

**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

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

## 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)**

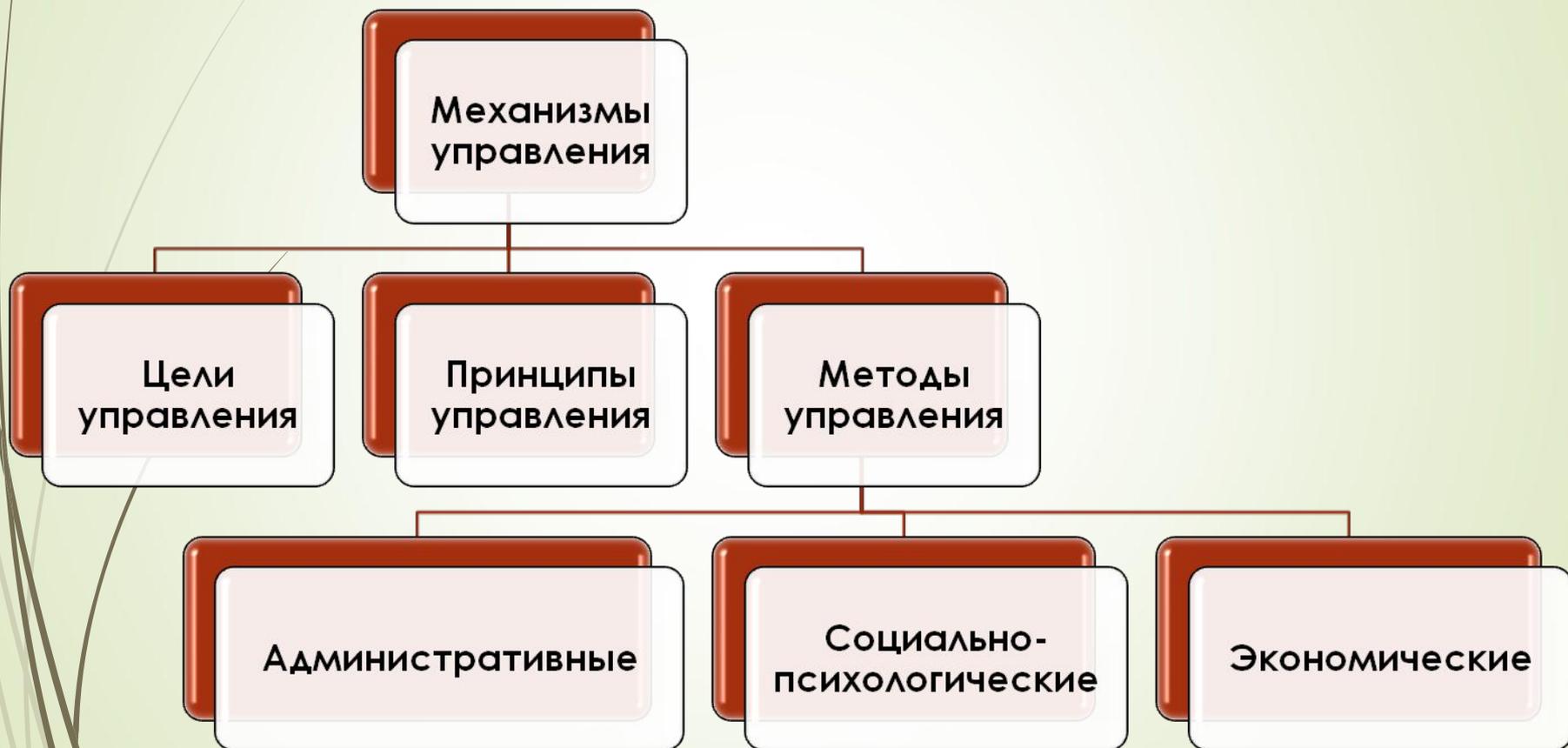
- **Должны иметь соответствующую подготовку, подтвержденную дипломами, сертификатами, удостоверениями, свидетельствами**
- **Четко знать свои должностные обязанности, а также свои права и ответственность**
- **Четко знать, как следует выполнять те или иные манипуляции, обязанности**
- **Нагрузка средних 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**

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

**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 x | Входящие - Почта Mail.Ru x | ПАС ВСМФО x

← → ↻ <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 x

RU 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... | 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

<https://medsestra52.ru/>

Browser tabs: \* 9 · Входящие — Яндекс.Почта | Входящие - Почта Mail.Ru | СОП

Address bar: <https://medsestra52.ru/metodicheskij-otdel/sop>

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

Left sidebar:

- Методические материалы для специалистов
  - Эпидемиология
  - Сестринское дело
  - Сестринское дело в педиатрии
  - Сестринское дело при инфекциях
  - Операционное дело
  - Организаторам сестринского дела
    - Метрология
    - Качество медицинской помощи
- Полезная информация
- Поиск
- Мы на связи

Main content:

## СОП

Министерство здравоохранения РФ рекомендовало до конца 2018 года инициировать проведение проверок на предмет внедрения в медицинских организациях стандартных операционных процедур (СОПов) в работу медицинских сестер. Некоторые наши коллеги активно разрабатывают и внедряют СОПы, и делятся своими успехами.

- СОП Выявление ЛС с истекшим сроком годности
- СОП Выполнение внутривенной инъекции
- СОП Выполнение внутрикожной инъекции
- СОП Выполнение внутримышечной инъекции
- СОП Выполнение подкожной инъекции
- СОП Забор венозной крови у новорожденного (из вен волосистой части головы)

Taskbar: Attachments\_talya.....rar | конкурсная работ.....rar | ВАГИНАЕВ\_059ГА....pdf | ВАГИНАЕВ\_059ГА....pdf | Показать все

System tray: RU | 12:27 | 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»

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

## **Организация ресурсного обеспечения подразделения медицинской организации**

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

## 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?*

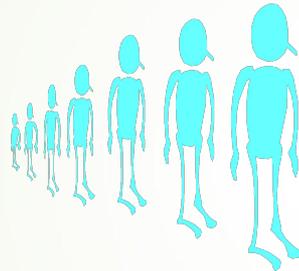
- **Установление целей, принятие решений по выработке политики организации, контроль результатов и т.п.**
- **Руководство сотрудниками, их мотивация**
- **Задачи особой важности**
- **Задачи высокой степени риска**
- **Необычные, исключительные дела**
- **Актуальные, срочные дела**
- **Задачи строго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

# Порядок описания задания

1. Что ?



2. Кто ?



3. Почему ?



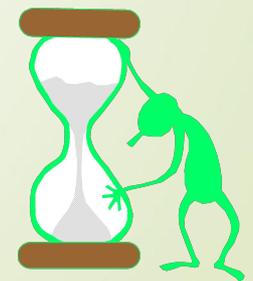
4. Как ?



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:**

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

**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"> <li>- за квалификационную категорию</li> <li>- за наличие высшего медицинского образования среднего медицинского персонала</li> <li>- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственной награды</li> </ul>				
<p><b>За интенсивность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до МРОТ</li> <li>- надбавка для доведения зарплаты до уровня не ниже, чем до введения НСОТ</li> <li>- надбавка за наставничество</li> <li>- надбавка за интенсивность</li> </ul>				
<b>Премияльные выплаты</b>				

## 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**

