



УТВЕРЖДЕН
Приказом № 160-пр

от 02.07. 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система наставничества

КГБУЗ «КССМП»

Дата введения в действие:

02.07.2026 г.

Ответствен- ность	Должность	Инициалы, фами- лия	Подпись	Дата
Согласовал	Заместитель главного врача по экономиче- ским вопросам	Агафонова В.В.		
Согласовал	Председатель проф- союзного комитета	Заиграйкин А.М.		
Согласовал	Заведующий подстан- цией-врач скорой ме- дицинской помощи подстанции № 4	Шрамкова О.Н.		
Разработал	и.о. начальника отде- ла правовой и кадро- вой работы	Курнаева С.Н.		
Разработал	специалист отдела правовой и кадровой работе	Малетина Н.В.		

СОДЕРЖАНИЕ

1 АННОТАЦИЯ.....	4
2 НАЗНАЧЕНИЕ	5
3 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6.1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ.....	5-6
6.2. УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	6
6.3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	6-7
6.4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА, НАСТАВЛЯЕМОГО РАБОТНИКА И РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ	7-9
6.5 СРОКИ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	9-10
6.6 ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	10-14
7 СОПРОВОЖДЕНИЕ И КОНТРОЛЬ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	14-15
8 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	15
9 СТИМУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ.....	15-16
10 ВНЕШНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ	16
11 ХРАНЕНИЕ.....	16
12 ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	17-21
13 ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	22-23
14 ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	24
15 ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	25
16 ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	27
17 ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	28
18 ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	29

1 АННОТАЦИЯ

Данное положение определяет позицию учреждения в отношении наставничества, а также регламентирует роль, функции и порядок осуществления наставничества в учреждении.

Наставничество взаимосвязано с системой менеджмента качества инструментами, которые могут быть интегрированы в единую систему управления. СМК помогает учреждению улучшать результаты своей деятельности и обеспечивать прочную основу для инициатив, ориентированных на устойчивое развитие. Наставничество, в свою очередь, помогает эффективной адаптации, профессиональному развитию сотрудника, привлечению и удержанию молодых специалистов.

2. Назначение

Настоящее положение определяет позицию учреждения в отношении наставничества, а также регламентирует роль, функции и порядок осуществления наставничества в учреждении.

3. Область применения

Требования настоящего положения учреждения распространяются на все подразделения, принимающие участие в реализации системы наставничества.

4. Нормативные ссылки

Настоящее положение учреждения разработан на основании следующих документов:

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н;
- Приказ Министерства здравоохранения Красноярского края от 17 июня 2026 г. №24-н;
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Статья 90 Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности;
- Положение о проведении внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности КГБУЗ «КССМП».
- Положение об оплате труда работников КГБУЗ «КССМП».
- статья 351.8 Трудового кодекса РФ.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение требований настоящего положения учреждения возлагается на сотрудников подразделений (руководитель структурного подразделения, старший фельдшер, врачебный медицинский персонал, средний медицинский персонал).

6. Общие положения

6.1 Общая информация о наставничестве

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская станция скорой медицинской помощи» стремится к гармоничному развитию каждого сотрудника и оказывает помощь в управлении карьерой.

Для этих целей используется система наставничества как инструмент, позволяющий индивидуально подойти к вопросу эффективной адаптации, профессионального развития сотрудника, привлечения и удержания молодых специалистов.

Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников.

Наставничество в сфере здравоохранения (далее – наставничество) осу-

ществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

6.2. Участники системы наставничества

6.2.1. Наставник – это работник медицинской организации, носитель значимого профессионального опыта, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого работника, имеющий специальность, а также действующую аккредитацию по специальности аналогичной специальности у наставляемого работника, и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель медицинской организации или заместитель руководителя медицинской организации, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

6.2.2. Наставник должен иметь высшую или первую квалификационную категорию по специальности аналогичной специальности у наставляемого работника, за исключением руководителя медицинской организации или заместителя руководителя медицинской организации.

В случае отсутствия в медицинской организации наставника, обладающего высшей или первой квалификационной категорией, а также в случае, когда за наставником закреплено максимально разрешенное количество наставляемых работников, возможно назначение наставника со второй квалификационной категорией или наставника, не обладающего квалификационной категорией. Главным критерием при выборе наставника, в данном случае, будет являться стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

6.2.3. Наставляемый работник – это медицинский работник, в отношении которого осуществляется процедура наставничества в той медицинской организации, с которой у него заключен трудовой договор.

6.2.4. Руководителем медицинской организации определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в КГБУЗ «КССМП».

Лицом, ответственным за организацию наставничества в КГБУЗ «КССМП» является руководитель кадровой службы. Помимо руководителя кадровой службы, лицом, ответственным за организацию системы наставничества, может быть назначен специалист по правовой и кадровой работе.

6.3. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества является обеспечение профессионального становления, адаптации и развития медицинских работников.

К задачам наставничества относятся:

обеспечение плавного перехода от образовательной деятельности к самостоятельной практической медицинской деятельности;

обучение наставляемых работников эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе;

стимулирование наставляемого работника к эффективной профессиональной деятельности, способность выполнить поставленные задачи качественно и самостоятельно, а также развитие и повышение профессионального уровня;

приобретение наставляемыми работниками профессиональных знаний и навыков для качественного и самостоятельного выполнения своих должностных обязанностей;

формирование у наставляемого работника сознательности, добросовестности, дисциплины, ответственности, гражданской и правовой активности, уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры;

овладение наставляемым работником нормами медицинской этики и деонтологии;

снижение уровня профессионального стресса и эмоционального выгорания на начальном этапе карьеры;

помощь наставляемому работнику в освоении теоретических знаний, практических навыков и опыта, полученных от наставника во время профессиональной деятельности.

6.4 Права и обязанности наставника, наставляемого работника и руководителя медицинской организации

6.4.1. Права и обязанности наставника.

Наставник имеет право:

контролировать исполнение наставляемым работником должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым работником;

давать наставляемому работнику задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

требовать у наставляемого работника предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной и общественной деятельностью наставляемого работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

вносить предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности наставляемого работника, высказывать свое мнение относительно его профессиональных навыков и умений;

вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;

оказывать содействие в создании необходимых условий для осуществления качественной трудовой деятельности;

отказаться от исполнения обязанностей в отношении наставляемого работника.

За ненадлежащее исполнение функций по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

Наставник обязан:

знать требования действующего законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность медицинской организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого работника;

владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы, приверженности здоровому образу жизни;

повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников;

содействовать ознакомлению наставляемого работника с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы медицинской организации;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

оказывать наставляемому работнику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании врачебных техник, мануальных и инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

всесторонне изучать деловые качества наставляемого работника, его отношение к профессиональной деятельности, коллегам и пациентам;

развивать личностные качества наставляемого работника, содействовать повышению общекультурного уровня и профессионального кругозора;

оказывать помощь наставляемому работнику при его обращении за профессиональным советом;

проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого работника, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

быть требовательным, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности;

проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

личным примером развивать положительные качества наставляемого работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

информировать руководителя структурного подразделения медицинской организации о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствованию наставляемого работника;

подготавливать и вести индивидуальный план наставничества;

составлять отчет по итогам наставничества.

6.4.2. Права и обязанности наставляемого работника.**Наставляемый работник имеет право:**

обращаться к наставнику за помощью, профессиональным советом;

вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

в случае неисполнения наставником обязанностей наставника, обращаться с ходатайством об его замене к лицу, ответственному за организацию системы наставничества в КГБУЗ «КССМП».

Наставляемый работник обязан:

соблюдать индивидуальный **план наставничества** во время наставничества;

стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, особенности деятельности КГБУЗ «КССМП»;

знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы организации;

выполнять задания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;

овладевать необходимыми профессиональными навыками и знаниями;

осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями нормативных документов, определяющих его трудовую деятельность, особенности деятельности организации;

информировать наставника о трудностях и ошибках, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

проявлять дисциплинированность, ответственно относиться к исполнению должностных обязанностей.

6.5. Сроки наставничества

При осуществлении наставничества учитываются сроки, определенные Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 г. № 166н, с учетом которого сроки наставничества в медицинских организациях в зависимости от уровня образования, специальности наставляемого работника и места его трудоустройства представлены в следующей таблице:

№ п/п	Уровень образования	Специальность	Срок наставничества
1.	Среднее профессиональное образование	Лечебное дело	2 года
2.	Высшее образование - специалитет	Педиатрия	2 года
		Лечебное дело	3 года

3	Высшее образование - ординатура	Анестезиология-реаниматология Педиатрия, Психиатрия, Скорая медицинская помощь, Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года
---	---------------------------------	---	--------

6.6 Порядок организации наставничества

6.1. Организация наставничества в медицинской организации начинается с момента, когда руководитель КГБУЗ «КССМП» приказом определяет лицо, ответственное за организацию наставничества в медицинской организации.

6.2. После определения лица, ответственного за организацию наставничества в медицинской организации, формируется список наставников. Для этого, руководители структурных подразделений КГБУЗ «КССМП» предоставляют в отдел правовой и кадровой работы списки кандидатов на роль наставников, в зависимости от их специальностей. При определении списка наставников необходимо соблюдать требования к наставнику, закрепленные положением.

6.3. Максимальное число наставляемых работников, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти (5) человек.

6.4. После предоставления списков кандидатов на роль наставников руководитель КГБУЗ «КССМП» совместно с начальником отдела правовой и кадровой работы обсуждают каждого кандидата на роль наставника, а затем руководитель медицинской организации утверждает окончательный список наставников медицинской организации соответствующим приказом.

6.5. В обязательном порядке список наставников актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.7. Руководитель структурного подразделения КГБУЗ «КССМП» (далее – руководитель структурного подразделения), в которое трудоустраивается наставляемый работник, должен представить его коллективу и осуществлять контроль за процессом наставничества.

6.8. Руководитель структурного подразделения определяет:
по согласованию с лицом, ответственным за организацию наставничества в медицинской организации, определяет наставника для наставляемого работника, с учетом требований настоящего положения;

оформляет служебную записку о назначении наставника на имя руководителя медицинской организации с указанием сведений о лице, в отношении которого будет осуществляться наставничество, кандидатуры наставника, сроков наставничества.

6.9. На основании полученной служебной записки руководитель медицинской организации приказом о назначении наставника утверждает кандидатуру наставника и сроки наставничества в отношении каждого наставляемого работника.

6.10. После издания приказа поручение работ по наставничеству в сфере труда оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору

с наставником, которое является подтверждением его письменного согласия на выполнение поручения по наставничеству.

Требование, указанное в абзаце первом настоящего пункта, не исполняется в случае, если в трудовом договоре с работником медицинской организации, в отношении которого издан приказ о назначении наставника, уже имеется условие о поручении ему работ по наставничеству.

6.11. Замена наставника осуществляется приказом на основании письменного обращения руководителя структурного подразделения в случае:

увольнения наставника;

перевода (назначения) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое структурное подразделение или на иную должность;

продолжительной болезни или длительной командировки наставника;

неисполнения наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

отказа наставника от выполнения функций наставничества по личным или профессиональным причинам, оформленного письменным заявлением наставника;

иных оснований при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества.

6.12. В течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, наставник, совместно с руководителем структурного подразделения, разрабатывает индивидуальный план наставничества, типовая форма которого является приложением № 1 к настоящему положению, и согласовывает его с руководителем кадровой службы организации.

Индивидуальный план утверждается:

для врачебного персонала – заместителем главного врача по медицинской части;

для среднего медицинского персонала – главным фельдшером.

Индивидуальный план наставничества утверждается на весь период наставничества.

6.13. После утверждения индивидуального плана наставничества наставник знакомит наставляемого работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, с индивидуальным планом наставничества под подпись.

6.14. На протяжении всего периода наставничества наставник:

6.14.1. Способствует быстрой адаптации наставляемого работника в профессиональной, корпоративной и культурной среде медицинской организации:

знакомит наставляемого работника со структурным подразделением (расположением рабочих мест и бытовых помещений, организацией работы, коллективом, системой подчиненности и взаимосвязей, контактными лицами для решения текущих вопросов);

вводит в должность (знакомит с основными обязанностями, профессиональными требованиями к должности);

оказывает активное воздействие на формирование поведения наставляемого работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также с этическими нормами, принятыми в медицинской организации;

оказывает помощь в поддержании деловых взаимоотношений с коллективом и руководителями разных уровней;

выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные наставляемым работником;

создает и поддерживает у наставляемого работника положительную мотивацию на долгосрочную работу и развитие.

6.14.2. Обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого работника в соответствии с индивидуальным планом наставничества:

передает наставляемому работнику собственные знания, практические навыки, основанные на практическом опыте работы в соответствии с требованиями законодательства, а также принятыми в медицинской организации локальными нормативно-правовыми актами;

обеспечивает условия для получения наставляемым работником знаний и навыков от других работников структурного подразделения и медицинской организации;

способствует участию наставляемого работника на внутренних и внешних семинарах и тренингах в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

6.15. На протяжении всего периода наставничества руководитель структурного подразделения медицинской организации:

осуществляет контроль деятельности наставника и закрепленного(-ых) за ним наставляемых работника(-ов);

проводит ежеквартальный анализ соответствия хода мероприятий с утвержденным индивидуальным планом наставничества;

вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого работника.

6.16. В индивидуальный план наставничества могут включаться различные мероприятия: семинары, круглые столы, тренинги с наставляемыми работниками, с привлечением различных служб медицинской организации (кадровая служба, охрана труда, отдел контроля качества, психолог и т.д.).

6.17. Процесс наставничества в отношении наставляемого работника оценивается:

ежеквартально;

по окончании периода наставничества.

6.18. Период оценивания, формы ежеквартальной оценки процесса наставничества устанавливаются медицинской организацией самостоятельно. При этом, периоды и формы оценивания устанавливаются в организации для всех наставников и наставляемых работников одинаковые.

6.19. Формами оценивания могут выступать:

индивидуальное собеседование с наставляемым работником, проводимое в присутствии лиц, ответственных за организацию системы наставничества в медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, а также наставника;

ежеквартальный отчет наставляемого работника о процессе прохождения наставничестве и оценке работы наставника;

ежеквартальный отчет наставника о результатах работы наставляемого работника за рассматриваемый период трудовой деятельности;

иные формы, разработанные медицинской организацией.

6.20. По окончании периода наставничества:

6.20.1. Наставляемый работник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

заполняет анкету оценки работы наставника (Приложение №2);

оформляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника (Приложение № 3);

представляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника и анкету оценки работы наставника руководителю отдела правовой и кадровой работы.

6.20.2. Наставник за десять дней до момента окончания срока наставничества:

подготавливает отчет наставника о результатах работы наставляемого работника (Приложение № 4);

представляет отчет наставника о результатах работы наставляемого работника руководителю отдела правовой и кадровой работы.

дает рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства наставляемому работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество.

6.20.3 Старший фельдшер и руководитель структурного подразделения проводят итоговое собеседование с наставляемым с целью допуска с самостоятельной работе (Приложение №5).

6.20.4. На основании анализа полученных документов начальник отдела правовой и кадровой работы в срок не позднее десяти дней с момента окончания наставничества организует итоговое индивидуальное собеседование с наставляемым работником, проводимое в присутствии лиц, ответственных за организацию системы наставничества в медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, а также наставника.

6.20.5. В срок не позднее пяти дней после проведения итогового индивидуального собеседования с наставляемым работником, специалисты отдела правовой и кадровой работы подготавливают наставляемому работнику сведения о периоде прохождения наставничества (Приложение № 6), подписывают указанный документ у руководителя медицинской организации и передают наставляемому работнику.

6.21. В случае увольнения наставляемого работника из медицинской организации до окончания установленного периода наставничества, наставляемому работнику также подготавливаются сведения о периоде прохождения наставничества, в котором отражается реальный срок прохождения наставничества в медицинской организации.

6.22. В случае трудоустройства в медицинскую организацию работника, проходившего наставничество в другой медицинской организации, и не окончив-

шего его в связи с увольнением, медицинская организация, на основании предоставленных данным работником сведений о периоде прохождения наставничества, продолжает процедуру его наставничества, засчитывая данный срок в общий срок наставничества. В данном случае, индивидуальный план наставничества может меняться, в зависимости от полученного наставляемым работником опыта в другой медицинской организации.

6.23. Начальник правовой и кадровой работы ежегодно в срок до 31 июля года, следующего за отчетным, предоставляют отчет в министерство здравоохранения Красноярского края об организации наставничества в медицинских организациях, с указанием количества наставляемых работников, специальностей, по которым указанные лица проходят процедуру наставничества, количества закрепленных за данными лицами наставников, а также количества лиц, прошедших процедуру наставничества и не прошедших данную процедуру, с указанием конкретных причин.

6.24. В срок наставничества не включается:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

период временной нетрудоспособности наставляемого работника свыше 6 месяцев;

отпуск без сохранения заработной платы.

6.25. В случае увольнения наставляемого работника и его трудоустройства в другую медицинскую организацию, срок наставничества продолжается, а не исчисляется заново.

7. Сопровождение и контроль наставничества

7.1. Сопровождение и координацию работы по наставничеству в медицинской организации осуществляют лица, ответственные за организацию наставничества в учреждении.

7.2. Сопровождение и координация работы по наставничеству в учреждении включает:

организационное сопровождение: подбор наставников; поддержание контакта с наставником и наставляемым работником, для оказания необходимой помощи последнему в рамках своей компетенции;

документационное сопровождение: подготовка документации, необходимой для реализации наставничества; оказание помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

осуществление контроля за своевременным окончанием периода наставничества;

координация работы: помощь в решении возникших в процессе наставничества трудностей; проведение анкетирования наставляемых работников с целью выявления эффективности работы с ними наставников; анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

7.3. Контроль за организацией наставничества осуществляет начальник отдела правовой и кадровой работы. В рамках осуществления контроля:

обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
предлагает меры поощрения наставников;
подготавливает сводный доклад руководителю медицинской организации о прохождении и результатах наставничества.

8. Оценка эффективности системы наставничества

Количественные показатели	Качественные показатели
Количество работников, завершивших процедуру наставничества / количество работников, проходящих процедуру наставничества в рассматриваемый период времени	Уровень удовлетворенности наставляемых работников процессом наставничества
Процент текучести кадров среди наставляемых работников, не завершивших процедуру наставничества и уволившихся из медицинской организации, а также завершивших процедуру наставничества и уволившихся из медицинской организации в течение 3 лет с момента окончания наставничества	Качество медицинской помощи, оказываемой наставляемыми работниками
Количество наставляемых работников, закрепленных за одним наставником	Своевременность и полнота документации по наставничеству со стороны наставника и наставляемого работника
Количество наставляемых работников, получивших квалификационную категорию после окончания наставничества	Отзывы пациентов о наставляемом работнике, получение им грамот и благодарностей, участие в семинарах, симпозиумах, научных конференциях и т.д.

9. Стимулирование деятельности наставников

9.1. Деятельность наставников в медицинской организации стимулируется различными способами материальной и нематериальной мотивации.

9.2. В качестве способа материальной мотивации для наставников выступает выплата в форме ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение работы по наставничеству в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Порядок и условия осуществления работникам медицинских организаций выплат по итогам работы за осуществление наставничества, в том числе порядок определения размеров выплаты для конкретного работника, устанавливаются положением об оплате труда КГБУЗ «КССМП».

При установлении размера выплаты за выполнение работы по наставничеству для конкретного работника медицинской организации учиты-

ваются время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода, его личный вклад в результативность и качество труда наставляемых по установленным в положении об оплате труда медицинских организаций критериям оценки, число закрепленных работников за наставником.

9.3. Способами нематериальной мотивации для наставников являются:

награждение наставников грамотами и благодарственными письмами различного уровня;

упоминание успехов наставников в корпоративных СМИ, а также на официальном сайте или в социальных сетях медицинской организации;

предоставление возможности обучения, а также участие в различных научных конференциях, семинарах, симпозиумах за счет средств медицинской организации;

участие в конкурсах федерального и регионального значения, связанных с наставничеством;

приоритетное рассмотрение кандидатуры при кадровых перемещениях на вышестоящую должность;

приоритетность при распределении путевок на санаторно-курортное лечение.

8 Внесение изменений

Предложения по внесению изменений в содержание настоящего положения может внести любой сотрудник. Предложения передаются начальнику отдела правовой и кадровой работы.

Внесение изменений в подлинник настоящего положения производит начальник отдела правовой и кадровой работы совместно с менеджером, ответственным за систему менеджмента качества.

9 Хранение

Подлинник настоящего положения хранится в отделе контроля качества.

Срок хранения подлинника – до минования надобности.

Электронная версия утвержденного стандарта располагается на сетевых ресурсах КГБУЗ «КССМП»: X:\ДОКУМЕНТЫ КССМП\Стандарты учреждения\1 Раздел. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. МЕД,КАДРЫ,КОМПЕТЕНТНОСТЬ И КОМПЕТЕНЦИИ

Приложение № 1

**Индивидуальный план наставничества***

Согласовано

Утверждаю

начальник отдела правовой и кадровой работы

Заместитель главного врача по медицинской части/главный фельдшер

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

«__» _____

20__ год

«__» _____

20__ год

(Ф.И.О. наставляемого работника)

(должность наставляемого работника)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. наставника)

(должность наставника)

(наименование структурного подразделения)

Период наставничества: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответствен- ный за вы- полнение	Сроки выполне- ния	Сведения о результатах выпол- нения
1. Организационная адаптация				
1.1	Знакомство с организационной структурой медицинского учреждения (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими структурными подразделениями и руководителями)			
2. Социально-психологическая адаптация				
2.1	Представление наставляемого работника, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомство с коллективом.			
2.2	Представление наставляемого работника структурным подразделениям/ работникам, с которыми придется взаимодействовать в работе			
2.3	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности			
2.4	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по правилам пожарной безопасности			
2.5	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защищенности			
2.6	Ознакомление с: - должностной инструкцией; - положением о структурном подразделении; - правилами внутреннего трудового распорядка; - коллективным договором; - этическим кодексом			
2.7	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности)			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответствен- ный за вы- полнение	Сроки выполне- ния	Сведения о результатах выпол- нения
3. Профессиональная адаптация				
3.1	Изучение действующих нормативных документов: - по организации лечебного процесса; - по санитарно-противоэпидемическому режиму. <i>Изучение иных приказов, инструкций, клинических рекомендаций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным работником (указать конкретные документы).</i>			
3.2	Изучение локальных нормативных актов в зависимости от занимаемой должности <i>(указать конкретные документы).</i>			
3.3	Изучение порядка оформления документации <i>(указываются конкретные мероприятия)</i>			
3.4	Освоение и совершенствование практических навыков в работе работника <i>(указать конкретные мероприятия)</i>			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
3.5	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии			
3.6	Оказание консультативной помощи в работе по специальности			
3.7	Изучение медицинской литературы			
3.8	Выполнение самостоятельных практических заданий (указать конкретные мероприятия)			
3.9	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных новым работником, в отношении которого осуществляется наставничество			
3.10	Иные мероприятия (указать мероприятия в зависимости от занимаемой должности)			
4. Подведение итогов наставничества (ежемесячно/ежеквартально/по окончании периода наставничества)				
4.1	Предоставление отчета наставляемого работника, о процессе прохождения наставничества и работе наставника			
4.2	Предоставление анкеты оценки работы наставника			
4.3	Предоставление отчета наставника о результатах работы наставляемого работника			

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Сведения о результатах выполнения
4.4	Проведение индивидуального собеседования с наставляемым работником			

(должность наставника)_____
(подпись)_____
(ФИО)_____
(должность руководителя
структурного подразделе-
ния)_____
(подпись)_____
(ФИО)

С индивидуальным планом наставничества ознакомлен:

(должность наставляемого
работника)_____
(подпись)_____
(ФИО)

- * 1. Индивидуальный план наставничества может меняться в зависимости от занимаемой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.
2. Индивидуальный план наставничества может быть утвержден на весь период наставничества или на более короткий период (полгода, год, полтора года и т.д., в зависимости от общего срока наставничества).
3. В качестве ответственного за выполнение в индивидуальном плане может выступать наставник, руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый работник, заместитель главного врача и работники медицинской организации.
4. Отметка о выполнении мероприятий заполняется в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Приложение № 2

Анкета оценки работы наставника*

Уважаемый работник!

Давайте вместе проанализируем, как прошел процесс наставничества в нашей организации. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

(Ф.И.О. наставляемого работника)

(должность наставляемого работника)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

(Ф.И.О. наставника)

Период наставничества: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

1) Получали ли Вы помощь:

- непосредственного руководителя

☐ да☐ нет

- наставника

☐ да☐ нет

- коллег по работе

☐ да☐ нет

2) Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником

☐ каждый день☐ 2-3 раза в неделю☐ один раз в неделю☐ 2-3 раза в месяц

☐ вообще не встречались

3) Как строилось Ваше общение с наставником (оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения, а когда наставник)?

Вы – Наставник

☐ 20-80%

☐ 30-70%

☐ 60-40%

☐ 70-30%

☐ 80-20%

4) Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

☐ Да, каждый раз после окончания задания

☐ да, раз в неделю, вне зависимости от окончания задания подводил итог

☐ да, раз в месяц

☐ да, но реже чем раз в месяц

☐ нет

5) Какая информация, полученная в период наставничества, была для Вас наиболее важной и помогла успешно адаптироваться в работе по занимаемой должности?

6) Ваши предложения по работе наставника и улучшению процесса наставничества в учреждении

Приложение № 3

Типовой отчет о прохождении наставничества и работе наставника *

Ф.И.О. наставляемого работника _____
Должность наставляемого работника _____
Ф.И.О. наставника _____ -
Должность наставника _____

За период прохождения наставничества

с «__» _____ 20 ____ г.

по «__» _____ 20 ____ г.

я приобрел следующие знания и навыки:

Знания и навыки	Освоение/ комментарии

Оцените работу своего настав-
ника:

(должность наставляемого
работника)

(подпись)

(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

(должность руководителя
структурного подразделе-
ния)

(подпись)

(ФИО)

* В типовой отчет наставляемого работника могут быть добавлены иные пункты, например чек-лист самооценки наставляемого работника, оценочный лист наставника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставника и т.д.

Приложение № 4

**Типовой отчет наставника о результатах работы
наставляемого работника***

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

За период прохождения наставничества

с «__» _____ 20 г.

по «__» _____ 20 г.

наставляемый работник выполнил следующие трудовые действия и приобрел следующие навыки и умения:

№ п/п	Трудовые действия	Приобретенные навыки и умения
1		
2		

Оцените работу наставляемого работника:

Дайте свои рекомендации наставляемому работнику по итогам наставничества:

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

Отчет согласовал:

*(должность руководителя
структурного подразделе-
ния)*

(подпись)

(ФИО)

С отчетом ознакомлен:

*(должность наставляемого
работника)*

(подпись)

(ФИО)

* В типовой отчет наставника о результатах работы наставляемого работника могут быть добавлены иные пункты, например чек-лист самооценки наставника, оценочный лист наставляемого работника и руководителя структурного подразделения, опросник о работе наставляемого работника и т.д.

Приложение 5

Итоговый контроль знаний и допуск к самостоятельной работе:

_____ (должность, ФИО)
К самостоятельной работе _____
(допущен/не допущен)

Заведующий ПС _____ (подпись) _____ (ФИО)

Старший фельдшер _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 6

Сведения о периоде прохождения наставничества

«___» _____ 20__ г.

(наименование медицинской организации)

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого работника:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(___ лет ___ месяцев ___ дней).

Руководитель медицинской организации:

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение №7

СПИСОК

наставников краевого государственного учреждения здравоохранения
«Красноярская станция скорой медицинской помощи»

Подстанция № 1

Анникова Янина Владимировна-фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Бугаева Алена Владимировна -фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Букидаева Ирина Владимировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Гамершмидт Наталия Владимировна – старший фельдшер;
Егорова Юлия Викторовна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Микова Галина Анатольевна -фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Мандрык Евгений Владимирович- заведующий подстанцией-врач скорой медицинской помощи;
Облицова Нина Александровна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Соколова Ирина Михайловна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Подстанция № 2

Автушко Елена Николаевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Андреев Андрей Андреевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Андронов Дмитрий Витальевич -врач-психиатр в составе психиатрической бригады скорой медицинской помощи;
Болдырев Игорь Валерьевич – врач анестезиолог-реаниматолог группы анестезиологии-реанимации;
Булак Андрей Евгеньевич -врач-кардиолог в составе кардиологической бригады;
Булак Светлана Александровна- врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Владимирова Галина Николаевна – врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Вербицкая Вера Васильевна- фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
Витковская Татьяна Александровна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Ефанова Екатерина Владимировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Жданова Анна Юрьевна-фельдшер;

Ивершина Елена Алексеевна- врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Кажарская Галина Владимировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Кротова Руслана Анатольевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи.

Лебедева Анна Алексеевна -медицинская сестра скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Платец Татьяна Николаевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Павлюченко Наталья Сергеевна- фельдшер;

Рудык Светлана Владимировна- медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;

Сивкова Ирина Николаевна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи.

Селиванова Ольга Владимировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи.

Тарасов Евгений Александрович- врач кардиолог в составе кардиологической бригады;

Федорова Анастасия Павловна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи.

Филатова Светлана Игоревна- заведующий подстанцией-врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Шелест Ангелина Сергеевна- медицинская сестра скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Шелудченко Александр Анатольевич – врач-психиатр в составе психиатрической бригады скорой медицинской помощи;

Эрбес Розалия Апбулгарисовна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи

Подстанция № 3

Бортников Михаил Константинович – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Бугаев Иван Иванович- врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи

Гантимуров Денис Сергеевич - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Домашина Антонина Николаевна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Зубарева Марина Васильевна - врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Кооль Наталья Сергеевна -фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Кукунина Наталья Юрьевна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Меликова Наргиза Абдухаликовна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;

Маркова Назия Назировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Орлова Полина Викторовна- врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Предеин Александр Евгеньевич – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Распутко Татьяна Аркадьевна – старший фельдшер;
Родионова Анна Александровна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Сепин Александр Александрович- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи.
Тимофеев Константин Сергеевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи.
Феськова Виктория Викторовна- заведующий подстанцией-врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Шахматова Ольга Николаевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи

Подстанция № 4

Астапенко Марина Николаевна- врач скорой медицинской помощи
Диженко Ольга Борисовна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи.
Дунай Кира Андреевна – врач скорой медицинской помощи;
Евлаков Роман Сергеевич – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Завадский Тимофей Владимирович- медицинская сестра в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Ковалева Светлана Михайловна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Лукина Алена Ивановна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Лапшакова Анна Олеговна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Мамонтов Виктор Сергеевич - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Немченко Елена Анатольевна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи;
Надеев Алексей Александрович- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи
Палаткин Дмитрий Алексеевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Пономарева Рузания Нургалиевна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Сайфулина Мария Андреевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Селиванова Елена Владимировна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Челбакова Анастасия Ивановна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи.

Швабенланд Маргарита Петровна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи.

Подстанция № 5

Агиенко Евгения Николаевна-медицинская сестра анестезист группы анестезиологии-реанимации

Алексеев Сергей Владимирович- заведующий подстанции-врач скорой медицинской помощи;

Антипина Анна Олеговна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Астафьева Наталья Алексеевна- медицинская сестра в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Ануфриенко Светлана Владимировна- фельдшер группы анестезиологии-реанимации скорой медицинской помощи;

Баженов Никита Евгеньевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Безъязыков Александр Владимирович- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Бутенко Екатерина Демидовна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Вырупаева Оксана Ивановна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи.

Гардт Ольга Сергеевна – старший фельдшер;

Гашим-заде Сергей Александрович- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Давидович Кристина Николаевна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Доминова Ольга Дмитриевна – фельдшер группы анестезиологии-реанимации скорой медицинской помощи;

Дрокина Ольга Витальевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Еременко Вадим Сергеевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Иванцова Наталья Николаевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Кирикова Татьяна Михайловна – врач скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Коршунова Алина Владимировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Крупейникова Наталья Николаевна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Лабинцева Марина Викторовна- фельдшер группы анестезиологии-реанимации скорой медицинской помощи;

Левченко Людмила Михайловна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Левченко Дмитрий Сергеевич- фельдшер группы анестезиологии-реанимации скорой медицинской помощи;

Мусалямова Ольга Александровна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Новокрещенных Алла Александровна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Неволина Лилия Ильинична- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Оюн Надежда Альбертовна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Путинцева Ирина Владимировна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Первухин Вячеслав Васильевич - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Рашкина Ирина Романовна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Рябовол Татьяна Андреевна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Станюк Ольга Сергеевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Савельева Олеся Сергеевна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Тахмазян Евгений Сергеевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Хоменок Евгения Алексеевна - фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Цуканов Владимир Евгеньевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Чемарова Светлана Александровна – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Щетка Кирилл Александрович- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Шабоха Юлия Викторовна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Шабоха Евгений Александрович- фельдшер группы анестезиологии-реанимации скорой медицинской помощи;

Подстанция № 6

Грищенко Денис Витальевич- врач анестезиолог-реаниматолог;

Гровер Виталий Викторович – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Киндяков Владимир Николаевич-врач скорой медицинской помощи;

Лесенко Павел Павлович-врач анестезиолог реаниматолог;

Меринов Владислав Романович – врач скорой медицинской помощи;

Прикацина Лариса Дмитриевна – старший фельдшер;

Павлов Максим Владимирович – фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Рябинина Анна Андреевна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Семенов Юрий Юрьевич- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Сухомлинова Алеся Николаевна- фельдшер;
Федосеева Алина Александровна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Чугайнова Ирина Владимировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Шандренко Анастасия Игоревна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;
Штерц Ирина Владимировна- фельдшер скорой медицинской помощи в составе общепрофильной бригады скорой медицинской помощи;

Оперативный отдел

Зуенок Наталья Георгиевна – медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
Мочулова Юлия Николаевна – фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
Олейникова Вероника Павловна- медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи.

Структурное подразделение:

[illegible]

[illegible]

