

Федеральное медико-биологическое агентство
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«СИБИРСКИЙ ОКРУЖНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России)

СТАНДАРТЫ И ТЕХНОЛОГИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТЕР

Методические рекомендации профессиональной деятельности
старшей медицинской сестры

Новосибирск, 2013

Федеральное медико-биологическое агентство
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«СИБИРСКИЙ ОКРУЖНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России)

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по системе менеджмента
качества
_____ Е.А.Бабенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
_____ О.В.Стрельченко

СТАНДАРТЫ И ТЕХНОЛОГИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТЕР

**Методические рекомендации профессиональной деятельности
старшей медицинской сестры**

Под общей редакцией
О.В. Стрельченко

Новосибирск, 2013

УДК 616 - 08 : 614.251
ББК 51.1

С - 76

Одобрены Советом по сестринскому делу ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
(протокол от 20.02.2013 № 8)

Рецензенты:

- Л.Д. Гололобова** – Президент Новосибирской областной ассоциации специалистов со средним медицинским образованием.
Т.В. Климчук – заместитель главного врача МБУЗ «Новосибирская городская клиническая больница № 2» по работе с сестринским персоналом

СТАНДАРТЫ И ТЕХНОЛОГИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТЕР (Методические рекомендации профессиональной деятельности старшей медицинской сестры) / О.В. Стрельченко, Е.Ю. Орлова, Л.Н. Наумова / под общей редакцией О.В. Стрельченко/ Новосибирск, 2013. – 66 с.

В рекомендациях представлены основные документы регламентирующие работу медицинских сестер, прежде всего старших, оснащение рабочего места, алгоритм выполнения манипуляций. Много внимания уделено соблюдению санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, защите медицинского персонала от инфицирования.

Рассчитаны на старших медицинских сестер, а так же будут полезны для главных медицинских сестер.

ВНИМАНИЕ!

При пожаре, угрозе террористических актов и аварийных ситуациях звонит по телефонам:

Диспетчер пульта охраны	338-98-05
Диспетчер технических служб	338-98-05
Пожарная охрана	01
Полиция	02

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬНИЦЫ

	ФИО	Телефон	Телефон внутренний
Директор	Стрельченко Оксана Владимировна	223-25-25	1-77
Заместитель директора по экономической работе	Парамонова Людмила Викторовна	223-37-30	1-67
Заместитель директора – главный врач	Зарубенков Олег Александрович	338-81-85	1-02
Заместитель директора по ЭК	Проскура Людмила Валентиновна	338-81-04	
Заместитель директора по общим вопросам	Шаламов Владимир Викторович	223-34-33	1-75
Начальник отдела организации медицинской помощи	Ларичев Василий Васильевич	223-73-20	1-59
Заведующая отделением платных услуг	Хван Лариса Алексеевна	338-97-33	1-50
Начальник отдела организационно-методической работы качества	Уткина Любовь Дмитриевна	223-33-42	1-61
Начальник отдела экономики и финансирования	Р	223-66-36	1-78
Главная медицинская сестра	Орлова Елена Юрьевна	307-12-44	1-03
Начальник отдела кадров	Леончикова Ольга Владимировна	223-37-30	1-66
Начальник отдела по делам ГО и МП	Сорокин Олег Витальевич	338-98-05	1-40
Эпидемиолог	Зверев Петр Юрьевич	307-12-52	1-08
Начальник хозяйственного отдела	Муравьев Михаил Юрьевич	338-97-72	1-80

Содержание

I	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ	7
II.	РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ	10
III.	СТАНДАРТ РАБОТЫ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ	11
IV.	ПЛАН РАБОТЫ	12
	План работы старшей медицинской сестры	12
	План тематических занятий по повышению уровня профессиональных знаний	14
	План тематических занятий по повышению уровня знаний с младшим медицинским персоналом	16
	План подготовки резерва старшей медицинской сестры	17
	План подготовки молодого специалиста	20
V.	ПАСПОРТ ОТДЕЛЕНИЯ	22
VI.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (инструктаж, учеба, аттестация, сертификация)	38
	Порядок проведения профучебы	38
	Регистрация инструктажа	39
	Список сотрудников ознакомленных с должностными инструкциями, внутренним распорядком больницы	40
	Список сотрудников ознакомленных с приказами	41
	Список сотрудников ознакомленных с аптечными приказами	42
	Список сотрудников ознакомленных с «Этическим кодексом медицинской сестры России	43
	План последипломная подготовка медицинских сестер	44
	Учет посещаемости занятий по повышению уровня профессиональных знаний медицинских сестер	47
	Учет посещаемости общепольничных конференций	51
	Учет посещаемости занятий по повышению уровня знаний младшего медицинского персонала	52
VII.	ИНФЕКЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ	61
	Учет прохождения сотрудниками профосмотра	61
	Анализ случаев осложнений по вине медицинских сестер	64
	Анализ противоэпидемического состояния отделения	64
	Количество выявленных инфекционных пациентов (указать по нозологиям)	64
	Учет носителей австралийского антигена (по заключению инфекциониста)	64
VIII.	СПИСОК ДОНОРОВ	66

I. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

старшей медицинской сестры

1. Общие умения

- использовать управленческие функции планирования, организации, мотивации, контроля и координации в административной деятельности;
- рационально использовать ресурсы медицинского учреждения;
- оценивать эффективность управленческой деятельности;
- оценивать качество и эффективность сестринской помощи;
- организовать взаимодействие с общественными организациями и сестринскими ассоциациями;
- обеспечивать систему взаимодействия между смежными медицинскими учреждениями, между структурными подразделениями медицинского учреждения;
- организовать работу по кадровому планированию специалистов со средним медицинским образованием в медицинском учреждении;
- организовать работу по расстановке, использованию, обучению и оценке квалификации средних медицинских кадров;
- работать с организационно-распорядительной документацией;
- анализировать статистические показатели оценки здоровья населения, оценки деятельности отделения;
- осуществлять педагогическую и наставническую деятельность;
- повышать уровень профессиональных знаний, умений и навыков;
- Контролирует работу медицинской сестры, немедленно устраняет все замечания, проводит инструктаж среднего и младшего медицинского персонала, организует занятия по утвержденному плану.
- Разрабатывает график работы среднего и младшего медицинского персонала с подписью заведующего отделением.
- Систематически проверяет выполнение медицинскими сестрами назначения врача, гигиенический уход за пациентами, а также санитарное состояние палат и других помещений.
- Обеспечивает своевременную замену среднего и младшего медицинского персонала не вышедших по каким-либо причинам на работу, контролирует передачу смен медицинскими сестрами.
- Обеспечивает организацию индивидуальных дежурств, среднего и младшего медицинского персонала у тяжелобольных.
- Составляет порционник на питание пациентов, контролирует качество пищи и ее раздачу в отделении.
- Контролирует выполнение персоналом и посетителями установленных правил распорядка посещения пациентов.

- Составляет форму №7 по движению пациентов и табель работы персонала отделения.
- Обеспечивает своевременное получение медикаментов и предметов ухода по требованиям медицинских сестер и контролирует их распределение.
- Обеспечивает медикаментами и хранение в соответствии с действующей инструкцией.

2. Специальные знания

- документы, определяющие основные задачи, функции, условия и порядок деятельности медицинского учреждения и его структурных подразделений;
- документы, регламентирующие укомплектованность и потребность медицинского учреждения в средних медицинских кадрах, штатные нормативы, штатное расписание, функциональные обязанности, права и ответственность, повышение квалификации и переподготовку, оценку квалификации средних медицинских кадров;
- документы по эксплуатации зданий и сооружений, оснащению медицинского учреждения материальными ресурсами проведению по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- порядок организации работы общественного совета медицинских сестер;
- социально-демографическую характеристику обслуживаемого контингента населения;
- документы, регламентирующие деятельность средних медицинских кадров в области формирования, сохранения и укрепления здоровья населения;
- организацию экстренной доврачебной помощи, укомплектованность укладками;
- организацию сестринского ухода на основе сестринского процесса;
- документы по организации лечебно-охранительного режима и профилактике больничного травматизма;
- документы по организации больничного инфекционного контроля и обеспечению инфекционной безопасности пациентов и медицинского персонала медицинского учреждения; -
- документы по медицинскому и фармацевтическому обеспечению деятельности отделения;
- документы, регламентирующие организацию лечебного и диетического питания в медицинском учреждении;
- основы рационального и сбалансированного питания;
- основные причины и профилактику пищевых отравлений;
- санитарно-эпидемиологические и санитарно-гигиенические требования к производству и технологии производства детских молочных продуктов;
- организацию первой медицинской, доврачебной, специализированной помощи раненым и пораженным при стихийных бедствиях и катастрофах.

3. Специальные умения

- использовать научные и управленческие подходы к обеспечению качества сестринской помощи пациентам *отделения*;

- планировать систему мероприятий по перспективам развития сестринской службы медицинских учреждений;
- анализировать показатели медицинской, социальной и экономической эффективности деятельности медицинских учреждений;
- использовать основополагающие директивные документы, регламентирующие деятельность медицинского учреждения в новых экономических условиях;
- корректировать потребность населения в различных видах сестринской помощи на основе анализа критериев и показателей состояния здоровья населения;
- анализировать формы годовых статистических отчетов и первичной медицинской документации, отражающие деятельность средних и младших медицинских кадров;
- осуществлять контроль за правильностью ведения медицинской документации в структурных подразделениях медицинского учреждения;
- организовать работу по повышению квалификации и переподготовке, развитию профессиональной карьеры, аттестации и сертификации средних медицинских кадров;
- оказать методическую и консультативную помощь сестринскому и младшему медицинскому персоналу;
- составлять, представлять к утверждению и контролировать выполнение индивидуальных профессионально-должностных инструкций сестринского и младшего медицинского персонала;
- организовать сестринский уход за больными на основе сестринского процесса;
- организовать сестринский уход за инкурабельными больными на основе сестринского процесса;
- организовать и контролировать работу по обеспечению лечебно-охранительного, санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в медицинском учреждении;
- организовать контроль за противоэпидемической работой с пациентами среднего медицинского персонала;
- организовать контроль за санитарно-просветительской работой с пациентами среднего медицинского персонала

Систематически работает над повышением своей квалификации:

1. Принимает активное участие в сестринских конференциях.
2. Приобретает соответствующую медицинскую литературу.
3. Совместно с заведующим отделения, составляет план повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала отделения, и проводят занятия ежемесячно.

Старшая медицинская сестра

Заведующая отделением

II. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ старшей медицинской сестры

Понедельник, пятница

- 07.30 – 07.45 – Оформление листа учета пациентов (форма №7) и его сдача в статистику.
- 07.50 – 08.00 – Контроль за передачей смены, за кормлением пациентов завтраком.
- 08.00 – 08.10 – Планерка у заведующей отделением:
 - Отчет дежурной смены
 - Планирование работы на предстоящий день
 - Разбор недостатков в работе
- 08.15 – 08.30 – Планерка у старшей медсестры терапевтической службы
- 08.40 – 09.20 – Обход отделения, проверка санитарного состояния, холодильников
- 09.20 – 11.00 – Подготовка и сдача историй болезни на выписанных пациентов в оперативный отдел, Выдача больничных листов и справок выписанным пациентам
- 11.00 – 12.00 – Работа с документацией в кабинете старшей медицинской сестры
- 12.00 – 12.30 – Работа с провизором аптеки
- 12.30 – 13.00 – Контроль за выполнением врачебных назначений.
- 13.00 – 13.30 – Контрольная проверка выполнения приказов.
- 13.30 – 14.00 – Контроль за кормлением пациентов обедом
- 14.00 – 15.00 – Совет сестер (понедельник)
- 15.00 – 15.30 – Получение препаратов из аптеки
- 15.30 – 16.00 – Выдача медикаментов на посты и процедурные кабинеты
- 16.15 – 16.30 – Контроль за передачей смены
- 16.30 – 18.07 – Работа с документацией

Вторник, среда, четверг

- 07.30 – 07.45 – Оформление листа учета пациентов (форма №7) и его сдача в статистику.
- 07.50 – 08.00 – Контроль за передачей смены, за кормлением пациентов завтраком.
- 08.00 – 08.10 – Планерка у заведующей отделением:
 - Отчет дежурной смены
 - Планирование работы на предстоящий день
 - Разбор недостатков в работе
- 08.15 – 08.30 – Планерка у старшей медсестры терапевтической службы
- 08.40 – 09.20 – Обход отделения, проверка санитарного состояния, холодильников
- 09.20 – 11.00 – Подготовка и сдача историй болезни на выписанных пациентов в оперативный отдел, Выдача больничных листов и справок выписанным пациентам
- 11.00 – 12.00 – Работа с документацией в кабинете старшей медицинской сестры
- 12.00 – 12.30 – Работа с провизором аптеки
- 12.30 – 13.00 – Контроль за выполнением врачебных назначений.
- 13.00 – 13.30 – Контрольная проверка выполнения приказов.
- 13.30 – 14.00 – Контроль за кормлением пациентов обедом
- 14.00 – 15.00 – Работа с документацией
- 15.00 – 15.30 – Получение препаратов из аптеки
- 15.30 – 16.00 – Выдача медикаментов на посты и процедурные кабинеты
- 16.15 – 16.30 – Контроль за передачей смены
- 16.30 – 18.07 – Работа с документацией

Работа с документацией включает:

- Заполнение журналов по гражданской обороне (ГО), противопожарной безопасности (ППБ), технике безопасности (ТБ).
- По платным услугам.

Последний четверг каждого месяца тематические занятия с медицинскими сестрами.

Последняя пятница каждого месяца тематические занятия с младшим медицинским персоналом.

III. СТАНДАРТ РАБОТЫ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

До 15 числа каждого месяца подать аванс.

С 20 по 25 число каждого месяца составление табеля работы медицинского персонала отделения:

- Подпись старшей медицинской сестры, заведующего отделением, ведущего специалиста по кадрам, экономиста отдела экономики, планирования, финансирования, начальника отдела экономики, планирования, финансирования, заместителем директора - главным врачом.

До 25 числа каждого месяца сдача табеля, графика работы медицинского персонала в отдел кадров

Ознакомление с должностной инструкцией, техникой безопасности, противопожарной безопасности, 2 раза в год под роспись (январь, июль)

Прохождение медосмотра один раз в год по графику поликлиники (врач сотрудников).

«Утверждаю»

Главная медицинская сестра
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

_____ Е.Ю.Орлова

Ноябрь 20____ год

IV. ПЛАНЫ РАБОТЫ

План работы старшей медицинской сестры

_____ отделения

на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Выполнено
I. Организационные мероприятия:			
1.	Проведение анализа работы сестринского и младшего медицинского персонала и составление отчета о работе за ____ года.	Январь ____ год	
2.	Проведение экспертной оценки деятельности сестринского медицинского персонала по критериям оценки качества работы.	Ежемесячно	
3.	Организация и проведение инструктажа по ОТ, ТБ, ППБ	2 раза в год (январь, июль)	
4.	Составление графика работы сотрудников отделения на следующий месяц	ежемесячно до 5 числа	
5.	Составление табеля на заработную плату на текущий месяц	ежемесячно до 25 числа	
6.	Проведение административно-хозяйственных обходов отделения совместно с заведующим отделением, сестрой-хозяйкой и палатной медицинской сестрой.	Еженедельно	
7.	Проведение уборки закрепленного участка на территории больницы	по мере загрязнения территории	
8.	Составление плана работы старшей медицинской сестры на ____ год	сентябрь	
9.	Подготовка отделения к работе в зимних условиях.	Сентябрь- октябрь	
10.	Составление графика отпусков сотрудников отделения на ____ год	октябрь	
11.	Переоформление документов в плановом отделе на 20____ год	ноябрь	
12.	Проведение инвентаризации старшей медицинской сестры и сестры-хозяйки	ежегодно	
13.	Списание материальных ценностей.	По потребности	
14.	Организация медицинского осмотра сотрудников отделения.	По плану врача сотрудников, 1 раз в год	
15.	Составление отчета по медикаментам ВМП.	По факту выписки пациента	
16.	Проведение метрологической поверки медицинского оборудования.	1 раз в год по плану	
17.	Организация обеспечения отделения лекарственными средствами МИС «Медиалог» .	Ежедневно	

18.	Организация и контроль лечебно-диагностического процесса в отделении согласно КСГ.	Ежедневно	
19.	Организация проведения текущего ремонта в отделении	По потребности	
20.	Подготовка, анализ и сдача годового отчета	4 квартал	
II. Целенаправленный обход старшей медицинской сестры по контролю за:			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и выполнения графиков работы с сестринским и младшим медицинским персоналом	Ежедневно	
2.	Качественный уход за пациентами	Ежедневно	
3.	Технологией выполнения манипуляций согласно стандартов	Ежедневно	
4.	Выполнением врачебных назначений	Ежедневно	
5.	Организацией лечебного питания	Ежедневно	
6.	Соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, выполнением приказов МЗ РФ №288, 342, 720, СанПин 2.1.3.2630-10, СанПин 3.1.5.2826-10, СанПин 2.1.7.2790-10	Ежедневно	
7.	Выполнением мероприятий по профилактике СПИДа и вирусного гепатита согласно приказов МЗ РФ №170 СанПин 3.1.5.2826-10, 408, 770 (ОСТ 42-21-2-85)	Ежедневно	
8.	Выполнением лечебно-охранительного режима	Ежедневно	
9.	Соблюдением этики и деонтологии медицинским персоналом	Ежедневно	
10.	Свидание пациентов с посетителями, приемом передач	Ежедневно	
11.	Сохранностью медицинского оборудования и инструментария	Ежедневно	
12.	Проведением медицинскими сестрами бесед с пациентами	Ежедневно	
III. Повышение деловой квалификации и работа с кадрами			
1.	Участие в работе Совета медицинских сестер	По плану Совета медсестер	
3.	Участие в общебольничных сестринских конференциях	По плану главной медицинской сестры	
4.	Контроль за самообразованием молодых специалистов	Ежемесячно	
5.	Проведение инструктажа по аттестации сестринского медперсонала на квалификационную категорию	Постоянно	
6.	Организация проведения техучеб с медицинскими сестрами отделения, обзор журналов «Сестринское дело», «Медицинская сестра»	Ежемесячно	
7.	Организация проведения занятий с младшим медицинским персоналом	Ежемесячно	
8.	Подготовка молодых специалистов (наставничество)	По индивидуальному плану	
9.	Подготовка резерва старшей медсестры	По индивидуальному плану	
IV. Организационно-методическая работа			
1.	Разработка методических рекомендаций для сестринского и младшего медперсонала	В течении года	

Заведующий отделением _____

Старшая медицинская сестра _____

«Утверждаю»
Главная медицинская сестра
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
_____ **Е.Ю.Орлова**
Ноябрь 20_____ год

П Л А Н
тематических занятий по повышению уровня профессиональных знаний
медицинских сестер _____ отделения
на _____ год

№ п/п	Тема	Дата выполнения	Ответственный и кто проводит	Отметка о выполнении
1. 2. 3.	1. Готовит врач по нозоолгогии, согласно профиля отделения 2. Манипуляции или практические навыки сестринские 3. Обзор медицинской литературы: журналов «сестринское дело», «Медицинская помощь», «Медицинская сестра», «Старшая медицинская сестра», «главная медицинская сестра», сборники и справочники	январь	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		февраль	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		март	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		апрель	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		май	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		июнь	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		июль	Врач _____ Проводит _____	

1. 2. 3.		август	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		сентябрь	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		октябрь	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		ноябрь	Врач _____ Проводит _____	
1. 2. 3.		декабрь	Врач _____ Проводит _____	

Заведующая отделением _____

Старшая медицинская сестра _____

«Утверждаю»
Главная медицинская сестра
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
 _____ **Е.Ю.Орлова**
Ноябрь 20_____ год

П Л А Н
тематических занятий по повышению уровня знаний
с младшим медицинским персоналом

отделения на _____ год

№ п/п	Тема	Дата выполнения	Ответственный и кто проводит	Отметка о выполнении
1. 2. 3.	Повторение должностных инструкций. Повторение инструкций по ТБ и ПТБ. Повторение приказов №№ 288, 215, 720.	Январь		
1. 2.	Этика и деонтология медицинского персонала. Соблюдение внутреннего распорядка в ГНОКБ.	Февраль		
1. 2. 3.	Текущая уборка палат, туалетов, подсобных помещений. Грипп (симптомы, профилактика) Генеральная уборка.	Март		
1. 2.	Профилактика педикулеза. Обработка больного, постельных принадлежностей, вещей больного. Обработка суден, ковриков, уборочного инвентаря.	Апрель		
1. 2.	Санитарно-противоэпидемический режим в раздаточной. Обработка посуды. Диетические столы.	Май		
1. 2. 3.	Пищевые токсикоинфекции. Хранение пищевых продуктов. Повторение инструкций по ТБ и ПТБ. Повторение приказов №№ 288, 215, 720.	Июнь		
1. 2.	Санитарно-эпидемиологический режим в отделении. Выполнение приказов №№ 288,215,720.	Июль		
1. 2.	Меры предосторожности при работе с дезинфицирующими растворами. Текущая уборка палат, туалетов, подсобных помещений.	Август		
1. 2.	Уход за больными. Уход за полостью рта, носа, ушей. Профилактика пролежней, смена постельного и нательного белья у тяжелых больных.	сентябрь		
1. 2.	Санитарно-эпидемиологический режим в отделении. Выполнение приказов №№ 288,215,720.	Октябрь		
1. 2.	Этика и деонтология медицинского персонала. Внешний вид младшего медицинского персонала.	Ноябрь		
1.	Меры предосторожности при работе с дезинфици-			

2.	рующими растворами. Уход за больными. Перенос больного, перекладывание на носилки. Подача судна.	декабрь		
----	---	---------	--	--

Заведующая отделением
Старшая медицинская сестра

«Утверждаю»
Главная медицинская сестра
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
 _____ **Е.Ю.Орлова**
Ноябрь 20_____ год

П Л А Н

Подготовки резерва старшей медицинской сестры _____ отделения

Старшая медсестра: _____

Резерв старшей медсестры: _____

Дата назначения на должность резерва старшей медсестры: _____

Категория: _____

№	Наименование мероприятий	Роспись резерва
1. Организация труда старшей медсестры		
1	Организация рабочего места старшей медсестры	
2	Ознакомление с должностной инструкцией старшей медсестры	
3	Ознакомление с почасовым графиком работы старшей медсестры	
4	Ознакомление с критериями оценки качества работы старшей медсестры	
5	Ознакомление с планом работы старшей медсестры на текущий год	
6	Ознакомление с календарным планом общебольничных мероприятий на текущий год	
7	Ознакомление с календарным планом сестринских мероприятий на текущий год	
8	Ознакомление с графиком проведения ночных рейдов старшей медицинской сестры	
2. Работа с кадрами		
1	Изучение основных регламентирующих приказов МЗ РФ №... Сдача зачета по приказам	
2	Ознакомление со штатным расписанием сестринского и младшего медицинского персонала	
3	Ознакомление с распределением объемов работы среди сестринского и младшего медицинского персонала отделения.	
4	Проведение анализа и составление отчета о работе сестринского и младшего медицинского персонала за год	
5	Составление табеля на зарплату	

6	Составление заявки на усовершенствование сестринского медицинского персонала	
7	Составление плана подготовки молодых специалистов (наставничество)	
8	Составление плана работы на год	
9	Организация и проведение инструктажа по ОТ, ТБ и ППБ	
10	Организация и проведение конференций сестринским и младшим медицинским персоналом	
3. Организация труда сестринского и младшего медицинского персонала		
1	Организация рабочих мест сестринского и младшего медицинского персонала согласно стандартов	
2	Контроль за ведением медицинской документации сестринским и младшим медицинским персоналом согласно номенклатуры дел	
3	Контроль за организацией труда сестринского и младшего медицинского персонала согласно почасовых графиков работы	
4	Составление графика работы сотрудников на текущий месяц	
5	Составление графика отпусков сотрудников отделения на год	
4. Организация лечебно-диагностического процесса		
1	Санитарно-эпидемиологический режим:	
❖	Изучение регламентирующих приказов МЗ РФ №720, 288,408,342,770 (ОСТ 42-21-2-85), СП 2.1.7.2790-10, СП2.1.3.2630-10, СП 3.1.5.2826-10 и сдача зачета.	
❖	Организация и проведение санитарных дней в отделении	
❖	Осмотр сотрудников на гнойничковые заболевания	
❖	Организация и проведение медицинского осмотра сотрудников отделения	
2	Лечебно-охранительный режим и лечебное питание:	
❖	Изучение регламентирующих приказов МЗ РФ № и сдача зачета	
❖	Контроль за соблюдением внутреннего распорядка сотрудниками, посетителями и пациентами	
❖	Контроль за питанием пациентов	
❖	Составление порционных требований на пищеблок	
3	Медикаментозное обеспечение:	
❖	Изучение регламентирующих приказов МЗ РФ №330,747,523, 245 и сдача зачета	
❖	Контроль за сохранностью медикаментов, спирта и перевязочного материала	
❖	Выписка требований в аптеку на получение лекарственных препаратов, спирта	
❖	Составление отчета по медикаментам по ДМС	
4	Медицинское обеспечение:	
❖	Контроль за сохранностью медицинского инструментария, аппаратуры, мягкого и твердого инвентаря, предметов ухода	
❖	Выписка требований на получение инструментов, предметов ухода, медицинского оборудования	
❖	Проведение сверки материальных ценностей	

❖	Подготовка к списанию, пришедших в негодность медицинское оборудование, инструменты и предметы ухода	
❖	Проведение метрологической проверки медицинского оборудования	
3.	Контроль и экспертная оценка деятельности сестринского и младшего медицинского персонала	
1	Проведение анализа деятельности сестринского медицинского персонала согласно критериев оценки качества работы. Составление отчета.	
2	Организация и проведение административно-хозяйственных еженедельных обходов отделения.	
3	Организация и проведение целенаправленных ежедневных обходов по контролю за:	
	Приемом и сдачей дежурств медицинским персоналом	
	Своевременным выполнением врачебных назначений	
	Качеством выполнения всех медицинских манипуляций и ухода за пациентами	
4. Ведение медицинской документации		
1	Ведение журналов:	
❖	Стационарного журнала поступлений	
❖	Учет качества работы сестринского медицинского персонала	
❖	Учет медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету	
❖	Учет спирта	
❖	Учет перевязочного материала	
❖	Осмотр сотрудников на гнойничковые заболевания	
❖	Учет дорогостоящей и малоценной аппаратуры и инструментария	
2	Составление стационарной сводки движения пациентов за сутки, для медицинской статистики	
3	Составление рапортов, объяснительных записок, заявок	
5. Участие в общественной деятельности и в работе Совета медицинских сестер		
1	Посещение планерок старших медицинских сестер	
2	Посещение заседаний Совета медицинских сестер	
3	Организация и проведение общебольничных сестринских мероприятий	
6. Профессиональная подготовка и самообразование		
1	Проведение обзора журналов: «Сестринское дело», «Медицинская сестра», «Медицинская помощь» и доклад на сестринских конференциях	
2	Чтение специальной литературы:	
❖	Методические рекомендации по организации работы сестринского и младшего медицинского персонала	
❖	Медицинская литература	
8. Самостоятельная работа во время отпуска или больничного листа старшей медицинской сестры		

Старшая медсестра отделения _____

Заведующая отделением _____

С планом ознакомлен:

Резерв старшей медсестры отделения _____

Дата:

«Утверждаю»

Главная медицинская сестра
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
_____ Е.Ю.Орлова
Ноябрь 20____ год

П Л А Н

Подготовки молодого специалиста

отделения на 200__ - 200__ год

Ф.И.О. молодого специалиста _____

Должность _____

Дата окончания и наименования учебного заведения _____

Дата приема в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность _____

Квалификационная категория _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата выполнения	Выполнено
1	Знакомство со структурой, спецификой и организацией работы отделения		
2	Знакомство с рабочим местом		
3	Проработка должностной инструкции, почасового графика работы, критериев оценки качества работы		
4	Знакомство с внутренним трудовым распорядком больницы		
5	Знакомство с внутренним распорядком и лечебно-охранительным режимом отделения		
6	Изучение приказов МЗ РФ №170, 288, 342, 408, 720, 770 (ОСТ 42-21-2-85), СП.2.1.3.2630-10, СП 3.1.5 2826-10, СП 2.1.7.2790 – 10.		
7	Изучение приказов МЗ РФ №330		
8	Ознакомление с перспективным планом повышения квалификации на 5 лет (усовершенствование, аттестация, тематическое усовершенствование по ВИЧ-диагностике и профилактике)		
9	Ознакомление с требованиями по подготовке сестринских конференций. Привлечение к этой работе.		
10	Проведение разъяснительной работы по привлечению в ряды Ассоциации. Знакомство с Уставом.		
11	Выпуск рефератов на темы:		
	1. «Этика и деонтология медицинской сестры при работе с пациентами»		

	2.		
	3.		
	4.		
12	Посвящение в профессию молодого специалиста		
13	Ознакомление с новыми формами организации труда (платные услуги, ДМС)		
14	Изучение стандарта практической деятельности палатной (процедурной) медицинской сестры, медицинской сестры ПИН:		
-	Профессиональная подготовка и организация труда медицинской сестры отделения		
-	Выполнение врачебных назначений. Уход за пациентами.		
-	Работа с динамическими листами за тяжелобольными пациентами		
-	Организация лечебного питания в стационаре		
-	Медикаментозное обеспечение. Фармацевтический порядок хранения лекарственных средств.		
-	Организация мероприятий по оказанию доврачебной медицинской помощи пациентам.		
-	Беседы с пациентами		
-	Участие медицинских сестер в общественных организациях.		
15	Прохождение тематического усовершенствования по ВИЧ-диагностике и профилактике. Сдача зачета		
16	Освоение смежных специальностей:		
-	Медицинской сестры процедурного кабинета		
-	Другое		
17	Самообразование:		
-	Изучение этического кодекса медицинской сестры России		
-	Изучение методических рекомендаций по организации работы процедурного кабинета.		
-	Чтение журналов: «Сестринское дело», «Медицинская сестра», «Медицинская помощь».		
-	Чтение специальной литературы.		
18	Итоговое собеседование с молодым специалистом по овладению специальности.		

Заведующий отделением: _____

Старшая медсестра отделения: _____

Наставник:

ПАСПОРТ ОТДЕЛЕНИЯ

Паспорт _____ отделения на _____ коек

Количество персонала

Год	Месяц	Врачебного		Сестринского		Младшего	
		По штату	Физ. лица	По штату	Физ. лица	По штату	Физ. лица
2008	Январь						
	Февраль						
	Март						
	Апрель						
	Май						
	Июнь						
	Июль						
	Август						
	Сентябрь						
	Октябрь						
	Ноябрь						
	Декабрь						
2009	Январь						
	Февраль						
	Март						
	Апрель						
	Май						
	Июнь						
	Июль						
	Август						
	Сентябрь						
	Октябрь						
	Ноябрь						
	Декабрь						
2010	Январь						
	Февраль						
	Март						
	Апрель						
	Май						
	Июнь						
	Июль						

	Август						
	Сентябрь						
	Октябрь						
	Ноябрь						
	Декабрь						

Наличие сертификата специалиста, категории

	Врачи					Медсестры				
	2010	2011	2012	2013	2014	2010	2011	2012	2013	2014
Сертификат специалиста										
Категория высшая										
Категория первая										
Категория вторая										
Без категории										

Анализ заболеваемости персонала отделения за _____ год

№ п/п	Месяц года		Кол-во случаев заболевания, шт.		Общий срок нетрудоспособности (чел/дни)	
1	Январь	Врачи				
		СМП				
		ММП				
2	Февраль	Врачи				
		СМП				
		ММП				
3	Март	Врачи				
		СМП				
		ММП				
4	Апрель	Врачи				
		СМП				
		ММП				
5	Май	Врачи				
		СМП				
		ММП				
6	Июнь	Врачи				
		СМП				
		ММП				
7	Июль	Врачи				
		СМП				
		ММП				
8	Август	Врачи				
		СМП				
		ММП				
9	Сентябрь	Врачи				
		СМП				
		ММП				
10	Октябрь	Врачи				
		СМП				

2.2.							
2.3.							
3	Переведено из от-делений, всего						
В т.ч. по причинам:							
3.1.							
3.2.							
3.3.							

Движение _____ год

	Прибыло	Убыло	Потеря рабочих дней больничными листами
Врачи			
СМП			
ММП			

Анализ движения сотрудников отделения за _____ год

№ п/п		Врачи		Средний медперсонал		Младший медперсонал	
		Кол-во человек	%	Кол-во человек	%	Кол-во человек	%
1	Принято на работу						
2	Уволено, всего						
В т.ч. по причинам:							

2.1.							
2.2.							
2.3.							
3	Переведено из от-делений, всего						
В т.ч. по причинам:							
3.1.							
3.2.							
3.3.							

Дни рождения сотрудников

Месяц	Дата	Фамилия, имя, отчество
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		

Ноябрь		
Декабрь		

Юбиляры _____ года

Месяц	Дата	Фамилия, имя, отчество
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		

Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Штатное расписание отделения

Зав.отд., врач	1,0	1,0
Врач	4,0	1,0
		1,0
		1,0
		1,0
Старшая медсестра	1,0	1,0
Медсестра палатная	11,75	1,0
		0,75
Медсестра процедурная	2,0	1,0
		1,0
Сестра-хозяйка	1,0	1,0
Младшая медсестра по уходу	1,0	1,0
Санитарка палатная	5,0	1,0
		1,0

Санитарка-уборщица	2,0	1,0
		1,0
Санитарка процедурная	1,5	1,0
		0,5
Санитарка-буфетчица	3,0	1,0
		1,0
		1,0
Санитарка-ванщица	1,0	1,0

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Паспортные данные	Страховой пенсионный полис	ИНН	Стаж		Членство	
								Общий	В больнице	Профсоюз	РАМС, № удостоверения
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Паспортные данные	Страховой пенсионный полис	ИНН	Стаж		Членство	
								Общий	В больнице	Профсоюз	РАМС, № удостоверения
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Поощрение сотрудников

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Период работы	Дата поощрения	Вид поощрения
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Поощрение сотрудников

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Период работы	Дата поощрения	Вид поощрения
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (инструктаж, учеба, аттестация, сертификация)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФУЧЕБЫ

1. **Инструктаж** (по функциональным обязанностям, санэпидрежиму, фармрежиму):
 - Первичный на рабочем месте - при трудоустройстве
 - Текущий - 1 раз в квартал
 - Внеплановый, повторный - при выявленных нарушениях
2. **Последипломная подготовка** (планы усовершенствования и аттестации):
 - Усовершенствование - 1 раз в пять лет
 - Аттестация - 1 раз в пять лет
3. **Сестринские занятия (конференции):**
 - Ежемесячно с оформлением протокола - 1 раз в месяц
4. **Семинарские занятия с применением зачета** (с оформлением протокола):
 - По профилактике ВИЧ-инфекции, гепатитов, ВБИ - сестринский персонал сдает зачет 1 раз в год
 - По особо опасным инфекциям - 1 раз в год
 - По другой тематике - по эпидобстановке (согласно приказам МЗ РФ, больницы)

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ
ОЗНАКОМЛЕННЫХ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ,
ВНУТРЕННИМ РАСПОРЯДКОМ БОЛЬНИЦЫ**

за _____ ГОД

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Ознак.	Роспись	Дата	Ознак.	Роспись
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ
ОЗНАКОМЛЕННЫХ С ПРИКАЗАМИ ЗА _____ ГОД**

№170 (Профилактика и лечение ВИЧ), СанПин 2.1.7.2790-10 (Об организации сбора, хранения и удаления отходов в больнице), №288 (О санитарно-противоэпидемическом режиме), №342 (По профилактике сыпного тифа и борьбе с педикулезом), №408 (О мерах по снижению заболеваемости вирусными гепатитами) №720 (По профилактике внутрибольничных инфекций), ОСТ 42-21-2-85 (Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения), Сан Пин 2.1.3. 2630-10 (санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность), Сан Пин 3.1.5.2826-10 (профилактика ВИЧ-инфекции), СанПин 2.1.7.2790-10 (санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Ознак.	Роспись	Дата	Ознак.	Роспись
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

ОЗНАКОМЛЕННЫХ С АПТЕЧНЫМИ ПРИКАЗАМИ ЗА _____ ГОД

№330 (учет, хранение, выписывание и использование наркотических лекарственных средств),
№ 306 (об организации деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также сильнодействующих и ядовитых веществ в стационаре ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России), №245 (выписка, учет этилового спирта), №523 (сроки хранения лекарственных препаратов), №706н (об утверждении правил хранения лекарственных средств), №747 (инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения ЛПУ здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Ознак.	Роспись	Дата	Ознак.	Роспись
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ ОЗНАКОМЛЕННЫХ
С «ЭТИЧЕСКИМ КОДЕКСОМ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ РОССИИ»
_____ ГОД**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Ознак.	Роспись	Дата	Ознак.	Роспись
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

8													
9													
10													
11													
12													
13													

ПРОТОКОЛ №1
Сестринского занятия (конференции)
от ____ 01.20__ г.

Присутствуют _____ человек
Отсутствует _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____
Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №2
Сестринского занятия (конференции)
от ____ .02.20__ г.

Присутствовало _____ человек
Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____
Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №3
Сестринского занятия (конференции)
от ____ .03.20__ Г.

Присутствовало _____ человек
Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____
Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №4
Сестринского занятия (конференции)
от ____ .04.20__ г.

Присутствовало _____ человек
Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____
Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №5
Сестринского занятия (конференции)
от _____.05.20___ г.

Присутствовало _____ человек
Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____
Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №6
Сестринского занятия (конференции)
от _____.06.20___ г.

Присутствовало _____ человек
Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №7
Сестринского занятия (конференции)
от _____.07.20___ г.

Присутствовало _____ человек
Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____
Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №8
Сестринского занятия (конференции)
от _____.08.20___ г.

Присутствовало _____ человек
Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №9
Сестринского занятия (конференции)
от _____.09.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №10
Сестринского занятия (конференции)
от _____.10.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №11
Сестринского занятия (конференции)
от _____.11.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №12
Сестринского занятия (конференции)
от _____.12.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

_____ Докладчик _____

_____ Старшая медсестра отделения: _____

У Ч Е Т
посещаемости общебольничных конференций
медицинских сестер _____ отделения
на _____ год

№ п/п	Ф.И.О.	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

У Ч Е Т
посещаемости занятий по повышению уровня знаний
младшего медицинского персонала

отделения

на _____ год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Роспись младшего персонала											
			январь	февраль	март	Апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														

ПРОТОКОЛ №1

Занятий с младшим медперсоналом
от ____01.20__ г.

Присутствуют _____ человек

Отсутствует _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №3

Занятий с младшим медперсоналом
от ____03.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №2

Занятий с младшим медперсоналом
от ____02.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №4

Занятий с младшим медперсоналом
от ____04.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №5
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.05.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №6
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.06.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №7
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.07.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №8
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.08.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №9
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.09.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №10
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.10.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №11
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.11.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

ПРОТОКОЛ №12
Занятий с младшим медперсоналом
от _____.12.20__ г.

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Тема: _____

Докладчик _____

Старшая медсестра отделения: _____

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Проведение семинарского занятия с принятием зачета по профилактике ВИЧ-инфекции

От « _____ » _____ 20__ года

(сестринский персонал сдает зачет 1 раз в год)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Оценка	Росписи		
				Медсестры	Старшая медсестра	Заведующая отделением
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Проведение семинарского занятия с принятием зачета по профилактике вирусного гепатита

От «_____» _____ 20__ года

(сестринский персонал сдает зачет 1 раз в год)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Оценка	Росписи		
				Медсестры	Старшая медсестра	Заведующая отделением
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Проведение семинарского занятия с принятием зачета по профилактике ВБИ

От «_____» _____ 20__ года

(сестринский персонал сдает зачет 1 раз в год)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Оценка	Росписи		
				Медсестры	Старшая медсестра	Заведующая отделением
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

21						
----	--	--	--	--	--	--

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Проведение семинарского занятия с принятием зачета по особо опасным инфекциям

От «_____» _____ 20__ года

(сестринский персонал сдает зачет 1 раз в год – весна)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Оценка	Росписи		
				Медсестры	Старшая медсестра	Заведующая отделением
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

VII. ИНФЕКЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ

УЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ПРОФОСМОТРА НА 20___ ГОД

№	Фамилия, имя, Отчество	Занимаемая Должность	Дата рождения	ФЛГ (1 раз в год) Дата	Дерматовенеролог Дата	ЛОР Дата	Невропатолог Дата
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Анализ случаев осложнений по вине медицинских сестер

№ п/п	Ф.И.О. медсестры, допустившей ошибку	Дата	Причина	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Анализ противоэпидемического состояния отделения

Санитарно-бактериологический контроль	Всего	Неудовл	% неудовл	Примечание
Смывы				
Воздух				
Стерильность				

Количество выявленных инфекционных пациентов (указать по нозологиям)

№ п/п	Количество	ОКИ	Гепатит	Венерические заболевания	Туберкулез	Прочие
1	Всего					
1.1	В том числе заносы					
1.2	В т.ч. внутрибольничные					

УЧЕТ НОСИТЕЛЕЙ АВСТРАЛИЙСКОГО АНТИГЕНА (по заключению инфекциониста)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Мероприятия

