

1. Планирование работы главных медицинских сестер и качество сестринской помощи

Основные разделы работы главной (старшей) медсестры

1. Работа с кадрами:

- вопросы приема на работу;
- методическая работа со старшими медсестрами;
- работа в совете сестер больницы;
- организация обучения среднего и младшего медперсонала.

2. Производственная работа:

- обеспечение лечебно-диагностического процесса;
- организация санитарно-гигиенического режима;
- обеспечение ЛПУ медицинскими инструментами и медикаментами;
- работа по качественному ведению необходимой медицинской документации.

3. Воспитательная работа.

4. Организационные вопросы:

- организация питания больных;
- совместно с заместителем главврача больницы по хозяйственной части решать вопросы обеспечения хозяйственной жизни больницы;
- участвовать в организации праздничных мероприятий.

5. Схема основных направлений деятельности главной медсестры ЛПУ:

2. Комплексный план работы старшей медсестры отделения

Планирование работы главных медицинских сестер позволяет направить деятельность руководителей сестринских служб на достижение важнейших перспективных и текущих целей, а также на выполнение их многообразных функций. Четкое планирование работ главных медицинских сестер оптимизирует работу, делает ее более продуктивной, целенаправленной.

Основным является годовой план. Прежде чем составлять его, необходимо провести следующую подготовительную работу:

- проанализировать выполнение плана работы за предыдущий год, обратив особое внимание на причины невыполнения отдельных пунктов, решить, какие из невыполненных пунктов следует перенести на следующий год;
 - проанализировать основные недостатки, ошибки и упущения в работе сестринского и младшего медицинского персонала и наметить пути их преодоления;
 - изучить задачи, поставленные перед учреждением вышестоящими органами и главным врачом на новый год;
 - сформулировать основные задачи (как правило, не более 4-5), стоящие перед сестринскими службами и младшим медицинским персоналом на планируемый год.
- После этого можно приступить к составлению плана работы на новый год. Целесообразно начать, составлять план с изложения основных задач, стоящих перед сестринской службой учреждения, на планируемый год. В плане работы можно выделить четыре раздела следующего содержания:
- организация и пути совершенствования работы сестринского персонала по

обеспечению сестринской помощи пациентам;

- организация работы по повышению квалификации, аттестации, сертификации, совершенствованию организации труда сестринского персонала, по их социально бытовой и правовой защите, охране здоровья, технике безопасности. Здесь же следует отразить вопросы работы с резервом на должности руководителей сестринских служб подразделений;
- организация лекарственного и материально-технического обеспечения работы сестринского персонала, создание благоприятных условий для пациентов;
- прочие разделы работы - проведение ремонта помещений, работа с медтехникой, санэпидслужбой, службами метрологического контроля, представителями фонда обязательного медицинского страхования и др. По каждому пункту разделов плана следует указать сроки выполнения, исполнителей и лиц, контролирующих выполнение указанных пунктов.

Название каждого раздела плана следует уточнить в соответствии с его основным содержанием.

Годовой план подписывает главная медицинская сестра и утверждает главный врач медицинского учреждения. С этого момента он становится нормативным документом, обязательным для исполнения.

На основании годового плана следует составлять квартальные и месячные планы. В них включают те мероприятия, которые к годовому плану должны быть выполнены в соответствующий планируемый период. Для квартальных и месячных планов характерна большая детализация, чем в годовом плане.

Особое значение для организации работы главной медицинской сестры имеют ежедневные планы. Их следует вести в общей тетради, выделяя на каждый рабочий день 1-2 страницы. В ежедневном плане по часам (а при необходимости и по минутам) расписывают все планируемые дела на предстоящий день. План на следующий день составляется с вечера. Первым делом подводятся итоги за прошедший день, а невыполненные, но сохраняющие актуальность дела переносятся на последующие дни. С учетом месячного плана и регламента составляется план работы на следующий (и последующий) день. Целесообразно, чтобы в ежедневном плане были указаны и необходимые справочные данные: фамилии, имена, отчества, телефоны, адреса и др. лиц, с которыми надлежит встретиться, позвонить и т.д.; виды работ, которые надлежит выполнить (подготовить документы, принять сотрудников и т.д.).

В ежедневный план следует также записывать дополнительные работы, выполненные сверх плана.

Дополнительные планы работы являются приложениями к годовому. К дополнительным планам работы главной медицинской сестры можно отнести:

- тематические кланы занятий с различными группами сестринского и младшего медицинского персонала учреждения с указанием тем занятий, сроков и мест их проведения, преподавателей и ответственных за эту работу лиц;
- план работы совета медицинских сестер учреждения на год (с приложением списка членов совета);

- списки работников, намеченных к направлению в училища (на факультеты) повышения квалификации, с указанием наименования циклов занятий, сроков и мест их проведения, а также тех, кто будет замещать отсутствующих работников;
- списки средних медицинских работников, намеченных к проведению аттестации и сертификации (наименование специальностей, сроки);
- графики отпусков старших медицинских сестер подразделений и списки работников, их замещающих;
- списки средних и младших медицинских работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (как работающих во вредных и опасных условиях труда), с указанием сроков проведения осмотров;
- план контроля работы сестринского и младшего медицинского персонала (обходов, рейдов, проверок и др.) с указанием сроков проведения контроля, мест контроля и т.д.;
- перечень отчетности главной и старшей медицинских сестер.

Перечень дополнительных планов работы не является исчерпывающим, и в учреждениях различного профиля он может быть дополнен.

Регламент работы главной медицинской сестры включает в себя перечень повседневных работ, участие в различных мероприятиях и т.д. Регламент составляется по дням недели на один или два месяца с указанием времени проведения тех или иных мероприятий. В первую очередь в регламент включают участие главной медицинской сестры в общеучрежденческих мероприятиях (совещаниях у главного врача, обходах главного врача, заседаниях совета медицинских сестер, деловых совещаниях старших медицинских сестер и т.д.). Затем в регламент включают непосредственную повседневную работу главной медицинской сестры (обходы отделений, прием посетителей, контроль за работой сестринского и младшего медицинского персонала, подготовка отчетов и т.д.).

Особое внимание в регламенте работы главной медицинской сестры следует уделить работе в понедельник, пятницу и предпраздничные дни. Такой регламент должен включать в себя мероприятия, направленные на обеспечение готовности всех подразделений учреждения к работе (наличие кадров, обеспеченность лекарствами, должный санитарно-эпидемический режим и т.д.), а также организационные мероприятия, контроль, инструктаж персонала и т.д.

Особое значение в повышении эффективности планирования работы имеет систематическое подведение итогов. Целесообразно ежеквартально и в конце года готовить комплексную справку о ходе выполнения планов (основных, дополнительных и регламента работы), анализировать причины невыполнения тех или иных пунктов и намечать пути совершенствования работы по планированию.

Опыт показывает, что четко организованное планирование позволяет значительно увеличить объем выполняемой работы и повысить ее эффективность.

Качество сестринской помощи. Одной из важнейших проблем в управленческой деятельности руководителей медсестринских служб является обеспечение высокого качества медсестринского ухода. Как указывают эксперты ВОЗ (Всемирная организация здравоохранения), при определении задач и содержания деятельности

по обеспечению качества медицинской помощи следует ориентироваться на четыре компонента:

- выполнение профессиональных функций медицинским работником;
- использование ресурсов;
- риск для пациента в результате медицинского вмешательства;
- удовлетворенность пациента медицинским вмешательством.

Все эти компоненты имеют прямое отношение к деятельности сестринского персонала и руководителей сестринских служб по обслуживанию пациентов, поскольку от уровня профессиональной подготовки сестринского персонала, правильности выполнения сестринских манипуляций в надлежащих условиях и уровня общения с пациентами зависит оценка качества медицинской помощи, оказываемой медицинскими сестрами.

Для оценки качества сестринской помощи наиболее объективным методом является определение ее соответствия стандартам. В настоящее время в нашей стране развернута работа по внедрению стандартизации в здравоохранение.

Совместным приказом Минздрава России и ФФОМС от 19.01.98 №12/2 «Об организации работы по стандартизации в здравоохранении» введены в действие «Основные положения стандартизации в здравоохранении».

Как указано в Положениях, среди основных задач в области стандартизации в здравоохранении выделяют:

- создание единой системы оценки показателей качества и экономических характеристик медицинских услуг;
- нормативное обеспечение сертификации и оценки качества медицинских услуг и др.

Наиболее важным и сложным объектом стандартизации являются медицинские услуги.

Приказом Минздрава России от 31.12.97 №390 «О мерах по улучшению сестринского дела в Российской Федерации» было принято решение совместно с заинтересованными организациями и специалистами в течение 1998-1999 гг. разработать и утвердить в установленном порядке медико-технологические протоколы сестринских манипуляций для использования в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации и вести подготовку к внедрению в медсестринскую практику указанных протоколов.

В практической деятельности стационаров лечебных учреждений качество медсестринского ухода оценивается по множеству критериев и оценок, важнейшими из которых являются:

- обеспечение выполнения всех сестринских манипуляций в точном соответствии с требованиями действующих в настоящее время методических рекомендаций (впредь до утверждения медико-технологических протоколов сестринских манипуляций);
- обеспечение надлежащих санитарно-эпидемических условий для пребывания пациентов в отделении, палате, процедурных кабинетах и др.;
- своевременность выполнения врачебных назначений (диагностических, лечебных, профилактических и др.);

- своевременное и правильное оказание неотложной доврачебной помощи пациентам при возникновении у них острых состояний;
- обеспечение в общении с пациентами принципов медицинской этики и деонтологии, сохранение медицинской тайны пациента;
- своевременная и правильная раздача пациентам лекарств, контроль за приемом пациентами лекарств;
- обеспечение инструктажа пациентов о подготовке их к различным исследованиям и манипуляциям, правильное выполнение всех необходимых мероприятий по подготовке пациентов к исследованиям, манипуляциям, операциям и др.;
- соблюдение назначенного режима питания и соответствующей диеты для пациентов;
- инструктаж родственников об особенностях ухода за пациентом.

Естественно, что перечисленные показатели не исчерпывают всех критериев оценки качества сестринской помощи пациентам. Косвенно о высоком качестве сестринского ухода свидетельствуют:

- отсутствие у пациентов осложнений, связанных с оказанием сестринских услуг;
- удовлетворенность пациента и его родственников медсестринским уходом;
- отсутствие жалоб и замечаний со стороны пациентов, родственников, коллег, старшей медицинской сестры, лечащих врачей и заведующего отделением.

Важнейшими инструментами управленческой деятельности руководителей сестринских служб по обеспечению высокого качества сестринского ухода являются:

- обеспечение систематического контроля за работой медицинских сестер и старших медицинских сестер по выполнению ими своих должностных инструкций и стандартов деятельности;
- обучение медицинских сестер требованиям должностных инструкций, стандартов деятельности и др.;
- создание надлежащих условий для работы медицинских сестер и пребывания в медицинском учреждении пациентов;
- надлежащее материально-техническое и лекарственное обеспечение деятельности медицинских сестер по осуществлению ими сестринского ухода;
- создание в трудовом коллективе благоприятного психологического микроклимата.

Качество медсестринского ухода за пациентами по существу является важнейшим показателем качества труда сестринского персонала и, следовательно, уровня управленческой деятельности руководителей сестринских служб лечебного учреждения. Следует иметь в виду, что главная медицинская сестра в соответствии с квалификационной характеристикой на специалистов по специальности «Организация сестринского дела» должна уметь оценивать качество и эффективность сестринской помощи.

Очень важно, чтобы от качества труда медицинских сестер зависело их моральное поощрение и материальное вознаграждение.

Опыт главных и старших медицинских сестер свидетельствует о целесообразности организации персонифицированного учета качества работы подчиненных им медицинских сестер и соответственно старших медицинских сестер. При этом

следует учитывать не только промахи в работе, но и успехи.

Целесообразно также для изучения качества медсестринского ухода проводить собеседования с выписываемыми пациентами и их родственниками об их удовлетворенности медсестринским уходом. При этом следует иметь в виду, что собеседования с пациентами, находящимися на лечении, не всегда дают объективную оценку, так как они могут завышать ее из-за боязни того, как бы критика им не повредила.

Для оценки качества работы медицинских сестер полезно также проводить собеседования (анонимное анкетирование) с лечащими врачами и медицинскими сестрами отделения. Однако следует учитывать, что неумелое, нетактичное проведение этого мероприятия может стать источником конфликта в коллективе. О качестве работы медицинских сестер в известной мере могут свидетельствовать другие, в том числе и статистические, показатели их деятельности (количество выполненных манипуляций, полнота и своевременность выполнения врачебных назначений, качество ведения медсестринской документации, внешний вид медицинской сестры и др.).

Таким образом, проблема обеспечения высокого качества медсестринской помощи требует от руководителей медицинских сестринских служб комплекса организационных, регламентирующих и воспитательных мероприятий, обучения, контроля, материально-лекарственного обеспечения, использования арсенала Дисциплинарной практики (поощрения, дисциплинарные взыскания и др.).

3. Комплексный план работы главной (старшей) медсестры отделения

1. Подбор и рациональная расстановка кадров.

2. Работа по повышению квалификации персонала:

1) Посещение средним медперсоналом конференций, проводимых в больнице главной медсестрой.

2) Проведение в отделении лекций и занятий по актуальным вопросам медицины согласно графику в запланированные дни.

3) Совместно с зав. отделением прием зачетов по следующим разделам:

- особо опасные инфекции;

- оказание медицинской помощи при некоторых неотложных состояниях (ОСТ 42-21-2-85).

4) Внеплановая проверка в вечерние часы и выходные дни знания действующих приказов и инструкций.

5) Согласно плану - повышение квалификации на базе медучилища.

6) Работа по овладению смежными специальностями с целью взаимозаменяемости сотрудников при необходимости.

7) Подготовка персонала к аттестации на присвоение квалификационной категории в получение сертификата специалиста.

3. Совместно с зав. отделением обеспечить согласно графику проведение занятий (один раз в квартал) по технике безопасности, гражданской обороне (согласно графику, установленному штабом гражданской обороны), с количеством часов, необходимым для средних и младших медработников.

4. Обучить персонал действиям при получении по телефону сигнала штаба ГО.
2. Производственная работа
 1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения средним медперсоналом назначений врача:
 - инъекции, раздача медикаментов;
 - подготовка больного к определенному виду исследования (фиброгастроскопия, экскреторная урография и т.д.);
 - направление в кабинет функциональной диагностики для определения ЖЕЛ (жизненной емкости легких), снятия ЭКГ (электрокардиограммы), ЭЭГ (электроэнцефалограммы) и т.д.
 - направление больных с помощью санитарки в физиотерапевтический кабинет, кабинет ЛФК (лечебной физкультуры).
 2. Правильное проведение забора материала для различных исследований (забор крови на биохимический анализ, мокроты, кала на бактериологическое исследование, взятие мазков из зева, носа).
 3. Выполнение перечня навыков и манипуляций (см. ниже).
 4. Помощь врачу в проведении ряда исследований (пункции, зондирования, рентгенологических исследований и т.д.).
 5. Контроль за диагностикой состояния больных, находящихся в отделении, особенно в палате интенсивной терапии.
 6. Оказание средним медперсоналом доврачебной медицинской помощи (искусственная вентиляция легких, непрямой массаж сердца).
 7. Работа с документацией:
 - 1) Обеспечение наличия в отделении установленной документации (журнал на гнойничковые заболевания, журнал во списанию наркотических препаратов, спирта, получения препаратов).
 - 2) Обеспечение правильного и качественного ведения медицинской документации средним медперсоналом.
 - 3) Обеспечение сохранности медицинской документации, отсутствие доступа к ней больных.
3. Противоэпидемическая работа
 1. Профилактика внутрибольничных инфекций:
 - 1) Работа в процедурном кабинете стерильным материалом, в перчатках.
 - 2) Ежедневные осмотры медперсонала на гнойничковые заболевания.
 - 3) Контроль за своевременной изоляцией инфекционных больных с проведением противоэпидемических мероприятий в очаге (индивидуальные предметы ухода, применение дезинфицирующих средств и т.д.).
 - 4) Противоэпидемические мероприятия по предупреждению распространения гриппа среди сотрудников в осенне-зимний период (масочный режим, использование оксолиновой мази, увеличение частоты проветривания помещений).
 - 5) Особый контроль за техникой переливания крови и ее компонентов.
 - 6) Контроль за средним и младшим медперсоналом по проведению текущей и заключительной дезинфекции.

7) Обеспечение контроля за работой сестры-хозяйки по борьбе с грызунами и насекомыми.

2. Обеспечение комплекса противоэпидемических мероприятий в отделении при выявлении больного с особо опасной инфекцией согласно имеющейся инструкции.

3. Контроль за работой сестры-хозяйки в отношении обеспечения отделения моющими средствами и дезрастворами.

Санитарно-просветительная работа

1. Санитарно-просветительная работа среди больных и родственников в отношении профилактики ряда инфекционных заболеваний.

2. Работа в детских отделениях с родителями по поводу правильного вскармливания и физического развития детей.

3. Работа по ориентации больных на здоровый образ жизни.

4. Помощь врачу в проведении цикла занятий для больных по различным темам.

5. Организационные вопросы

1. Совместно с зав. отделением проводить один раз в месяц совещания по решению производственных вопросов.

2. Решение вопросов по укреплению материально-технической базы отделения, его эстетическому оформлению.

3. Работа над повышением эффективности качества производственного процесса.

Должностная инструкция главной медицинской сестры больницы

I. Общая часть

На должность главной медицинской сестры больницы назначается лицо с высшим медицинским образованием, без предъявления требований к стажу работы, или со средним медицинским образованием, имеющее практический опыт работы по профилю не менее 5 лет и обладающее организаторскими способностями.

Назначается и увольняется главным врачом больницы в соответствии с действующим законодательством.

Непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по медицинской части.

В своей работе руководствуется официальными документами по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, настоящей инструкцией.

Распоряжения главной медицинской сестры обязательны для среднего и младшего медицинского персонала больницы.

Является председателем совета медицинских сестер больницы и членом аттестационной комиссии на соответствие работника занимаемой должности и определения разряда оплаты труда.

II. Обязанности

1. Разрабатывает перспективные и текущие планы повышения квалификации медицинских сестер больницы, согласовывает их с руководством больницы и советом медицинских сестер и организует их выполнение.

2. Изучает, обобщает и организует внедрение в практическую деятельность передовых форм и методов труда среднего и младшего медицинского персонала.

3. Всемерно содействует развитию наставничества, проведению смотров-конкурсов на звание «Лучший по профессии».

4. Организует и контролирует выполнение средним и младшим медицинским персоналом приказов и распоряжений вышестоящих органов и должностных лиц, а также решений совета медицинских сестер.

5. Контролирует:

- правильность расстановки среднего и младшего медицинского персонала, составление и выполнение графиков работы;
- объем и качество работы среднего и младшего медицинского персонала по уходу и обслуживанию больных путем регулярных обходов отделений;
- своевременное и четкое выполнение средним медицинским персоналом врачебных назначений;
- своевременность выписки, правильность учета, распределения, расходования и хранения медикаментов (в том числе наркотических, ядовитых и сильнодействующих) и перевязочных материалов;
- соблюдение требований санитарно-противоэпидемического режима;
- качество оформления медицинской документации средним медицинским персоналом;
- соблюдение средним и младшим медицинским персоналом правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил приема и сдачи дежурств, принципов медицинской деонтологии.

6. Организует и руководит работой совета медицинских сестер больницы и отчитывается о его деятельности.

7. Формирует резерв и готовит медицинских сестер для выдвижения на должность старших медицинских сестер.

8. Организует курсовую подготовку младших медицинских сестер по уходу за больными без отрыва от работы по утвержденной программе.

9. При отсутствии в больнице аптеки или провизора (фармацевта) обеспечивает получение, хранение и распределение по отделениям в соответствии с их требованиями медикаментов, в том числе наркотических, ядовитых сильнодействующих препаратов.

10. Совместно с заведующими подразделениями больницы разбирает случаи нарушения средним, и младшим медицинским персоналом правил внутреннего трудового распорядка и медицинской деонтологии.

11. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

12. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

III. Права

Главная медицинская сестра больницы имеет право:

1. Отдавать распоряжения и указания среднему и младшему медицинскому персоналу в соответствии с уровнем его компетенции и квалификации и контролировать их выполнение.
2. Проверять уровень знаний и профессионального мастерства медицинских сестер.
3. Вносить предложения главному врачу больницы, его заместителям по вопросам

- улучшения организации труда среднего и младшего медицинского персонала.
4. Вносить предложения главному врачу больницы о поощрении и наложении взысканий среднему и, младшему медицинскому персоналу.
 5. Вносить предложения аттестационной комиссии о присвоении очередного разряда среднему и младшему медицинскому персоналу, для которого предусмотрен диапазон разрядов.
 6. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
 7. Вносить предложения руководству больницы по направлению среднего медицинского персонала на специализацию, курсы повышения квалификации и т.д.
 8. Поручать медицинским сестрам проводить проверки работы среднего и младшего медицинского персонала подразделений больницы и знакомиться с результатами проверок.
 9. Принимать участие в производственных совещаниях, проводимых в подразделениях больницы.
 10. Принимать участие в совещаниях, проводимых в больнице, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ее компетенции.
 11. Вносить изменения и дополнения в обязанности старших медицинских сестер отделений по согласованию с комитетом профсоюза, в соответствии с действующим законодательством.
 12. В случае необходимости отдавать распоряжения среднему и младшему медицинскому персоналу, минуя их непосредственных руководителей, однако ставя последних в известность для проверки исполнения.
 13. Принимать решения в пределах своей компетенции.
 14. Совершенствовать профессиональные знания в системе учреждений (организаций), осуществляющих последипломную подготовку среднего медицинского персонала.

IV. Ответственность

Несет ответственность за нечеткое или несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка больницы; за бездействие и непринятие решений, входящих в сферу ее компетенции.

Должностная инструкция главной медицинской сестры детской городской поликлиники

I. Общая часть

Основными задачами главной медицинской сестры детской городской поликлиники являются рациональная организация труда среднего и младшего медицинского персонала и обеспечение своевременного выполнения врачебных назначений больным в поликлинике и на дому.

Назначение и увольнение главной медицинской сестры осуществляется главным врачом поликлиники в соответствии с действующим законодательством. На должность главной (старшей) медицинской сестры назначается медицинская сестра (фельдшер) первой или высшей квалификационной категории, имеющая опыт работы в детских амбулаторно-поликлинических учреждениях и обладающая

организаторскими способностями.

Главная медицинская сестра является лицом, несущим материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным с нею договором. Главная медицинская сестра подчиняется непосредственно главному врачу, а в его отсутствие лицу, заменяющему его. В своей деятельности, она руководствуется действующим законодательством, приказами, указаниями и распоряжениями Минздрава РФ, местных органов здравоохранения, настоящей должностной инструкцией, а также методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности среднего медицинского персонала амбулаторно-поликлинических учреждений.

Главной медицинской сестре, подчиняется весь средний и младший медицинский персонал детской поликлиники.

Она является председателем совета медицинских сестер.

II. Обязанности

Для осуществления своих функций главная медицинская сестра обязана:

1. Обеспечивать составление рациональных графиков работы и осуществлять правильную расстановку среднего и младшего медицинского персонала.
2. Проводить инструктаж принимаемых на работу средних и младших медицинских работников по охране труда и технике безопасности, по противопожарной безопасности, а так же знакомить их с должностными инструкциями и другими обязательными документами.
3. Осуществлять систематический контроль за своевременным и качественным выполнением медицинскими сестрами лечебных и диагностических назначений врача в поликлинике и на дому.
4. Своевременно осуществлять перестановку медицинских сестер, замещая внезапно заболевших или не вышедших на работу.
5. Непосредственно руководить работой медсестер процедурного кабинета, справочно-информационной службой, регистратурой, а при отсутствии заведующей регистратурой - регистраторами и медсестрами других лечебно-диагностических и вспомогательных кабинетов, работающих без врача.
6. Руководить старшими медицинскими сестрами отделений и ответственными по кабинетам, обучая их принципам организации работы медсестер в отделении, ведению документации, составлению графиков и пр.
7. Контролировать ведение табелей по кабинетам, отделениям, здравпунктам, два раза в месяц принимать табели от них, тщательно проверяя достоверность и основания для изменений, составлять сводный табель по поликлинике для представления его в бухгалтерию в установленный срок.
8. Обеспечить своевременную выписку, правильный учет, распределение и использование медицинского инструментария, медикаментов, бактериальных препаратов, перевязочного материала, стандартных бланков.
9. Контролировать регулярность проведения планового технического контроля и текущего ремонта медицинской аппаратуры.
10. Вести учет всех контрольно-измерительных приборов с указанием сроков

госпроверки, по истечении которых направлять эти приборы на госпроверку (тонометры, манометры, весы и т.д.) или вызывать для этой цели в поликлинику работников метрологической службы.

11. Проводить комиссионно списание неисправных, не подлежащих ремонту по износу приборов, аппаратов и инструментов.

12. Вести строгий учет всех материальных ценностей, находящихся на ее ответственности, хранить в сейфе спирт, наркотики и бланки специального учета, обеспечить помещения, где хранятся материальные ценности, медикаменты, охранной сигнализацией.

13. Ежедневно проводить обход поликлиники, контролируя соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в поликлинике, соблюдение трудовой дисциплины средним медицинским персоналом, подготовку медицинскими сестрами рабочих мест к приему больных.

14. Не реже одного раза в месяц контролировать соблюдение средним медицинским персоналом асептики и антисептики, ведение документации, расклейку бланков с результатами лабораторных исследований, хранение по отделениям спирта, медикаментов, перевязочных средств, инструментария, химических реактивов, бланков специального учета.

15. Разрабатывать и представлять главному врачу на утверждение план повышения квалификации среднего медперсонала поликлиники на год и на перспективу (курсы специализации, обучение на рабочем месте без отрыва от работы, откомандирование в другое лечебно-профилактическое учреждение, аттестация фельдшеров, лаборантов и пр.); составлять план проведения конференций медицинских сестер, организуя их проведение не реже одного раза в месяц, используя их как действенную форму повышения квалификации среднего медперсонала.

16. Руководить работой совета медицинских сестер поликлиники, проводя заседание по заранее утвержденному плану, в соответствии с действующим положением.

17. Изучать и внедрять в своем учреждении опыт передовых амбулаторно-поликлинических учреждений (района, города) по совершенствованию организации труда среднего медицинского персонала, организации работы регистратуры, централизованных стерилизационных и т.д.

18. Привлекать опытных медицинских сестер, фельдшеров с большим стажем работы в качестве наставников молодых медицинских сестер, начинающих сбою трудовую деятельность или осваивающих новую специальность.

19. Вести индивидуальную работу с медицинскими сестрами, воспитывая в них высокую ответственность, гуманность по отношению к больным детям, честность, принципиальность, коллегиальность.

III. Права

Главная медицинская сестра поликлиники имеет право:

- участвовать в решении вопросов найма и увольнения средних и младших медицинских работников;
- представлять к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на средний и младший медицинский персонал;

- контролировать деятельность медицинских сестер и санитарок любого отделения и кабинета поликлиники, отдавать им распоряжения и указания;
- в случае служебной необходимости осуществлять временную перестановку средних и младших медицинских работников поликлиники с последующей информацией руководства поликлиники.

IV. Оценка работы и ответственность

Оценка работы главной медицинской сестры проводится главным врачом поликлиники по итогам работы на основании анализа количественных показателей деятельности, соблюдения требований основополагающих официальных документов, правил трудовой дисциплины, морально-этических норм поведения. Главная медицинская сестра поликлиники несет ответственность за несохранность материальных ценностей, за некачественную работу и ошибочные действия как в своей деятельности, так и в деятельности всего среднего медицинского персонала учреждения.

V. Рекомендуемые штатные нормативы

Для поликлиник, являющихся самостоятельными учреждениями, должность главной медсестры устанавливается при наличии не менее 30 должностей врачей, включая должность главного врача.

Для поликлиник, входящих в состав городских и детских городских больниц, должность главной медсестры устанавливается при наличии не менее 15 должностей врачей.

Должностная инструкция главной медицинской сестры городской поликлиники

I. Общая часть

Основными задачами главной медицинской сестры поликлиники являются рациональная организация труда среднего и младшего медицинского персонала и обеспечение своевременного выполнения врачебных назначений больным в поликлинике и на дому. Назначение и увольнение главной медицинской сестры осуществляется главным врачом поликлиники в соответствии с действующим законодательством. Главная медицинская сестра является лицом, несущим материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным с ней договором, и подчиняется непосредственно главному врачу, а в его отсутствие - лицу, заменяющему его. В своей деятельности она руководствуется действующим законодательством, приказами, указаниями и распоряжениями Минздрава РФ, местных органов здравоохранения, настоящей должностной инструкцией, а также методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности среднего медицинского персонала амбулаторно-поликлинических учреждений. Главной медицинской сестре подчиняется весь средний медицинский персонал поликлиники. Ока является председателем совета медицинских сестер.

II. Обязанности

Для осуществления своих функций главная медицинская сестра обязана:

1. Обеспечивать составление рациональных графиков работы и осуществлять правильную расстановку среднего и младшего медицинского персонала.
2. Проводить инструктаж принимаемых на работу средних и младших медицинских

работников по охране труда и технике безопасности, по противопожарной безопасности, а также знакомить их с должностными инструкциями и другими обязательными документами.

3. Осуществлять систематический контроль за своевременным и качественным выполнением медицинскими сестрами лечебных и диагностических назначений врача в поликлинике и на дому.

4. Своевременно осуществлять перестановку медицинских сестер, замещая внезапно заболевших или не вышедших на работу.

5. Непосредственно руководить работой медсестер процедурного и смотрового кабинетов, кабинета доврачебного приема, а при отсутствии заведующей регистратурой - регистраторами и медсестрами других лечебно-диагностических и вспомогательных кабинетов, работающих без врача.

6. Руководить старшими медицинскими сестрами отделений и ответственными по кабинетам, обучая их принципам организации работы медсестер в отделении, ведению документации, составлению графиков и пр.

7. Контролировать ведение табелей по кабинетам, отделениям, здравпунктам, два раза в месяц принимать табели от них, тщательно проверяя достоверность и основания для изменений, составлять сводный табель по поликлинике для представления его в бухгалтерию в установленный срок.

8. Обеспечить своевременную выписку, правильный учет, распределение и использование медицинского инструментария, медикаментов, бактериальных препаратов, перевязочного материала, бланков специального учета (листочков нетрудоспособности, врачебных свидетельств о смерти, бланков рецептов с льготной оплатой, на наркотические средства и т.д.).

9. Контролировать регулярность проведения планового технического контроля и текущего ремонта медицинской аппаратуры.

10. Вести списочный учет всех контрольно-измерительных приборов с указанием сроков госпроверки, по истечении которых направлять эти приборы на госпроверку (тонометры, манометры, весы и т.д.) или вызывать для этой цели в поликлинику работников метрологической службы.

11. Проводить комиссионно списание неисправных, не подлежащих ремонту по износу приборов, аппаратов и инструментов.

12. Вести строгий списочный учет всех материальных ценностей, находящихся на ее ответственности, хранить в сейфе спирт, наркотики и бланки специального учета, обеспечить помещения, где хранятся материальные ценности, медикаменты, охранной сигнализацией.

13. Ежедневно проводить обход поликлиники, контролируя соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в поликлинике, соблюдение трудовой дисциплины средним медицинским персоналом, подготовку медицинскими сестрами рабочих мест к приему больных.

14. Не реже одного раза в месяц контролировать соблюдение средним медицинским персоналом асептики и антисептики, ведение документации, расклейку бланков с результатами лабораторных исследований, хранение по отделениям спирта,

медикаментов, перевязочных средств, инструментария, химических реактивов, бланков специального учета.

15. Разрабатывать и представлять главному врачу на утверждение план повышения квалификации среднего медперсонала поликлиники на год и на перспективу (курсы специализации, обучение на рабочем месте без отрыва от работы, откомандирование в другое лечебно-профилактическое учреждение, аттестация фельдшеров, лаборантов и пр.); составлять план проведения конференций медицинских сестер, организуя их проведение не реже одного раза в месяц, используя их как действенную форму повышения квалификации среднего медперсонала.

16. Руководить работой совета медицинских сестер поликлиники, проводя заседание по заранее утвержденному плану в соответствии с действующим положением.

17. Изучать и внедрять в своем учреждении опыт передовых амбулаторно-поликлинических учреждений (района, города) по совершенствованию организации труда среднего медицинского персонала, организации работы регистратуры, централизованных стерилизационных кабинетов доврачебного приема и т.д.

18. Привлекать опытных медицинских сестер, фельдшеров с большим стажем работы в качестве наставников молодых медицинских сестер, начинающих свою трудовую деятельность или осваивающих новую специальность.

19. Организовывать совместно с профсоюзной организацией поликлиники конкурсы-смотрины медицинских сестер на звание «Лучшая медсестра отделения», «Лучший лаборант», «Лучшая участковая медсестра» и т.д., обеспечивая широкую гласность проводимых мероприятий и их результатов.

20. Вести индивидуальную работу с медицинскими сестрами, воспитывая в них высокую ответственность, гуманность по отношению к больным, честность, принципиальность, коллегиальность.

Ш. Права

Главная медицинская сестра поликлиники имеет право:

- участвовать в решении вопросов найма и увольнения средних и младших медицинских работников;
- представлять средний и младший медицинский персонал к поощрению в наложении дисциплинарных взысканий;
- контролировать деятельность медицинских сестер и санитарок любого отделения и кабинета поликлиники, отдавать им распоряжения и указания;
- в случае служебной необходимости осуществлять временную перестановку средних и младших медицинских работников поликлиники с последующей информацией руководства поликлиники.

IV. Оценка работы и ответственность

Оценка работы главной медицинской сестры проводится главным врачом поликлиники по итогам работы на основании анализа количественных показателей деятельности, соблюдения требований основополагающих официальных документов, правил трудовой дисциплины, морально-этических норм поведения.

Главная медицинская сестра поликлиники несет ответственность за несохранность материальных ценностей, за некачественную работу и ошибочные действия как в

своей деятельности, так и в деятельности всего среднего медицинского персонала учреждения.

Список литературы

медсестра больничной помощи отделение

1. Евплов В. Справочник старшей (главной) медицинской сестры. - Ростов н/Д: Феникс, 2003. - 640 с.
2. Журнал «Главная медицинская сестра». - 2004-2005 гг.
3. Журнал «Сестринское дело». - 2003-2005 гг.
4. Мухина С.А. Теоретические основы сестринского дела: Учеб. Пос. - М.: Родник, 2001. - 112 с.
5. Обуховец Т.П. и др. Основы сестринского дела. - Ростов н/Д: Феникс, 2003. - 512 с.
6. Сестринский процесс и документация. - М., 1996. - 35 с.