

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ И АДАПТАЦИИ

МОСКВА

Пинина Е. Ю.

старшая медицинская сестра отделения эндоскопии МНИОИ им. П.А.Герцена – филиал ФГБУ «НМИЦ радиологии» Минздрава России



ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

Целью индивидуального наставничества является оказание помощи сотрудникам в их профессиональном становлении.

Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи в занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре (усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении);
- успешное прохождение испытательного срока и положительная оценка по окончании периода адаптации.

Руководитель структурного подразделения МО поручает одному из опытных сотрудников осуществлять наставничество над новым сотрудником.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих устойчивыми профессиональными качествами, имеющих: стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, системное представление о своем участке работы и работе подразделения, поддерживающие стандарты и правила работы МО.

Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников: сотрудники, принятые после получения образования без опыта работы, сотрудники без опыта работы по специальности, сотрудники с опытом работы, если непосредственный руководитель видит в этом необходимость.

ТЕРМИНОЛОГИЯ

Адаптация – процедура, направленная на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового сотрудника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа Центра, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока (при условии его установления в соответствии с заключенным трудовым договором).

Первичная адаптация – приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности.

Вторичная адаптация – приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности.

Адаптационный период – период времени, необходимый для вхождения нового сотрудника в должность с момента выхода на работу.

Руководитель – ставит цели и задачи на испытательный срок. Отвечает за приобретение новым сотрудником необходимых для работы знаний и навыков, принимает выполненные задачи, оценивает их качество, помогает исправить ошибки профессиональной адаптации.

Наставник – наиболее компетентный специалист, имеющий достаточный опыт работы в организации, который помогает новым сотрудникам адаптироваться в организации, способствует их профессиональному развитию, а также участвует в процессе оценки их результатов работы.



Психолог – проводит психодиагностическое интервью с новым сотрудником, в процессе адаптации помогает выстраивать отношения коллектива, регулирует процесс трудовой адаптации, дает психофизиологическую, социально-психологическую характеристику по итогам процесса адаптации.

Специалист по кадрам – отслеживает динамику адаптации нового сотрудника, отвечает за его психологический настрой, вовлеченность и мотивацию. Контролирует сроки и соответствие планам адаптации. Получает обратную связь по процессу адаптации.

Наставничество – помочь вновь поступающим сотрудникам Центра в их профессиональном становлении, оказываемая наиболее подготовленными и обладающими высокими профессиональными качествами сотрудниками (наставниками), назначаемыми руководителем структурного подразделения.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДАПТАЦИИ

Цели адаптации:

1. Более оперативное вовлечение нового сотрудника в процессы организации.
2. Снижение психологической напряженности у новых сотрудников в период адаптации.
3. Развитие позитивного отношения к работе.
4. Профилактика увольнения сотрудников в период испытательного срока.
5. Профилактика количества возможных ошибок, связанных с вхождением сотрудников в производственный процесс.

Задачи адаптации:

1. Ознакомление сотрудников с условиями труда и их должностными обязанностями.
2. Формирование у новых сотрудников профес-

- сиональных навыков, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 3. Получение сотрудником полной информации, требуемой для эффективной трудовой деятельности.
- 4. Формирование понимания сотрудником своих должностных обязанностей.
- 5. Освоение сотрудником основных норм корпоративной культуры, правил внутреннего распорядка и корпоративного поведения.
- 6. Формирование у руководителя структурного подразделения представлений о профессиональной пригодности и личных качествах нового сотрудника.
- 7. Повышение лояльности новых сотрудников к медицинской организации (МО) в целом и повышение уровня удовлетворенности работой.

ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ АДАПТАЦИИ

Руководитель нового сотрудника:

- заполняет и согласовывает заявки на подбор сотрудника;
- определяет будущее рабочее место и техническое обеспечение и согласовывает с Отделом информатизации и защиты информации;
- заполняет и согласовывает Индивидуальный план с задачами сотрудника на испытательный срок;
- подготавливает рабочее места нового сотрудника, создает условия труда, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- выделяет наставника, из числа наиболее опытных сотрудников подразделения;
- принимает решение об окончании срока адаптации нового сотрудника.
- заполняет Лист оценки нового сотрудника.

Наставник нового сотрудника:

- сопровождает нового сотрудника в соответствии с утвержденным ему Индивидуальным планом работы;
- ставит конкретные оперативные задачи;
- наблюдает за ходом исполнения задачи, корректирует действия нового сотрудника, консультирует нового сотрудника;
- участвует в мероприятиях, по оценке нового сотрудника.

Отдел кадров осуществляет:

- процедуры кадрового делопроизводства на всех этапах процесса приема нового сотрудника;

- ознакомление нового сотрудника с трудовым договором, должностной инструкцией, режимом труда и отдыха, локальными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения.

Психолог:

- проводит психодиагностическое интервью с новым сотрудником;
- в процессе адаптации помогает выстраивать отношения коллектива;
- дает психофизиологическую, социально-психологическую характеристику по итогам процесса адаптации.

Специалист по кадрам:

- знакомит с историей, существующими традициями и принятыми в МО нормами;
- знакомит со структурой МО;
- проводит опрос первого дня;
- контролирует ход исполнения оценочных мероприятий, организуемых непосредственным руководителем нового сотрудника;

- получает заполненную Анкету нового сотрудника;
- осуществляет сбор отчетной документации по итогам процесса адаптации;
- проводит итоговый анализ процесса адаптации нового сотрудника (после предоставления всех материалов).

ЗАВЕРШЕНИЕ АДАПТАЦИИ

По завершении адаптации все участники заполняют отчетные документы.

1. Непосредственный руководитель, совместно с наставником (при его наличии), заполняет Лист оценки нового сотрудника.
2. Новый сотрудник заполняет Анкету сотрудника, прошедшего адаптацию.
3. Специалист по кадрам готовит итоговый отчет об адаптации нового сотрудника, с учетом представленных отчетных материалов (Приложение 4 к регламенту).
4. По итогам анализа отчетной документации непосредственный руководитель принимает решение об окончании периода адаптации нового сотрудника.