской помощи, стандартами и локальными регламентами учреждения.
3.2. **Уважение и поддержка.** Наставник относится к наставляемому с уважением, создаёт психологически безопасную среду для обсуждения ошибок и поиска решений, избегает унижающих форм обратной связи.
3.3. **Конфиденциальность.** Сведения о пациентах, рабочих конфликтах, персональных данных наставляемого и иные конфиденциальные данные не разглашаются.

3.4. **Объективность и справедливость.** Оценка результатов работы наставляемого основывается на чётких критериях и фактах, без предвзятости.
3.5. **Ответственность.** Наставник отвечает за соблюдение сроков, выполнение индивидуального плана наставничества, своевременную отчётность и безопасность пациентов при совместном выполнении работ.
3.6. **Безопасность пациента.** Все действия наставника и наставляемого должны быть направлены на обеспечение безопасности и качества медицинской помощи; наставник контролирует соблюдение стандартов и алгоритмов, не допуская рисков для пациента.

4. Обязанности наставника

4.1. В течение 10 рабочих дней с даты назначения совместно с наставляемым сформировать и согласовать индивидуальный план наставничества, включающий перечень задач, сроки, формы контроля и критерии достижения результатов.
4.2. Регулярно проводить встречи, разборы клинических случаев, практические занятия и контрольные мероприятия в соответствии с индивидуальным планом.
4.3. Контролировать соблюдение наставляемым:

- норм этики и деонтологии;
- требований охраны труда, пожарной и биологической безопасности;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- стандартов оформления медицинской документации и работы с персональными данными.

4.4. Обеспечивать ознакомление наставляемого с локальными нормативными актами Учреждения профильными регламентами и алгоритмами работы подразделения, за которым закреплено наставничество.
4.5. Давать конструктивную обратную связь, фиксировать результаты работы наставляемого в отчётных формах, своевременно информировать ответственного за наставничество о проблемах и предлагать меры по их устранению.
4.6. Представлять отчёт по итогам наставничества в установленные сроки, включая оценку освоения компетенций и рекомендации по дальнейшему развитию наставляемого.
4.7. Обеспечивать синхронизацию результатов наставничества с личным кабинетом, наставляемого на портале НМФО (фиксация образовательных мероприятий, результатов стажировки и т. п.).
4.8. Соблюдать требования информационной безопасности при работе с документами и электронными системами, не передавать учётные данные и доступы третьим лицам.

5. Права наставника

5.1. Запрашивать у наставляемого информацию о ходе выполнения индивидуального плана и результатах освоения компетенций.
5.2. Вносить предложения по корректировке индивидуального плана с учётом динамики освоения навыков и специфики работы подразделения.
5.3. Обращаться к руководителю подразделения и ответственному за реализацию программы наставничества для решения организационных вопросов, получения дополнительных материалов и методической поддержки.
5.4. Участвовать в оценке результатов наставничества и формировании рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

6. Этические нормы и недопустимые действия

6.1. Наставник обязан:

- избегать дискриминации, грубости, давления и любых форм психологического насилия;
- соблюдать баланс между контролем и самостоятельностью наставляемого: постепенно увеличивать степень ответственности наставляемого при сохранении безопасности пациентов;
- избегать конфликта интересов (в том числе при оценке работы наставляемого в случае личной заинтересованности).

6.2. Недопустимы:

- публичные негативные оценки наставляемого в присутствии пациентов, коллег или третьих лиц;
- передача конфиденциальной информации (о пациентах, кадровых вопросах, внутренних процессах) за пределы учреждения;
- использование положения наставника для принуждения к действиям, не связанным с программой наставничества или трудовыми обязанностями;
- нарушение норм информационной безопасности (передача паролей, несанкционированный доступ к системам и документам).

7. Ответственность и контроль

8.1. Наставник несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения индивидуального плана наставничества, достоверность сведений в отчётных документах и соблюдение норм этики и безопасности.

8.2. Контроль за соблюдением Кодекса осуществляется ответственным за реализацию программы наставничества и руководителями подразделений.

8.3. Нарушение положений Кодекса может являться основанием для пересмотра назначения наставника, проведения служебной проверки и применения мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

8. Заключительные положения

9.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты утверждения приказом главного врача учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся приказом главного врача по представлению ответственного за реализацию программы наставничества.

9.3. Все наставники обязаны ознакомиться с Кодексом под подпись до начала выполнения функций наставника. Лист ознакомления хранится в отделе кадров.