## Как составить план работы главной медсестры на год вперед

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мария Бершадская, старший преподаватель кафедры управления сестринским делом Российского университета дружбы народов, г. Москва |
|  | Гульшат Давлетшина, эксперт ФГБУ «Национальный институт качества» Росздравнадзора |

В Системе появился образец годового плана работы главной медсестры. Эксперты Системы подготовили его совместно с руководителем сестринской кафедры РУДН Марией Бершадской. Пояснили, какие разделы нужно добавить или изменить из-за пандемии и измененных требований в нормативных документах.

Годовой план составляет главная медсестра и утверждает главный врач МО, после этого план становится локальным документом, обязательным для исполнения. Если выполнение каких-либо пунктов плана требует дополнительных затрат, согласуйте документ с главным бухгалтером и экономистом, вопросы лекарственного обеспечения согласуйте с заведующим аптекой, изменение санэпидрежима – с эпидемиологом. Копию плана работы главной медсестры на год должна иметь каждая старшая медсестра. На основании годового плана составляют квартальные и месячные планы, для которых характерна большая детализация, и отчеты по каждому виду планов.

## Шаблон плана

Используйте шаблон плана, в котором прописаны цели, задачи и ключевые разделы, в качестве основы для своего документа. Добавьте в него специфические задачи, разделы и виды работ, характерные для вашей медорганизации. Напротив каждого пункта раздела плана укажите сроки выполнения (конкретная дата, день недели или «ежедневно»), исполнителей и контролеров. Также укажите нормативные или локальные документы, на основании которых надо проводить мероприятие.

**Пример годового плана работы главной медсестры**

[Скачать план на год для главной медсестры](https://1glms.ru/#/document/118/53905/)

## Цели и задачи

Мероприятия, включенные в план, зависят от профиля и специфики работы медорганизации, но цели и задачи обычно стандартизированы. Цели и задачи впишите в начало плана, сразу после «шапки». Что в них включить, смотрите в примере.

### Пример

Цели и задачи, которые надо указать в годовом плане работы

**Цель работы:** обеспечить качество медицинской помощи за счет деятельности среднего и младшего медицинского персонала организации.

**Задачи**, **стоящие перед главной медицинской сестрой МО:**

* обеспечить качественную работу среднего и младшего медицинского персонала медицинской организации;
* наладить коммуникативные связи между персоналом подразделений;
* координировать работу среднего и младшего медицинского персонала, немедицинского персонала, вспомогательных подразделений для повышения качества оказания медицинской помощи, культуры обслуживания и комфортного пребывания пациентов;
* внедрить новые организационные формы, методы и технологии работы среднего и младшего медицинского персонала с целью повышения качества медицинской помощи;
* формировать у медицинского персонала приверженность к организации, исполнению миссии, ответственное отношение к имуществу работодателя, безупречную исполнительскую дисциплину.

## Основные разделы плана

Разделы годового плана охватывают все направления работы главной медсестры: контроль функций персонала отделения, взаимодействие со вспомогательными службами, хозяйственную деятельность.

К основным разделам годового плана относятся:

* [административно-управленческая работа](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfaslyohmr/);
* [административно-хозяйственная деятельность](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasshgdwu/);
* [организационно-педагогическая работа](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasl10ip2/);
* [работа с кадрами](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfastzgy1q/);
* [разработка номенклатуры дел организации](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasxwttnm/);
* [работа по обеспечению и повышению качества медицинской помощи](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfas3lnbvh/);
* [работа по обеспечению санитарного противоэпидемического режима](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfashyzns9/);
* [контроль оборота медицинских отходов](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfas4mg0if/);
* [контроль допуска к работе](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasetszgz/);
* [контроль обеспечения питания пациентов](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfaskih46u/);
* [создание безопасных и комфортных условий для пребывания пациентов и персонала](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfas4hznmi/);
* [оценка лекарственного и материально-технического обеспечения](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasnkgp96/);
* [контроль учета и использования материальных ценностей](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfas5mkzxa/);
* [работа с основными и вспомогательными службами лечебно-диагностического процесса](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfason1bml/);
* [решение этико-деонтологических и психологических проблем](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasvftwnc/);
* [контроль и создание благоприятных условий для работы и сохранения здоровья персонала](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfas8erxie/);
* [работа в составе комиссии по внутренним и внешним проверкам](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasl0tege/);
* [контроль системы охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfast5v01b/).

### Мнение

Работа в составе комиссии по внутреннему контролю качества

|  |
| --- |
|  |
| **Игорь Иванов** |
| генеральный директор ФГБУ «Национальный институт качества» Росздравнадзора, д. м. н. |

Росздравнадзор утвердил 38 критериев качества, которые нужно контролировать. От главной медсестры не требуют проверять их все единовременно, но если только внедряете ВКК, то я рекомендую в первый раз проверить комплексно. Обзорный аудит покажет, с какими направлениями нужно работать в первую очередь. Например, с хирургической или лекарственной безопасностью. Если выявите, что в двух отделениях нужно повысить качество лекарственной безопасности, в трех отделениях – хирургической, в одном отделении – безопасности медизделий, внесите это в план на следующий год.

### ****Административно-управленческая работа****

Что включить в раздел «Административно-управленческая работа», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Административно-управленческая работа»

1. Работа с внутренними документами.
2. Подготовка, согласование документов (положений, должностных инструкций, алгоритмов выполнения процедур).
3. Учет рабочего времени (ведение табелей, графиков, учета листков нетрудоспособности, составление графика отпусков).
4. Работа по охране труда (контроль составления инструкций по охране труда, алгоритмов по безопасному выполнению процедур и манипуляций).
5. Работа по обеспечению мер безопасности персонала и пациентов.
6. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и Правил трудового распорядка (опоздания, прогулы, ранний уход со смены, выполнение должностных обязанностей, задержки выхода на работу с обеда или перерыва на отдых).
7. Работа с жалобами пациентов, сотрудников (анализ, выявление проблем, устранение недостатков).
8. Прием работников, пациентов.

Как составить план по обеспечению безопасности персонала, смотрите в примере.

### Ситуация

Как обеспечить безопасность медперсонала и пациентов в МО

Пример раздела плана работ по защите медперсонала и пациентов от агрессии.

**Таблица 1. Работа по обеспечению безопасности персонала и пациентов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок | Соисполнитель |
| 1 | Установка кнопок экстренного вызова полиции: приемное отделение, травматологический пункт, поликлиника, аптека (при обороте сильнодействующих, наркотических, психотропных препаратов) | Февраль 20\_\_\_ года | Ответственный за охрану труда |
| 2 | Обучение персонала методам разрешения конфликтных ситуаций | Каждые 6 месяцев | Ответственный за охрану труда |
| 3 | Отработка способов эвакуации персонала и пациентов1[Что проверит пожарная инспекция](file:///C:\#/document/16/39406/backlinkanchor46/) | Каждые 6 месяцев | Ответственный за охрану труда, пожарную безопасность, начальник службы безопасности медорганизации |
| 4 | Отработка способов защиты | Каждые 6 месяцев | Ответственный за охрану труда, пожарную безопасность, начальник службы безопасности медорганизации |
| 5 | Разработка инструкции по реагированию на факты агрессии пациентов | Март 20\_\_ года | Ответственный за охрану труда, психолог |

### ****Административно-хозяйственная деятельность****

Какие подразделы включить в раздел «Административно-хозяйственная деятельность», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Административно-хозяйственная деятельность»

1. Контроль технического состояния помещений, проведения ремонтов.
2. Инициирование составления или участие в составлении актов о состоянии помещений, необходимости ремонта.
3. Соответствие применяемых в отделке помещений материалов установленным требованиям (исходя из функционального назначения).
4. Контроль за состоянием оборудования, мебели, их правильным использованием, рациональным распределением.
5. Контроль за состоянием территории между корпусами, мест отдыха, сбора отходов.
6. Определение потребности в приобретении, ремонте, замене мебели, оборудования, расходных материалов.

Как учесть контроль за состоянием мебели и оборудования в плане, смотрите в примере.

### Ситуация

Как включить контроль за состоянием мебели и оборудования в годовой план работы

Разработайте порядок действий по ревизии мебели и оборудования, скопившегося на складах, в том числе у сестер-хозяек, старших сестер подразделений. Например, пропишите в обязанностях старших медсестер ежегодную ревизию складов со сверкой балансовых ведомостей. Включите в план работ совещание со старшими медсестрами. На совещании дайте сотрудникам ознакомиться со списками неиспользуемого оборудования или мебели. Часть этого оборудования пригодится в других отделениях.

**Таблица 2. Контроль за состоянием оборудования, мебели**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок | Соисполнитель |
| 1 | Ревизия складов | Январь 20\_\_\_ года | Старшие медсестры отделений, сестры-хозяйки[1](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfas04klez/), представитель бухгалтерии |
| 2 | Сверка результатов ревизии с балансовыми ведомостями | Февраль 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, сестры-хозяйки, представитель бухгалтерии |
| 3 | Составление списков неиспользуемых ИМН, мебели, оборудования | Февраль 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие отделений, представитель отдела медтехники, бухгалтерии |
| 4 | Совещание по рациональному использованию ИМН, мебели, оборудования | Февраль 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие отделений, представитель отдела медтехники, бухгалтерии |
| 5 | Ревизия складов изделий медицинского назначения (ИМН), медицинского оборудования, расходных материалов | Январь 20\_\_\_ года[2](https://1glms.ru/#/document/16/37661/dfasceszsk/) | Старшие медсестры отделений, заведующие отделений, представитель отдела медтехники, бухгалтерии |
| 6 | Сверка результатов ревизии с балансовыми ведомостями | Февраль 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие отделений, представитель отдела медтехники, бухгалтерии |
| 7 | Составление списков неиспользуемых ИМН, медицинского оборудования, расходных материалов | Февраль 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие отделений, представитель отдела медтехники, бухгалтерии |
| 8 | Совещание по рациональному использованию ИМН, медицинского оборудования, расходных материалов | Февраль 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие отделений, представитель отдела медтехники, бухгалтерии |

1 Должности сестер-хозяек могут быть заменены на должности кастелянши, завхоза, технического помощника и пр.

2 Ревизию складов необходимо проводить перед каждой плановой закупкой.

### ****Организационно-педагогическая работа****

Какие подразделы включить в раздел «Организационно-педагогическая работа», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Организационно-педагогическая работа»

1. Организация работы (в том числе руководство) совета сестер, сестринских секций, секций для младшего медицинского и немедицинского персонала.
2. Проведение и организация, планирование обучения среднего и младшего медицинского персонала (в системе непрерывного медицинского образования, повышения квалификации, профпереподготовки).
3. Подготовка и участие в проведении аттестации.
4. Проведение и организация, планирование обучения среднего и младшего медицинского и немедицинского персонала (в системе безопасности оказания медицинской помощи, охраны труда, пожарной безопасности и пр.).
5. Проведение и организация, планирование обучения немедицинского персонала (оказание первой помощи, основы санэпидрежима, уход за больным, перемещение пациента, сопровождение пациента, взаимодействие с медицинским персоналом, кормление пациентов, организация питания пациентов и пр.).
6. Проведение и организация дополнительных инструктажей среднего и младшего медицинского и немедицинского персонала по вопросам профилактики новой коронавирусной инфекции.

### ****Работа с кадрами****

Какие подразделы включить в раздел «Работа с кадрами», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Работа с кадрами»

1. Отбор, подбор, наем, оценка, планирование, высвобождение, ротация, удержание персонала.
2. Прием на работу и увольнение среднего и младшего медицинского персонала.
3. Участие в разработке эффективного контракта, определение возможностей совмещения трудовых функций, совместительства, замещения должностей.
4. Разработка критериев, показателей эффективности, качества работы среднего и младшего медицинского персонала.
5. Контроль, согласование, разработка должностных инструкций, определение трудовых функций.
6. Разработка программ стажировки, адаптации, обучения на рабочем месте.
7. Подготовка кадрового резерва на руководящие должности (старших сестер).
8. Работа с немедицинским персоналом, находящимся в ведении главной сестры (буфетчицы, подсобные рабочие, администраторы, регистраторы).
9. Оценка, инструктаж, контроль деятельности персонала аутсорсинговых организаций (обеспечивающие клининг, питание пациентов, бельевой режим и пр.).

### ****Номенклатура дел организации****

Какие подразделы включить в раздел «Номенклатура дел организации», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Номенклатура дел организации»

1. Составление и утверждение номенклатуры дел старших медицинских сестер, сестер-хозяек подразделений, процедурных, перевязочных.
2. Участие в составлении номенклатуры дел аптеки по лекарственному обеспечению, движению дезинфицирующих средств, дорогостоящих расходных материалов и медизделий.
3. Участие в составлении номенклатуры дел по движению медицинского оборудования.
4. Участие в составлении номенклатуры дел по документообороту (журналы учета бланков строгой отчетности, движения медикаментов, расходных материалов, дезинфицирующих средств, материальных ценностей, оборота койки).

Как определить номенклатуру дел по документообороту хирургического отделения стационара, смотрите в примере.

### Ситуация

Номенклатура дел по документообороту хирургического отделения стационара

Чтобы определить номенклатуру дел хирургического отделения, составьте список журналов по каждому рабочему месту:

* пост;
* манипуляционные кабинеты;
* кабинет заведующего;
* кабинет старшей медсестры;
* кабинет сестры-хозяйки;
* оперблок.

Поручите старшим медсестрам и персоналу отделения определить, какими нормативными документами утверждены формы журналов отделения: приказ федерального или регионального Минздрава, локальные нормативные акты. Отберите те журналы, которые персонал ведет для удобства работы. Если персонал может работать без этих журналов, вычеркните из перечня и больше не используйте. Если персонал не может работать без этих журналов, то старшие медсестры отделений приводят их к единому стандарту.

**Таблица 3. Номенклатура дел по документообороту**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название документа** | **Форма** |
| **Журнал учета** | |
| плановой госпитализации и поступления больных в стационар | [008/у](https://1glms.ru/#/document/118/58349/) |
| малых операций1 | [008/у](https://1glms.ru/#/document/118/58349/) |
| плановых операций | [008/у](https://1glms.ru/#/document/118/58349/) |
| [перевязок/манипуляций](https://1glms.ru/#/document/118/78418/) |  |
| движения больных и коечного фонда | [007/у-02](https://1glms.ru/#/document/99/901883109/ZAP27403EH/) |
| [сильнодействующих лекарственных средств](https://1glms.ru/#/document/118/79059/) |  |
| [наркотических лекарственных средств](https://1glms.ru/#/document/118/57977/) |  |
| [выдачи расходных материалов](https://1glms.ru/#/document/118/83778/) |  |
| [поступления, выдачи крови и ее компонентов и препаратов](https://1glms.ru/#/document/118/77055/) |  |
| взятия крови на HBS Ag и антитела гепатита «С» |  |
| [образования и утилизации медицинских отходов класса Б/В/Г](https://1glms.ru/#/document/118/66884/) |  |
| [этилового спирта](https://1glms.ru/#/document/118/66113/) |  |
| [дезинфицирующих средств](https://1glms.ru/#/document/118/43890/) |  |
| инфекционных заболеваний | [060/у](https://1glms.ru/#/document/118/49842/) |
| [работы стерилизатора и стерилизации инструментов](https://1glms.ru/#/document/118/32682/) |  |
| проведения азопирамовых проб | [366у](https://1glms.ru/#/document/118/79047/) |
| обработки ультрафиолетовой камеры |  |
| [материальных ценностей](https://1glms.ru/#/document/118/69880/) |  |
| [температурного режима морозильной камеры и холодильников](https://1glms.ru/#/document/118/32776/) |  |
| [режима работы бактерицидных ламп](https://1glms.ru/#/document/118/88249/) |  |
| [прохождения работниками профилактических мероприятий (медицинские осмотры, вакцинация и пр.)](https://1glms.ru/#/document/118/93107/) |  |
| **Журнал регистрации** | |
| переливания трансфузионных лекарственных сред | [009/у](https://1glms.ru/#/document/118/55944/) |
| переливаний трансфузионных сред | [005/у](https://1glms.ru/#/document/118/77078/) |
| листков нетрудоспособности | [036/у](https://1glms.ru/#/document/118/58683/) |
| аварийных ситуаций |  |
| **Журнал контроля**1 | |
| определения группы крови и резус-фактора | [250/у](https://1glms.ru/#/document/118/77056/) |
| [за медицинской аппаратурой, ее эксплуатацией](https://1glms.ru/#/document/118/32734/) |  |
| **Журнал инструктажа** | |
| по действиям персонала при ЧС, ГО |  |
| [охране труда](https://1glms.ru/#/document/118/69778/) |  |
| [пожарной обороне](https://1glms.ru/#/document/118/59159/) |  |
| **Журнал** | |
| приема-сдачи дежурств |  |
| [проведения генеральных уборок](https://1glms.ru/#/document/118/67223/) (процедурных, манипуляционных, перевязочных кабинетов, буфета) |  |
| [предложений и замечаний](https://1glms.ru/#/document/118/67992/) |  |
| **Инструкции** |  |
| по охране труда |  |
| [пожарной безопасности](https://1glms.ru/#/document/118/59161/) |  |
| гражданской обороне |  |
| действиям персонала при ЧС |  |
| **Документация** | |
| положение об отделении |  |
| папка с локальными нормативными документами |  |
| табели оснащения кабинетов |  |
| медицинские карты стационарных больных | [003/у](https://1glms.ru/#/document/118/61696/) |
| статистические карты выбывших из стационара | [066/у-02](https://1glms.ru/#/document/99/901838776/XA00MA62N9/) |
| технологические карты, инструкции и графики уборки |  |
| должностные инструкции работников |  |

### ****Работа по обеспечению и повышению качества медицинской помощи****

Какие подразделы включить в раздел «Работа по обеспечению и повышению качества медицинской помощи», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Работа по обеспечению и повышению качества медицинской помощи»

1. Участие в разработке системы менеджмента качества медицинской помощи, в оценке качества медицинской помощи, анализе результатов.
2. Разработка критериев и показателей качества медицинской помощи, оказываемой средним и младшим медицинским персоналом.
3. Контроль соблюдения, обеспечения лечебно-охранительного режима.
4. Контроль выполнения лечебно-диагностических мероприятий в соответствии с требованиями безопасности, стандартов операционных процедур, алгоритмов, инструкций.

Как оценивать качество работы медсестер в больнице скорой медицинской помощи, смотрите в примере.

### Ситуация

Как разработать систему менеджмента оценки качества работы медсестер для больницы скорой медицинской помощи

Для оценки качества работы медсестер в больнице скорой медицинской помощи (СМП) введите учет нежелательных событий и рисков для здоровья пациентов при выполнении сестринских манипуляций. Чтобы составить реестр нежелательных событий, возьмите список сестринских манипуляций, которые проводятся в больнице СМП. Определите, какие манипуляции проводят медсестры каждого отделения. Вместе со старшими медсестрами составьте список возможных нежелательных событий для каждой манипуляции.

**Таблица 5. Перечень нежелательных реакций для внутримышечных инъекций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Манипуляция** | **Нежелательное событие (осложнение)** | **Причина** |
| Внутримышечная инъекция | Воспаление места инъекции, абсцесс, флегмона | Нарушена технология, манипуляция была проведена с нарушением асептики, неправильно подобрана игла (длина, диаметр), неправильно выбрано место инъекции |
| Поломка иглы | Нарушена технология, манипуляция выполнялась пациенту в положении стоя |
| Введено не то ЛС | Не проведена идентификация ЛС и назначений врача |
| ЛС введено не тому пациенту | Не проведена идентификация пациента перед манипуляцией |
| Введено ЛС не того качества | Нет контроля сроков годности, условий хранения и использования препаратов |
| Анафилактический шок | Впервые выявленная индивидуальная непереносимость ЛС |
| Медсестра не обратила внимания на запись в МКСБ |
| Медсестра не спросила у пациента об аллергии на ЛС и растворитель |
| Медсестра развела препарат на растворителе, не разрешенном производителем ЛС |
| Введено ЛС завышенной концентрации | Использован растворитель в меньшем объеме, чем указано в инструкции |
| Использован растворитель с более высокой концентрацией |
| Неправильный расчет при разведении |

Расскажите медсестрам, что собирать информацию о нежелательных реакциях у пациентов очень важно. Представьте им схему передачи информации о нежелательных реакциях: запись в журнал – в течение недели, в конце недели – передача сведений из журнала от старшей медсестры отделения к главной медсестре, заведующей аптекой. Поясните, что не будете наказывать медсестер за выявление нежелательных реакций у пациентов. Напротив, медсестру, которая собрала наибольшее количество информации об осложнениях, поощрите в конце квартала/года. Расскажите пациентам, что они могут сообщить о возникших осложнениях, например, написать сообщение администрации на сайте МО. Ежегодно знакомьте медсестер с результатами сбора этой информации.

**Таблица 6. Внедрение системы менеджмента качества в больнице СМП в плане главной медсестры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Участие в разработке системы менеджмента качества**1 | | | |
| № | Мероприятие | Срок1 | Соисполнитель |
| 1 | Составить перечень нежелательных событий для всех сестринских манипуляций | Март 20\_\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие подразделений |
| 2 | Оценка рисков | Март 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие подразделений |
| 3 | Совещание по внедрению системы менеджмента качества в МО | Апрель 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие подразделений |
| 4 | Сбор информации о нежелательных реакциях в МО | Декабрь 20\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие подразделений |
| 5 | Подведение итогов года с оценкой качества работы медсестер | Декабрь 20\_\_ года |  |

Как вести учет нежелательных событий в соответствии с [приказом 785н](https://1glms.ru/#/document/99/565780449/), пояснил разработчик требований к ВКК Игорь Иванов.

### Мнение

Внутренний контроль качества учета нежелательных событий

|  |
| --- |
|  |
| **Игорь Иванов** |
| генеральный директор ФГБУ «Национальный институт качества» Росздравнадзора, д. м. н. |

В ходе внутреннего контроля качества главная медсестра должна вести учет нежелательных событий. Он отличается от мониторинга, результаты которого вы подаете в Росздравнадзор. Подавать эти сведения никуда не надо, они нужны для работы внутри МО.

Рекомендую начать с ограниченного закрытого перечня событий, которые нужно регистрировать. Сформулируйте несколько таких событий, например пять, и научите сотрудников их выявлять, регистрировать и предотвращать. Сформируйте систему мер, чтобы эти события впредь у пациентов не происходили. Когда увидите, что количество этих нежелательных событий сократилось, добавляйте в планы следующие.

### ****Работа по обеспечению санитарного противоэпидемического режима****

Какие подразделы включить в раздел «Работа по обеспечению санитарного противоэпидемического режима», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Работа по обеспечению санитарного противоэпидемического режима»

1. Обучение и контроль знаний медицинского и немедицинского персонала в области соблюдения санэпидрежима медицинской организации (правила ношения санитарной одежды, использования средств индивидуальной защиты, соблюдения личной гигиены и гигиены рук).
2. Контроль бельевого режима (дезкамерная обработка постельных принадлежностей, сбор, хранение, транспортировка).
3. Разработка и реализация концепции «Изолированный пациент».
4. Средства для уборки (мопы, ветошь, емкости, чистящие, моющие и дезинфицирующие средства, виды, расчет потребности, использование, хранение).
5. Разработка инструкций по использованию дезинфицирующих средств, обработке помещений и поверхностей (определение способов), применению технических средств уборки, обработки многоразовых хирургических инструментов, предметов ухода (например, судномоечные машины).
6. Работа отделения центральной стерилизации, контроль подготовки многоразовых хирургических инструментов и оборудования (например, эндоскопическое оборудование) для стерилизации, дезинфекции высокого уровня, упаковка, хранение, транспортировка.
7. Использование дезинфицирующих средств (расчет потребностей, учет, хранение, разведение).
8. Контроль санитарного содержания помещений (наличие технологических карт и графиков уборки помещений, проверка этих карт и графиков, соблюдение правил и графиков уборки, обращение уборочного инвентаря).
9. Контроль гигиены пациентов, смены нательного и постельного белья.
10. Производственный контроль, в том числе документарные проверки санитарно-эпидемиологического режима (ведение журналов уборки, температурного режима и обработки холодильного оборудования, учета использования дезинфицирующих средств, работы установок по обеззараживанию воздуха).

### ****Медицинские отходы****

Какие подразделы включить в раздел «Медицинские отходы», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Медицинские отходы»

1. Обращение с медицинскими отходами (определение и расчет потребностей в таре, разработка схем обращения с отходами, контроль использования тары, сбора, хранения, маркировки тары и мест сбора и хранения, обеззараживания, утилизации и вывоза отходов, санитарного содержания многоразовой тары, мест сбора, хранения, ведение документации по обращению с отходами, маркировка тары, наличие и использование средств перемещения отходов и пр.).
2. Дополнительные инструктажи по обращению с отходами от пациентов с коронавирусной инфекцией.
3. Производственный контроль за обращением с медицинскими отходами.

### ****Контроль допуска к работе****

Какие подразделы включить в раздел «Контроль допуска к работе», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Контроль допуска к работе»

1. Контроль своевременного проведения и прохождения работниками медицинских осмотров – предварительных, периодических, – вакцинации, психиатрического и наркологического освидетельствования в полном объеме, с предоставлением медицинского заключения, составление плана-графика этих мероприятий.
2. Контроль предоставления справок об отсутствии судимости для сотрудников, работающих с детьми, недееспособными взрослыми, сильно действующими лекарственными веществами и наркотическими препаратами, с объектами повышенной опасности (аппараты лучевой диагностики, облучения, физиотерапии, дезинфицирующими средствами и др.).

### ****Работа по контролю обеспечения питания пациентов****

Какие подразделы включить в раздел «Контроль обеспечения питания пациентов», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Контроль обеспечения питания пациентов»

1. Контроль работы пищеблока (содержание помещений, использование уборочного инвентаря, средств индивидуальной защиты, рабочей одежды, гигиены рук, личной гигиены, чистящих, моющих, дезинфицирующих средств, посуды, оборудования, инвентаря для приготовления пищи (ножи, разделочные доски), измельчителей (мясорубки, шинковки), смена фильтров воды, оборудования обработки воздуха).
2. Контроль работы буфетов и столовых в отделениях (санитарное содержание, маркировка, целевое использования и пр.), наличие в достаточном количестве и сохранность оборудования, расходных материалов (целостность тары, плотность прилегания крышек, отсутствие сколов на столовой посуде).
3. Контроль доставки питания в подразделения (своевременность, тара, использование спецодежды).
4. Контроль режима питания пациентов (график выдачи пищи, соблюдение температурного режима при выдаче и хранении готовых блюд).
5. Контроль соблюдения правил использования санитарной одежды и обуви, гигиены рук, личной гигиены, технологий и графика уборки помещений, обработки посуды, утилизации отходов.

### ****Создание безопасных и комфортных условий для пребывания пациентов и персонала****

Какие подразделы включить в раздел «Создание безопасных и комфортных условий для пребывания пациентов и персонала», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Создание безопасных и комфортных условий для пребывания пациентов и персонала»

1. Оценка существующих рисков медицинского персонала, разработка инструкций, алгоритмов по безопасным методам работы, использования оборудования, обеспечения лечебно-диагностического процесса (безопасность лекарственного обеспечения и введения лекарственных препаратов, транспортировка больного, использование закрытых систем для забора крови, использование преимущественно разовых инструментов, расходных материалов, использование жесткой непрокалываемой тары для колющих, режущих отходов, применение «бесконтактных» технологий, защита рук персонала и пр.).
2. Оценка системы мер санитарного противоэпидемического режима.
3. Контроль бытового обеспечения (наличие питьевой воды, разовых стаканчиков), доступность туалетов (в том числе для инвалидов, посетителей, пациентов, персонала, достаточное количество санитарных комнат, наличие сидений на унитазах, туалетной бумаги, мыла, замков на дверях, поручней).
4. Наличие и оборудование мест отдыха и приема пищи для персонала.
5. Регулярное обновление списков телефонов готовности к экстренной ситуации (экстренных служб), подразделений медицинской организации, ответственных работников (которым необходимо звонить в экстренной ситуации).
6. Контроль и своевременное пополнение составов аптечек первой помощи, экстренной помощи и пр.

Как проверять безопасность в соответствии с [приказом №785н](https://1glms.ru/#/document/99/565780449/), пояснил разработчик требований к ВКК Игорь Иванов.

### Мнение

Внутренний контроль качества безопасности пациентов и персонала

|  |
| --- |
|  |
| **Игорь Иванов** |
| генеральный директор ФГБУ «Национальный институт качества» Росздравнадзора, д. м. н. |

Чтобы обеспечить безопасное применение лекарств, контролируйте сроки годности, соблюдайте требования к назначению препаратов, учитывайте риски при их применении, вносите сведения об этом в медицинскую документацию, контролируйте качество письменных назначений, в том числе использование унифицированных листов назначения. Храните лекарства в специально оборудованных помещениях или зонах для хранения, обеспечьте особые условия хранения для лекарств, которые этого требуют.

Чтобы организовать безопасную среду для пациентов и работников медорганизации:

* рационально спланируйте структурные подразделения. Продумайте их размещение друг относительно друга, планировку помещений входной группы и приемного отделения, планировку внутри структурных подразделений;
* проводите мероприятия по снижению риска падений пациентов, а также травматизма и профессиональных заболеваний работников;
* обеспечьте защиту от травмирования элементами медизделий;
* оснастите медорганизацию оборудованием для оказания медицинской помощи с учетом особых потребностей инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями здоровья;
* проверьте наличие и исправность систем жизнеобеспечения (включая резервное электроснабжение);
* контролируйте соблюдение внутреннего распорядка медорганизации;
* обеспечьте охрану и безопасность в медорганизации (включая организацию доступа в МО и ее структурные подразделения, предотвращение и принятие мер в случаях нападения на медицинских работников, угроз со стороны пациентов или посетителей, в случаях суицида);
* проводите мероприятия по обеспечению безопасности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
* обеспечьте беспрепятственный подъезд транспорта для медицинской эвакуации на территорию медорганизации;
* собирайте и анализируйте информацию обо всех случаях нарушения безопасности среды (включая падения пациентов) в медицинской организации;
* оцените наличие и исправность поручней в палатах, санитарных комнатах (около или вокруг унитаза, раковины), коридорах (вдоль стены), на лестницах и пр.;
* наличие кнопок вызова помощи (вызова персонала) в палатах, санитарных комнатах и пр.

Что включить в план по созданию безопасных условий, смотрите в примере.

### Ситуация

План работ по созданию безопасных и комфортных условий для пациентов и персонала в МО

Чтобы обеспечить безопасность и комфорт в МО, составьте список вспомогательного оборудования, которое необходимо закупить для разных отделений. Включите в список:

* каталки с боковыми ограничителями;
* кресла-каталки (со съемными боковыми поручнями);
* ходунки;
* кресла-туалеты;
* костыли;
* трости для слепых;
* поильники;
* портативные слуховые аппараты.

Рассчитайте количество оборудования, которое необходимо закупить. Для этого подсчитайте среднее количество пациентов, находящихся на строгом постельном режиме, за последний год. Каждый тяжелобольной пациент должен быть обеспечен креслом-каталкой, креслом-туалетом. Закупите одну каталку с боковыми ограничителями на пять человек.

**Таблица 7. Создание безопасных и комфортных условий для персонала и пациентов в годовом плане главной медсестры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие1 | Срок | Соисполнитель |
| 1 | Составить перечень вспомогательного оборудования, которое надо закупить для МО | Июнь 20\_\_\_ года | Старшие медсестры отделений, заведующие отделений |
| 2 | Подать заявку на закупку вспомогательного оборудования | Июнь 20\_\_ года |  |

### ****Оценка лекарственного и материально-технического обеспечения****

Какие подразделы включить в раздел «Оценка лекарственного и материально-технического обеспечения», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Оценка лекарственного и материально-технического обеспечения»

1. Расчет потребности в медикаментах и расходных материалах.
2. Контроль использования, выдачи, условий хранения и списания медикаментов и расходных материалов.

Зачем проводить мониторинг наличия лекарств и медизделий в соответствии с [приказом №785н](https://1glms.ru/#/document/99/565780449/), пояснил разработчик требований к ВКК Игорь Иванов.

### Мнение

Внутренний контроль качества лекарственного и материально-технического обеспечения

|  |
| --- |
|  |
| **Игорь Иванов** |
| генеральный директор ФГБУ «Национальный институт качества» Росздравнадзора, д. м. н. |

Проводите мониторинг, чтобы избежать просроченных препаратов и МИ в запасах и чтобы сократить время на получение лекарств.

Во время мониторинга оцените запасы и утилизируйте просроченные медизделия и лекарства. В [приказе №785н](https://1glms.ru/#/document/99/565780449/) установлена периодичность мониторинга – не менее одного раза в квартал, но в плане укажите такую периодичность, при которой сможете избавляться от запасов, у которых вышел срок годности, чтобы они не скапливались в МО. Так вы избежите претензий от проверяющих, которые обнаружат просрочку.

Росздравнадзор посчитал, что на заказы необходимого препарата и МИ медсестры тратят в среднем 5–7 часов в неделю. Чтобы сократить это время, во время мониторинга контролируйте, хватает ли запасов в каждом отделении.

### ****Контроль учета и использования материальных ценностей****

Какие подразделы включить в раздел «Контроль учета и использования материальных ценностей», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Контроль учета и использования материальных ценностей»

1. Контроль вверенного медицинского и немедицинского оборудования.
2. Участие в ревизионных комиссиях.
3. Контроль движения и рационального использования оборудования, материальных объектов, дорогостоящих и учетных расходных материалов по подразделениям.

### ****Работа с основными и вспомогательными службами лечебно-диагностического процесса****

Какие подразделы включить в раздел «Работа с основными и вспомогательными службами лечебно-диагностического процесса», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Работа с основными и вспомогательными службами лечебно-диагностического процесса»

1. Участие в конференциях.
2. Ознакомление с отчетами подразделений организации.
3. Выявление проблем в работе медсестер.
4. Согласование графиков и методик работы.

### ****Решение этико-деонтологических и психологических проблем****

Какие подразделы включить в раздел «Решение этико-деонтологических и психологических проблем», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Решение этико-деонтологических и психологических проблем»

1. Обучение этическим нормам общения с пациентами, взаимоотношений в коллективе, контроль знания этического кодекса медицинских сестер.
2. Проведение семинаров, тренингов по бесконфликтному общению, коммуникативным навыкам, бригадным методам работы.
3. Проведение тестирования по выявлению синдрома эмоционального выгорания, хронической усталости, разработка мер профилактики по снижению рисков развития и осложнений эмоционального выгорания.

Как усилить контроль за соблюдением этико-деонтологических норм в стационаре, смотрите в примере.

### Ситуация

Контроль за соблюдением этических норм в стационаре, где медсестру уличили в съемке селфи на фоне пациентов

Если вашу медсестру уличили в съемке селфи на фоне пациентов, введите жесткие правила пользования мобильными телефонами в МО. Запретите пользоваться телефонами на рабочих местах, особенно в асептических помещениях и в кабинетах, где стоит аппаратура, чувствительная к излучениям: КТ, МРТ, рентгеновская установка. Запретите любую съемку пациентов в МО.

Разрешите использование мобильных телефонов во время перерывов в работе в местах отдыха, приема пищи, раздевалках. Установите правило, что разговаривать по личному телефону можно только в комнате для персонала. Обновите списки с рабочими телефонами.

**Таблица 8. Контроль за соблюдением этико-деонтологических норм**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок | Соисполнитель |
| 1 | Разработать регламент по использованию мобильных телефонов в медучреждении | Февраль 20\_\_\_ года |  |
| 2 | Провести совещание с медсестрами по вопросам этики и деонтологии | Февраль 20\_\_ года |  |

### ****Контроль и создание благоприятных условий для работы и сохранения здоровья персонала****

Какие подразделы включить в раздел «Контроль и создание благоприятных условий для работы и сохранения здоровья персонала», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Контроль и создание благоприятных условий для работы и сохранения здоровья персонала»

1. Максимальная механизация труда (перемещение тяжестей только на тачках, тележках или каталках, подъемниках, использование моечных машин).
2. Обучение эргономике труда, использование биомеханики тела.
3. Организация работы по формированию здорового образа жизни (ЗОЖ) среди медицинских работников (подготовка и участие в днях здоровья, системы поощрения приверженности к ЗОЖ, отказа от потребления табака).

### ****Работа в составе комиссии по внутренним и внешним проверкам****

Какие подразделы включить в раздел «Работа в составе комиссии по внутренним и внешним проверкам», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Работа в составе комиссии по внутренним и внешним проверкам»

1. Совместные проверки по вопросам санэпидрежима, лечебной помощи, дисциплины труда, документооборота с заместителями главного врача, с эпидемиологом, отделом кадров, заведующими подразделениями.
2. Совместные проверки по вопросам обеспечения питания пациентов, содержания общих помещений, территории медицинской организации с эпидемиологом, заместителем главного врача по административно-хозяйственной части, зав. пищеблоком, зав. складом, представителем бухгалтерии и др.
3. Проверки качества безопасности медицинской деятельности в составе комиссии по внутреннему контролю качества.
4. Совместные проверки по вопросам использования, приобретения, списания оборудования, техники, мебели совместно с планово-экономическим отделом, бухгалтерией, отделом медтехники.
5. Совместные проверки по вопросам лекарственного обеспечения, предметно-количественного учета лекарственных препаратов (в том числе сильнодействующих, наркотических, психотропных и пр.), расходных материалов.
6. Сопровождение внешних проверок по вопросам ведения главной сестры (проверки Роспотребнадзора, Росздравнадзора, комиссии по обороту наркотических средств).
7. Проведение проверок по жалобам пациентов на работу среднего и младшего медицинского персонала.

Как главной медсестре участвовать в работе комиссии по внутреннему контролю качества в соответствии с [приказом №785н](https://1glms.ru/#/document/99/565780449/), пояснил разработчик требований к ВКК Игорь Иванов.

### Мнение

Участие главной медсестры в комиссии по ВКК

|  |
| --- |
|  |
| **Игорь Иванов** |
| генеральный директор ФГБУ «Национальный институт качества» Росздравнадзора, д. м. н. |

Главная медсестра должна входить в комиссию по ВКК или быть уполномоченной по качеству. Пропишите в плане основные направления работы. Вы должны соблюдать периодичность всех мониторингов, которые устанавливает [приказ №785н](https://1glms.ru/#/document/99/565780449/), например, обеспеченности лекарствами и медизделиями, нежелательных событий. Не реже одного раза в полугодие формируйте сводный отчет. Результаты внутреннего контроля доводите до сведения сотрудников МО на общем собрании или на планерном заседании. Вы должны их совместно рассмотреть, обсудить и принять решения.

### ****Контроль системы охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны****

Какие подразделы включить в раздел «Контроль системы охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны», смотрите в примере.

### Пример

Раздел «Контроль системы охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны»

1. Наличие инструкций по системе охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.
2. Контроль проведения инструктажей, ведения журналов по охране труда (совместно со специалистом по охране труда).
3. Наличие и использование средств индивидуальной защиты.

© Материал из Справочной системы «Главная медсестра»  
https://1glms.ru  
Дата копирования: 19.12.2021