


ГАУ ДПО НО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения»

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СЕСТРИНСКОЙ СЛУЖБЫ

*Вагина Е.В., к.м.н.,
заместитель директора по НМР
ГАУ ДПО НО ЦПКПП СЗ,
Президент ПАС ВСМФО*

- 
- **Менеджмент (от англ. *management* – управление, руководство, правление) – это совокупность принципов, методов, средств и форм управления предприятием (учреждением, организацией), ориентированная на повышение эффективности его деятельности и способствующая удовлетворению общественных потребностей.**
 - **Менеджмент – это умение заставить других людей выполнять ту работу, которую в случае неуспеха придется выполнять тебе самому.**
 - **Менеджмент – это умение (научное обоснование умения) добиваться целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других.**
 - **Менеджмент - это процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимых для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации.**
 - **Менеджмент - это особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную, целенаправленную и производительную группу.**
 - **Менеджмент – это управление, вид деятельности по руководству людьми в разнообразных организациях.**
 - **Менеджмент – умственный и физический процесс, который приводит к тому, что подчиненные выполняют предписанные официальные поручения, решают определенные задачи.**

Особенности менеджмента в здравоохранении:

- многоуровневый субъект управления
- социальная значимость результатов
- трудность применения количественных показателей для оценки
- особенность финансирования
- особенность кадров (различные профессиональные группы, специальности)
- особенности объектов управления
- особенности внешних факторов



Управленческий цикл

Кто управляет	Механизмы управления	Кем, чем управляют
Субъекты управления	Управленческие решения	Объекты управления
	Отчетность, информация о ходе выполнения управленческих решений	

Субъекты управления

Главная (старшая) медицинская сестра

Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом

Главная (старшая) медицинская сестра корпуса (клиники)

Главная (старшая) медицинская сестра по работе с палатными м/с

Главная (старшая) медицинская сестра по работе с процедурными м/с

Главная (старшая) медицинская сестра по работе с операционными м/с

Главная (старшая) медицинская сестра по обучению м/с

Главная (старшая) медицинская сестра по контролю за деятельностью м/с

Характеристика объекта управления (кадры)

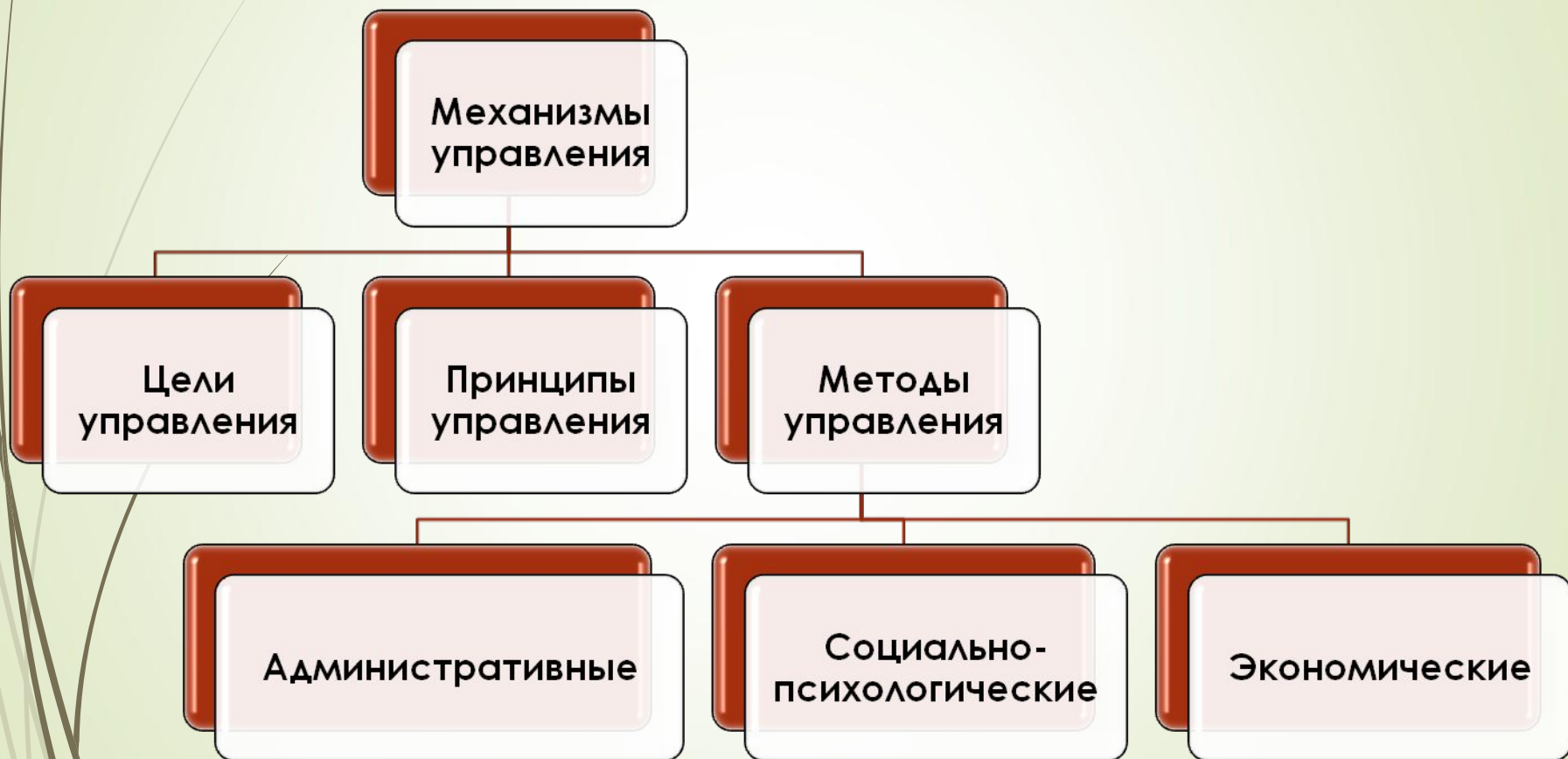
- **Должны иметь соответствующую подготовку, подтвержденную дипломами, сертификатами, удостоверениями, свидетельствами**
- **Четко знать свои должностные обязанности, а также свои права и ответственность**
- **Четко знать, как следует выполнять те или иные манипуляции, обязанности**
- **Нагрузка средних медицинских работников не должна превышать установленных рекомендованных нормативов**
- **Нормальные условия для работы**
- **Обеспечение охраны труда и техники безопасности работников**
- **Адаптация средних медицинских работников к реформированию здравоохранения**
- **Достойная оплата труда.**



Модель управления сестринской деятельностью



Основные механизмы управления



Цели управления

- развитие новых организационных форм и технологий управления в учреждении
- внедрение СОПов, профессиональных стандартов медработников и совершенствование методов и критериев оценки их труда
- совершенствование системы управления сестринскими службами в учреждении, уточнение управленческих функций и подчиненности главных и старших медицинских сестер
- расширение деятельности сестринского персонала



ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ

Реализация проекта на основе цикла PDCA

1. Планируй (Plan)

- Создание команды проекта;
- Разработка плана-графика;
- Подготовка нормативных документов проекта;
- Обучение членов команды

2. Выполни (Do)

- Реализация плана-графика;
- Разработка и внедрение документации проекта;
- Апробация;
- Обучение персонала

Лидер



3. Проверь (Control)

- Мониторинг реализации проекта;
- Проведение аудитов;
- Обучение персонала

4. Действуй (Act)

- Корректировка плана-графика;
- Корректировка документов;
- Обучение персонала

Цели управления

- развитие новых организационных форм и технологий управления в учреждении
- внедрение СОПов, профессиональных стандартов медработников и совершенствование методов и критериев оценки их труда
- совершенствование системы управления сестринскими службами в учреждении, уточнение управленческих функций и подчиненности главных и старших медицинских сестер
- расширение деятельности сестринского персонала



СТАНДАРТНЫЕ ОПЕРАЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОПЫ)

- это документально оформленные инструкции по выполнению рабочих процедур или формализованные алгоритмы выполнения действий, исполнения требований стандартов медицинской помощи.

Содержание СОП

- (1) кто кому
- (2) что делает
- (3) когда (как часто и в течение какого времени),
- (4) где,
- (5) как (каким образом) и
- (6) почему (с какой целью).

это документально оформленный набор пошаговых действий, которые надо осуществить для выполнения конкретной задачи

Нормативные документы предъявляют требования (что делать?)
Внутренние документы (СОП) определяют, как реализовываются требования в конкретном ЛПУ (как делать?)

Алгоритм написания СОПа

1. Внимательно прочитайте название СОПа, который будете разрабатывать. Ответьте на 5 вопросов.

Кто? Какие сотрудники участвуют в процессе, кто ответственный?

Зачем? Какой процесс (операцию) документирует СОП?

Где? В каком отделении будут выполнять требования СОПа?

Когда? В какое время будут выполнять СОП (например, с момента обращения в поликлинику или поступления в стационар), как часто (например, количество обходов в сутки)?

Что? Технология выполнения – пошаговый алгоритм, последовательность выполнения медуслуг.

Каким образом? Какие будут доказательства, что процедура выполнена (например: записи, меддокументация)?

2. Найдите нормативные и литературные источники по данной манипуляции.

3. Изучите собранную информацию. Составьте алгоритм манипуляции: кратко, четко, без теории, по требованиям нормативных документов и с учетом реальных условий.

Можно использовать разработанные кем-либо СОПы, но будьте внимательны – в них возможны ошибки и неточности. Чужие СОПы можно взять за костяк для вашего.

Для наглядности вставьте в СОП таблицы, схемы, рисунки.

4. В манипуляциях с угрозой осложнений укажите возможные осложнения, их причины и действия медсестры при возникновении осложнений.

Пример Подкожная гематома

Причины гематомы:

- неполный прокол,**
- прерванная венепункция,**
- прокол кожи под слишком большим углом и выход из вены,**
- прокол вены дважды (прокол верхней и нижней стенки) при взятии крови.**

Действия медсестры для профилактики гематомы при венепункции:

- пунктируйте крупные поверхностные вены, игла должна войти в просвет вены;**
- снимайте жгут до извлечения иглы;**
- не допускайте лишних движений иглой в полости вены: держите систему игла–держатель неподвижно, прижмите к коже пациента.**

5. Покажите, какую документацию надо вести при выполнении манипуляции.

Пример

Лист регистрации периферических внутривенных катетеров

№ п/п	Дата установки	Ф.И.О. медсестры, ПОДПИСЬ	Дата удаления	Ф.И.О. медсестры, ПОДПИСЬ	Наличие флебита Да/ Нет	Ф.И.О. медсестры, ПОДПИСЬ

6. Разместите дополнительную информацию в приложениях, а в тексте дайте ссылку. Оформите приложения на отдельных листах в конце документа.

Вынесите в приложения:

- медицинскую документацию и правила заполнения,
- виды периферических катетеров (в СОПе о катетеризации вен),
- виды вакутейнеров и пробирок (в СОПе о взятии крови с помощью вакутейнеров),
- шкалы оценки риска пролежней,
- виды противопролежневых матрасов и т. д.

<https://medsestra52.ru/>

8 - Входящие — Яндекс.Почта | Входящие - Почта Mail.Ru | ПАС ВСМФО

https://medsestra52.ru

Приложения | Почта | Mail.Ru: почта, пои... | Яндекс | Центр повышения... | Самарский ОЦПК | Саратовский ЦПК | Другие закладки

Главная
Новости <
Об организации <
Аттестация
Аккредитация
Секции <
Методический отдел <
Полезная информация <

Поиск

поиск...

Мы на связи

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ С ВЫСШИМ И СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

ПАС ВСМФО
Нижегородская область

Главная | Новости | Об организации | Аттестация | Аккредитация | Секции | Методический отдел | Полезная информация

Уважаемые коллеги!

30-31 МАЯ
ВСЕРОССИЙСКАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

Attachments_talya.....rar | конкурсная работ.....rar | ВАГИНАЕВ_059ГА....pdf | ВАГИНАЕВ_059ГА....pdf | Показать все

12:11 23.04.2019

<https://medsestra52.ru/>

* 9 - Входящие — Яндекс.Почта x | Входящие - Почта Mail.Ru x | ПАС ВСМФО x

← → ↻ 🔒 <https://medsestra52.ru> 🔍 ☆ 🌐 🇪🇺

Приложения | Почта | Mail.Ru: почта, пои... | Я Яндекс | ⚠️ Центр повышения... | 📄 Самарский ОЦПК | 📄 Саратовский ЦПК | » | 📁 Другие закладки

Главная

Новости <

Об организации <

Аттестация

Аккредитация

Секции <

Методический отдел ▾

⊙ Нормативные документы

⊙ СОП

⊙ Методические материалы для специалистов

⊙ Эпидемиология

⊙ Сестринское дело

⊙ Сестринское дело в педиатрии

⊙ Сестринское дело при инфекциях

⊙ Операционное дело

⊙ Организаторам

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ С ВЫСШИМ И СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

ПАС ВСМФО
Нижегородская область
Министерство здравоохранения Нижегородской области

Главная | Новости | Об организации | Аттестация | Аккредитация | Секции | Методический отдел | Полезная информация

Уважаемые коллеги!

30-31 МАЯ 2019

ВСЕРОССИЙСКАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

«МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА:
траектория непрерывного профессионального развития»

Attachments_talya.....rar ^ | конкурсная работ.....rar ^ | ВАГИНАЕВ_059ГА.....pdf ^ | ВАГИНАЕВ_059ГА.....pdf ^ | Показать все x

RU 🇺🇸 🇪🇺 🇬🇧 🇫🇷 🇮🇹 🇪🇸 🇯🇵 🇰🇷 🇮🇳 🇮🇩 🇮🇪 🇮🇸 🇮🇹 🇪🇸 🇯🇵 🇰🇷 🇮🇳 🇮🇩 🇮🇪 🇮🇸

12:25
23.04.2019

Цели управления

- развитие новых организационных форм и технологий управления в учреждении
- внедрение СОПов, профессиональных стандартов медработников и совершенствование методов и критериев оценки их труда
- совершенствование системы управления сестринскими службами в учреждении, уточнение управленческих функций и подчиненности главных и старших медицинских сестер
- расширение деятельности сестринского персонала



Проекты профессиональных стандартов:

Проект ПС «Медицинская сестра по реабилитации»

Проект ПС «Медицинская сестра-анестезист»

Проект ПС «Рентгенолаборант»

Проект ПС «Специалист в области организации сестринского дела»

Проект ПС «Специалист по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним обучающимся в образовательных организациях»

Проект ПС «Зубной техник»

Проект ПС «Специалист в области организации сестринского дела»

А	Организация деятельности медицинского персонала со средним профессиональным образованием структурного подразделения медицинской организации	5	Организация ресурсного обеспечения подразделения медицинской организации
			Организация деятельности структурного подразделения медицинской организации
			Организация работы среднего медицинского персонала структурного подразделения медицинской организации
			Контроль деятельности среднего медицинского персонала структурного подразделения медицинской организации
			Оказание медицинской помощи в экстренной форме

Организация ресурсного обеспечения подразделения медицинской организации

Трудовые действия	Получение, хранение и учет медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств
	Организация рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении медицинской организации
	Анализ текущего ресурсного обеспечения и потребностей структурного подразделения медицинской организации
	Оценка потребностей структурного подразделения медицинской организации, в ресурсах

Необходимые умения


Подавать заявки и получать необходимые медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства

Обеспечивать условия хранения и эксплуатации медицинских изделий и лекарственных препаратов

Использовать и распознавать неисправности в работе медицинских изделий, предназначенных для работы среднего и младшего медицинского персонала подразделения

Анализировать и оценивать информацию от поставщиков лекарственных средств, других материалов и оборудования, работ и услуг

Организовывать инвентаризацию товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет в соответствии с установленными требованиями



**Необходимые
знания**

**Условия хранения, применения и учета
лекарственных препаратов в
соответствии с нормативными
документами**

**Правила эксплуатации медицинских
изделий, предназначенных для работы
среднего и младшего медицинского
персонала подразделения**

**Лицензионные требования и условия для
осуществления медицинской
деятельности**

**Требования к отчетной документации,
структура и состав отчетной
документации**

Цели управления

- развитие новых организационных форм и технологий управления в учреждении
- внедрение СОПов, профессиональных стандартов медработников и совершенствование методов и критериев оценки их труда
- совершенствование системы управления сестринскими службами в учреждении, уточнение управленческих функций и подчиненности главных и старших медицинских сестер
- расширение деятельности сестринского персонала



Принципы управления

Единоначалие

Единство целей

Стабильность

Дисциплина

Справедливость

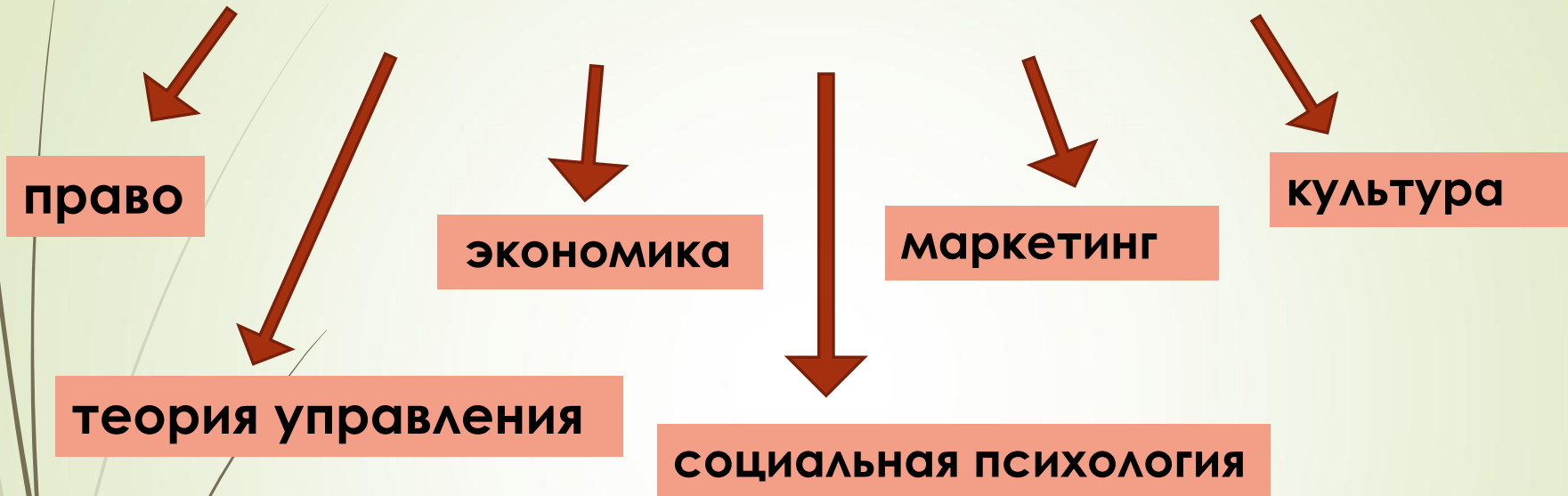
Полномочия и ответственность

Подчиненность личных интересов общим

Корпоративный дух

Порядок

Методы управления (стимулы)



- Организационно-распорядительные
- Социально-психологические
- Экономические



Организационно – распорядительные (административные) методы управления

- Организационное регламентирование**
- Организационное нормирование**
- Организационно-методическое
инструктирование**
- Правовое обеспечение**

Социально-психологические методы управления





Стили управления



Авторитарный

Либеральный

Демократический

СТИЛИ ЛИДЕРСТВА



- **Директорский стиль**
- **Лидер - организатор**
- **Личностный стиль**
- **Демократический стиль**
- **Стремление задать темп работы**
- **Наставнический стиль**

Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра

Важность

<p><u>Задачи Б</u> Установить срок выполнения (или поручить)</p>	<p><u>Задачи А</u> Выполнять без промедления</p>
<p>К</p> 	<p><u>Задачи В</u> Поручить</p>

Срочность

Что делегировать?

- Рутинную работу
- Специализированную деятельность
- Частные вопросы
- Подготовительную работу (проекты и т.п.)



Что не делегировать?

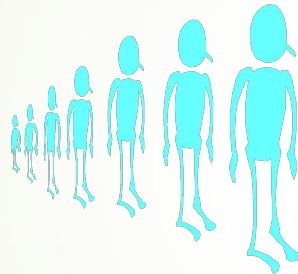
- **Установление целей, принятие решений по выработке политики организации, контроль результатов и т.п.**
- **Руководство сотрудниками, их мотивация**
- **Задачи особой важности**
- **Задачи высокой степени риска**
- **Необычные, исключительные дела**
- **Актуальные, срочные дела**
- **Задачи строго доверительного характера**

Порядок описания задания

1. Что ?



2. Кто ?



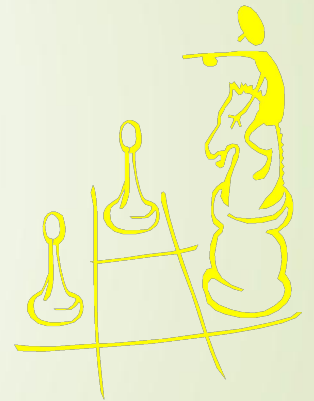
3. Почему ?



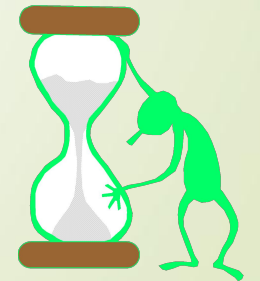
4. Как ?



5. С помощью
чего ?



6. Когда ?



Экономические методы управления

Показатель	Источник информации	Ед. измерения	Норматив	Оценка в баллах	Частота оценки	Ответственные исполнители
Соблюдение мед. этики и деонтологии. Отсутствие обоснованных жалоб	Журнал учета обращения граждан, протоколы оперативных совещаний, заседаний комиссий и т.д.	Абсолютное число жалоб и замечаний	Отсутствие жалоб и замечаний	10	1 раз в мес	Зав. отд., гл. м/с, ст. м/с/
Правильное и четкое ведение меддокументации, соблюдение фармпорядка	Приказы, акты проверок, протоколы заседаний комиссий и др.	Число замечаний	Отсутствие	10	1 раз в мес	Гл. врач, зам. гл. врача, зав. отд., гл. м/с
Соблюдение сан-эпид режима	Акты ЦСЭН, замечания руководителей, акты эпидемиолога	Количество выявленных нарушений	отсутствие	5	1 раз в мес	Гл. врач, зам. гл. врача, гл. м/с, эпидемиолог
Своевременность выполнения врачебных назначений	Замечания врача, зав. отделением	Количество замечаний	отсутствие	5	1 раз в мес	Зам. гл. врача, зав. отд., гл. м/с/
Осложнения манипуляций из-за нарушения техники выполнения	История болезни, журнал учета манипуляций, оперативных вмешательств	Количество осложнений	отсутствие	5	1 раз в мес	зам. гл. врача, зав. отд., гл. м/с

работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер коэффициента	Сумма	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За работу во вредных и (или) опасных условиях труда (п. 4.3. Положения об оплате труда)			
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:			
- за работу в ночное время (п. 4.4.2. Положения об оплате труда)			
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (п. 4.4.3. Положения об оплате труда)			
- за сверхурочную работу (п. 4.4.4. Положения об оплате труда)			
- за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (п. 4.4.6. Положения об оплате труда)			
За работу со сведениями, составляющими государственную тайну (п. 4.5. Положения об оплате труда)			

работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За качество и высокие результаты работы с учетом выполнения установленных критериев эффективности	Согласно с Положением по распределению фонда стимулирования (приложение № _____ к КД)	Приложение № _____ к Трудовому договору		

работнику производятся выплаты стимулирующего характера (продолжение):

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
<ul style="list-style-type: none"> - за квалификационную категорию - за наличие высшего медицинского образования среднего медицинского персонала - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственной награды 				
<p>За интенсивность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до МРОТ - надбавка для доведения зарплаты до уровня не ниже, чем до введения НСОТ - надбавка за наставничество - надбавка за интенсивность 				
<p>Премияльные выплаты</p>				

Уровни и функции управления

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ

- прогнозирование
- планирование

ТАКТИЧЕСКИЙ

- проектирование
- организация

ОПЕРАТИВНЫЙ

- регулирование
- учет
- контроль
- анализ

Цели управления

- развитие новых организационных форм и технологий управления в учреждении
- внедрение СОПов, профессиональных стандартов медработников и совершенствование методов и критериев оценки их труда
- совершенствование системы управления сестринскими службами в учреждении, уточнение управленческих функций и подчиненности главных и старших медицинских сестер
- расширение деятельности сестринского персонала



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20 марта 2018 года № 123

**Об утверждении методических рекомендаций по
реализации
мероприятий "Нижегородский стандарт
поликлиники" и критериев
оценки устойчивости его внедрения в медицинских
организациях, оказывающих первичную медико-
санитарную помощь
взрослому населению**

2. Комплекс реализуемых мероприятий по повышению эффективности работы медицинской организации включает:

2.1. Совершенствование **системы маршрутизации пациентов** в медицинской организации путем распределения потоков пациентов при обращении в медицинскую организацию.

2.2. Обеспечение **амбулаторного приема** пациентов врачами-терапевтами участковыми исключительно **по предварительной записи**.

2.3. Организация **работы сестринского поста** (приложение 4 к настоящему приказу).

2.4. Организация **работы дежурного врача** (приложение 5 к настоящему приказу).

2.5. Организация **деятельности регистратуры** медицинской организации (приложение 2, 3, 7 к настоящему приказу).

2.6. Организация **вызова врача на дом** (приложение 6 к настоящему приказу).

Приложение 4. Методические рекомендации по организации сестринского поста

Должностные обязанности медицинской сестры сестринского поста

- обеспечить перед амбулаторным приемом врача рабочее место необходимым медицинским инвентарем, оборудованием, документацией, проверяя исправность аппаратуры и средств оргтехники;
- подготовить перед началом приема из картоохранилища медицинские карты амбулаторных больных, подобранные регистраторами в соответствии с листами записи, а также обеспечить их сбор по окончании приема при необходимости;
- осуществлять контроль за своевременным получением результатов лабораторных и других исследований, клеивать их в медицинские карты;
- регулировать поток пациентов путем фиксирования соответствующего времени в местах записи для повторного посещения пациентов и выдачи им талонов;
- информировать сотрудников картоохранилища о пациентах, записавшихся "день в день", для обеспечения заблаговременной доставки медицинской документации пациентов на прием;
- осуществлять доврачебные медицинские манипуляции (проводить измерение артериального давления, термометрию и другие);

- информировать пациента о правилах подготовки к лабораторным, инструментальным и аппаратным исследованиям;
- обеспечивать мониторинг и подготовку материалов для составления отчета по диспансеризации населения участков;
- своевременно и в соответствии с установленными правилами оформлять по назначению врача-специалиста следующие документы: справки и выписки из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (формы 027/у), не требующие разрешения врачебной комиссии; титульные листы с внесением результатов обследований: в справки для получения путевки (форма N 070/у), в санаторно-курортные карты (форма N 072/у-04), направления на медико-социальную экспертизу (форма N 088/у-06); направления пациентов на лабораторно-инструментальные методы исследования; направления пациентов на консультации специалистов; контрольную карту диспансерного наблюдения (учетная форма N 030/у);
- соблюдать принципы этики и деонтологии, правила техники безопасности, охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка поликлиники, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач;

- 
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами, соблюдать медицинскую этику;
 - ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности;
 - организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности;
 - оформлять утвержденную медицинскую документацию, в том числе с использованием информационных технологий;
 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
 - владеть навыками работы с функционалом РМИС.

Типовой таблицей оснащения сестринского поста медицинской организации

Наименования оборудования/оснащения	Требуемое количество
Рабочее место (стол, стул)	По числу сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа в РМИС
АРМ РМИС	По числу сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа в РМИС
Принтер (МФУ) с подключением к сети РМИС	1 шт.
Жалюзи или шторы на окна (для защиты мониторов от солнечного света - при наличии окон)	1 шт.
Выделенная телефонная линия	1 шт.
Медицинский тонометр	1 шт.
Стетфонендоскоп	1 шт.
Лупа ручная	1 шт.
Анализатор глюкозы в крови (глюкометр), экспресс-анализатор портативный	1 шт.
Весы с ростомером	1 шт.
Лента измерительная	1 шт.
Термометр	5 шт.

Республика Башкирия 2015 год

Организация сестринского поста

- сестринский пост расположен в одном из кабинетов поликлиники
- размещен в коридоре терапевтического отделения (в непосредственной близости к кабинетам участковых терапевтов)

Сестринский пост оснащен:

- АРМ (автоматизированное рабочее место)
- Принтером
- Телефоном
- Печатью сестринского поста
- Связью с врачом посредством связи скайп

Алгоритм действий медицинской сестры

До приема врача:

- **подписать информированное согласие на медицинское вмешательство**
- **заполнить анкету онкоконтроля**
- **измерить артериальное давление, температуру, пульс**
- **вклеить имеющиеся анализы, результаты обследований (при повторном приеме)**

После приема врача:

- **выдача электронного вида направления на госпитализацию, обследования, консультации в лечебные учреждения**
- **оформление санаторно-курортных карт при наличии результатов обследования**
- **запись к врачу по итогам амбулаторного приема**
- **направления на лабораторные анализы**

Самара 2014 год

Медсестра на самостоятельном приеме №1 (в смену врача)

1. Самостоятельный прием пациентов.
2. Профилактическое консультирование и анкетирование пациентов, обучение в «школах здоровья».
3. **Проведение инструментальных методов обследования в кабинете.**
4. Работа с медицинской документацией и базой данных.

Медсестра на самостоятельном приеме №2 (без врача)

1. **Самостоятельный прием пациентов с хроническими заболеваниями вне обострения.**
2. Профилактическое консультирование и анкетирование пациентов, обучение в «школах здоровья».
3. Проведение инструментальных методов обследования в кабинете.
4. Работа с базой данных.



“Нет ничего более легкого, чем быть занятым, и нет ничего более трудного, чем быть результативным.”

Ален Маккензи

