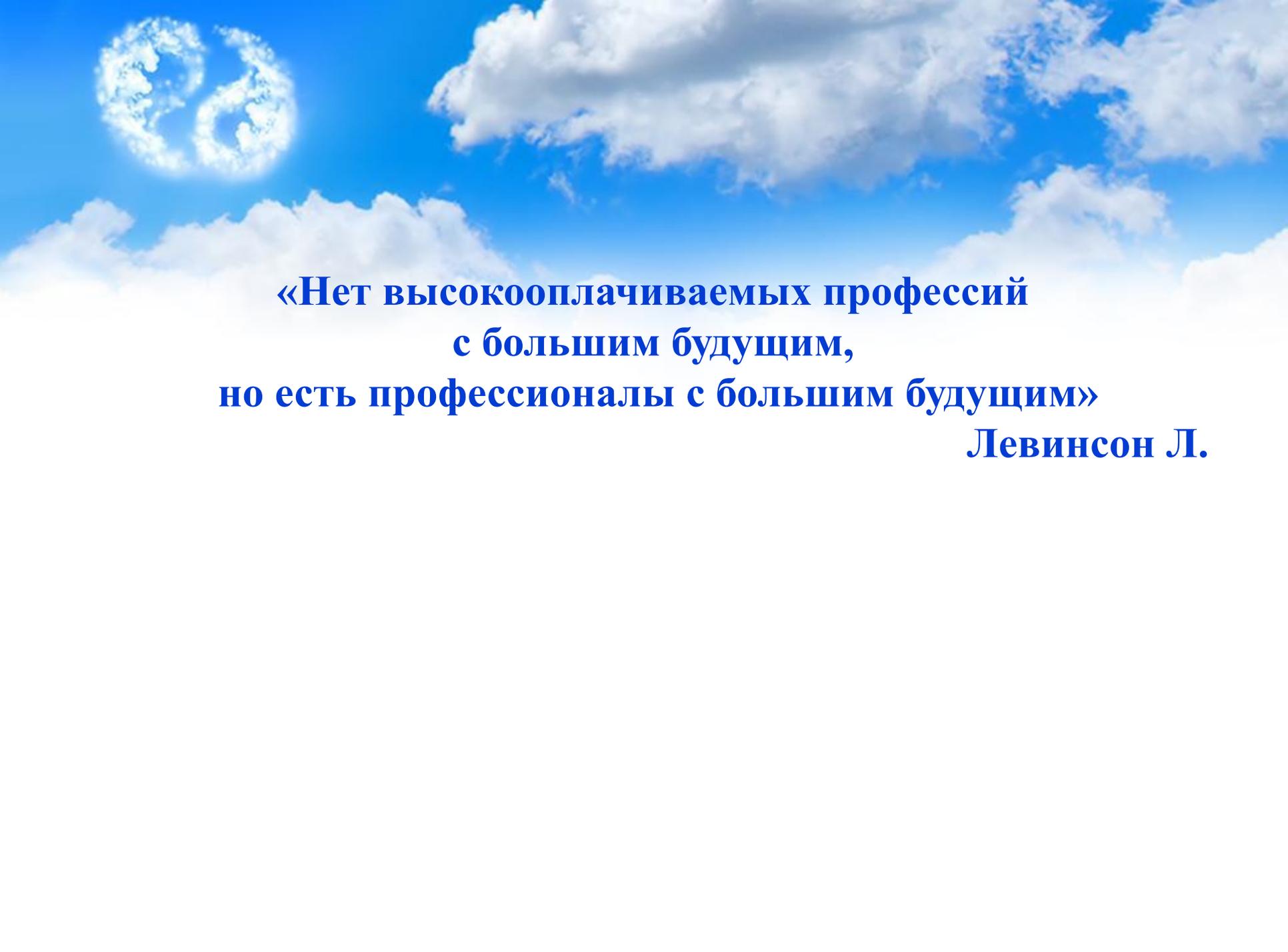


«Регламент работы руководителя сестринской службы в медицинской организации»

Н.Н. Рязанцева

**Заведующий по организационно-методической
работе - врач методист ОГАУЗ «Детская городская
больница №2»**

**Исполнительный директор
Томской региональной общественной организации
«Профессиональная ассоциация медицинских сестер
Томской области»**

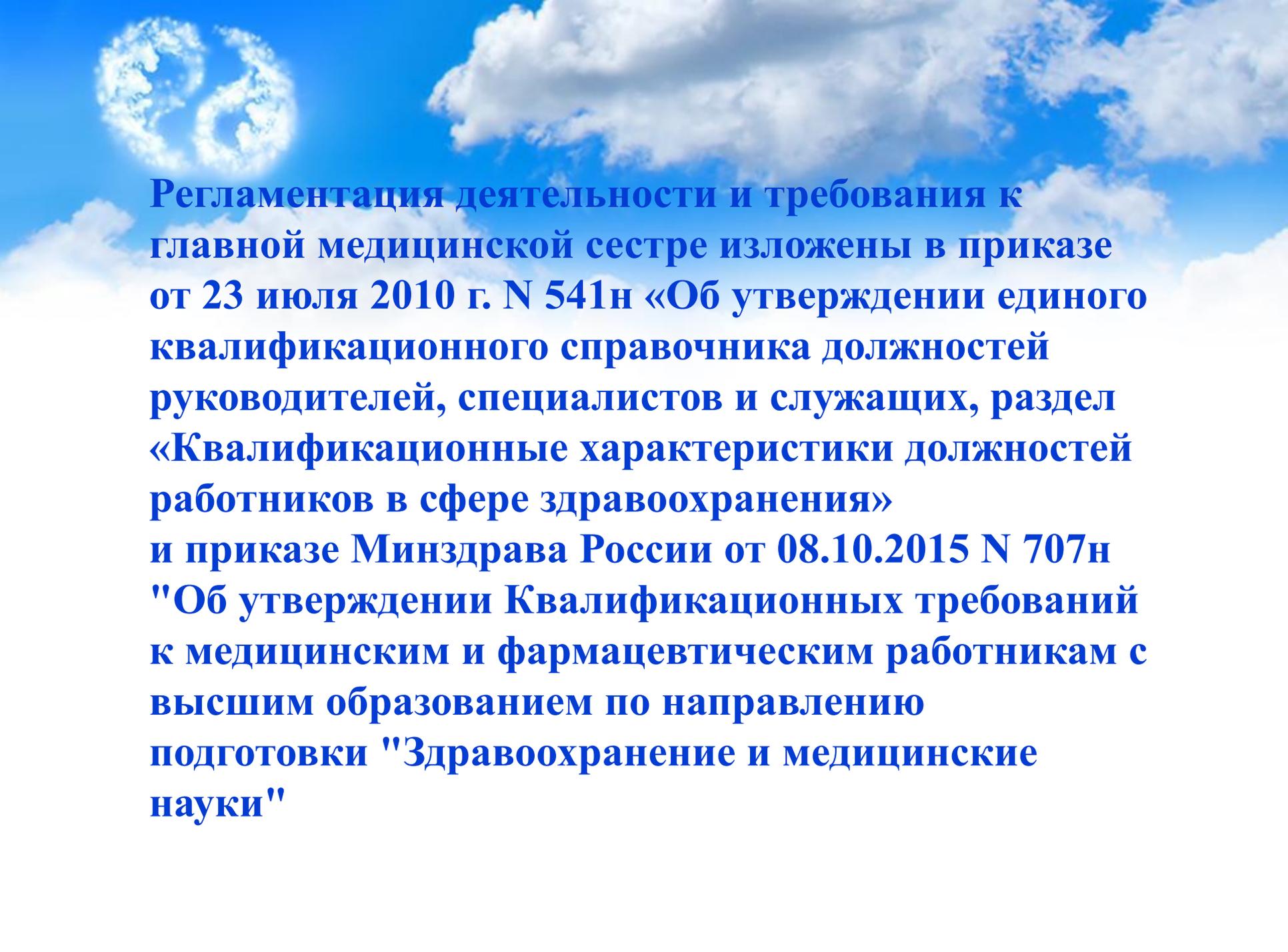


**«Нет высокооплачиваемых профессий
с большим будущим,
но есть профессионалы с большим будущим»**

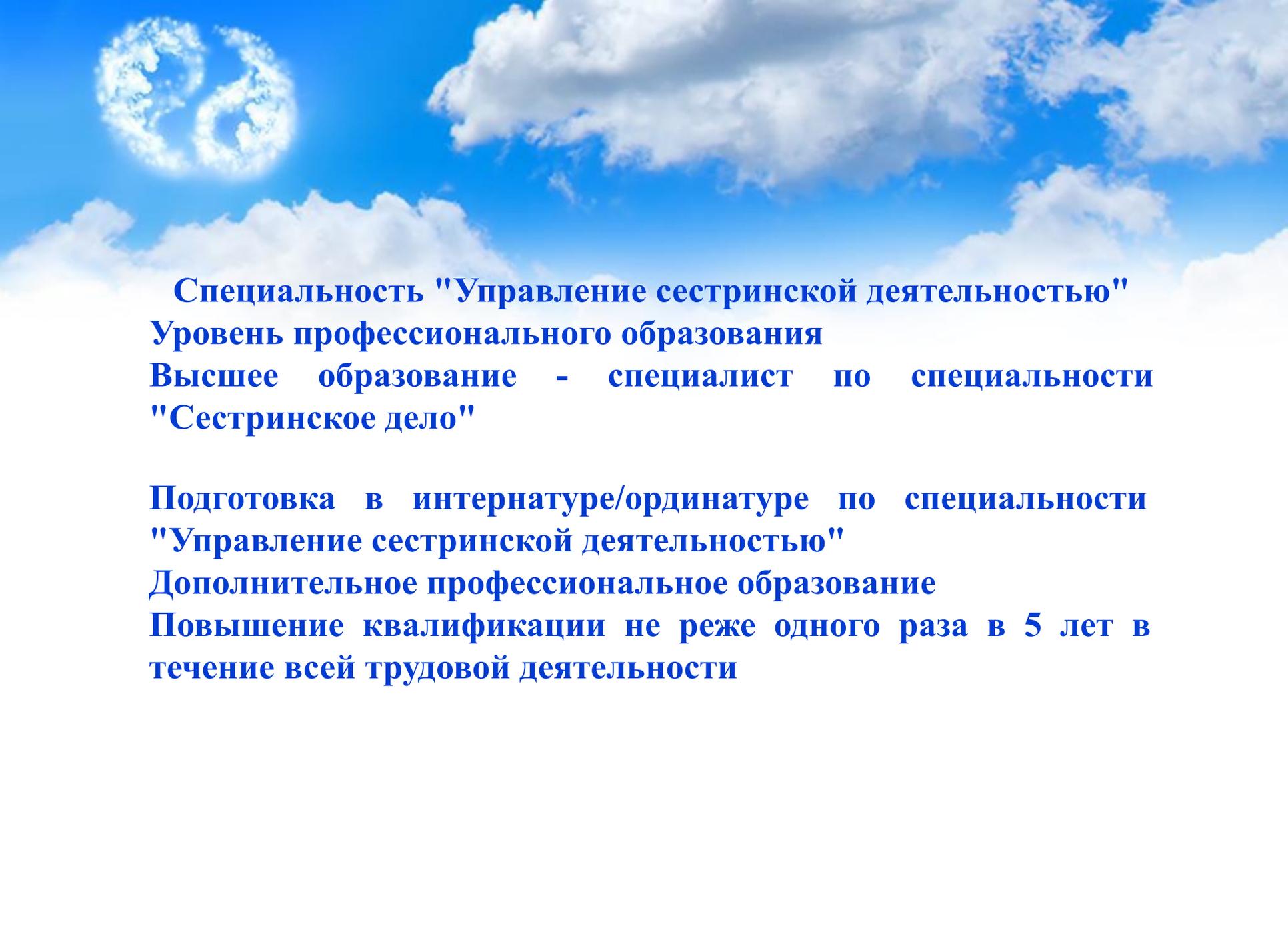
Левинсон Л.



Управление сестринским персоналом - это целенаправленная деятельность руководителей организаций здравоохранения и их подразделений, использующих различные механизмы управления и каналы связи для обеспечения слаженной квалифицированной работы сестринского персонала по оказанию помощи пациентам в необходимом объеме и соответствующего качества.

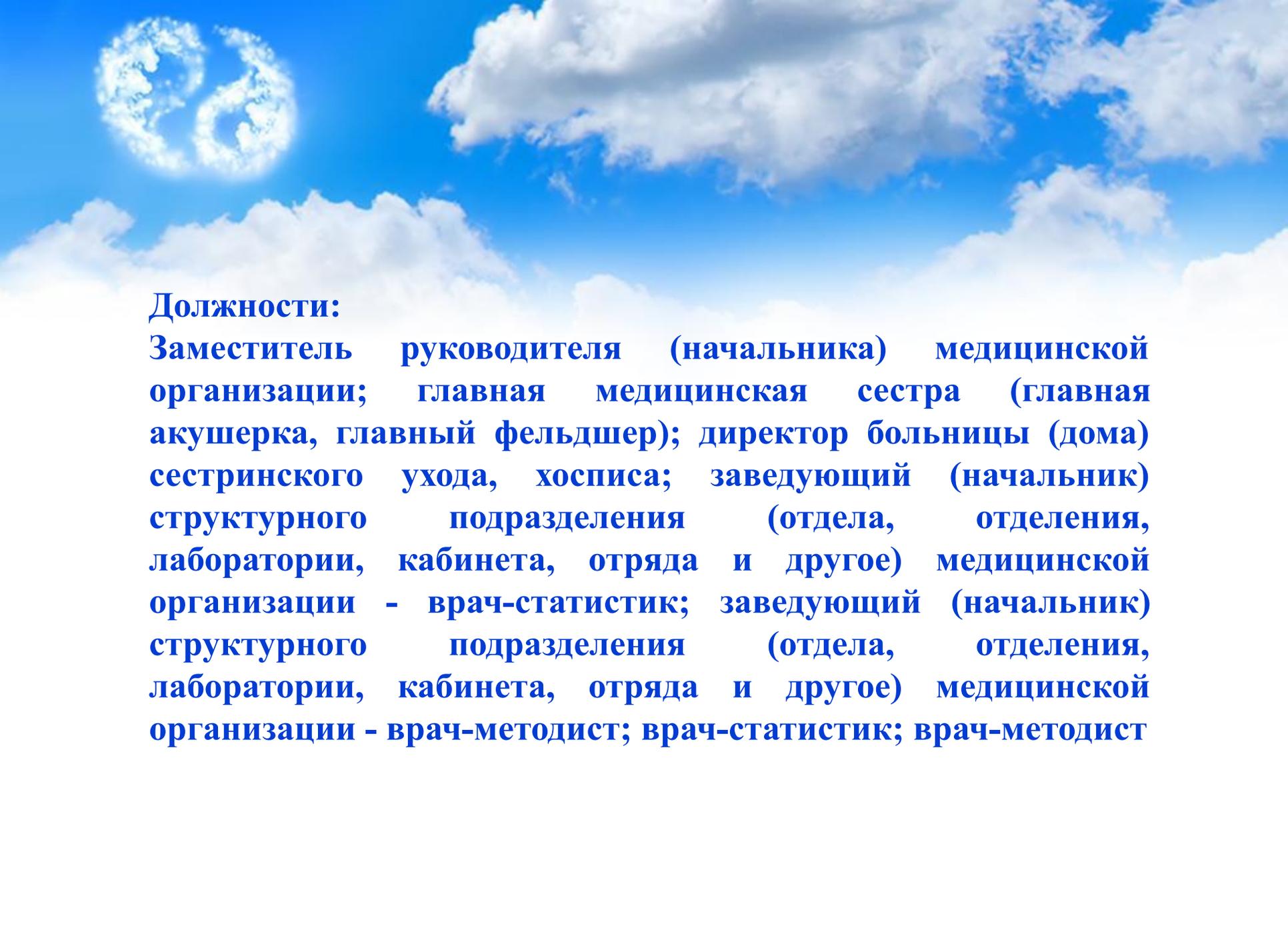


Регламентация деятельности и требования к главной медицинской сестре изложены в приказе от 23 июля 2010 г. N 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» и приказе Минздрава России от 08.10.2015 N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки"



Специальность "Управление сестринской деятельностью"
Уровень профессионального образования
Высшее образование - специалист по специальности
"Сестринское дело"

Подготовка в интернатуре/ординатуре по специальности
"Управление сестринской деятельностью"
Дополнительное профессиональное образование
Повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в
течение всей трудовой деятельности



Должности:

Заместитель руководителя (начальника) медицинской организации; главная медицинская сестра (главная акушерка, главный фельдшер); директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа; заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и другое) медицинской организации - врач-статистик; заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и другое) медицинской организации - врач-методист; врач-статистик; врач-методист



Основные требования, предъявляемые к главной медицинской сестре, как к руководителю сестринской службы.

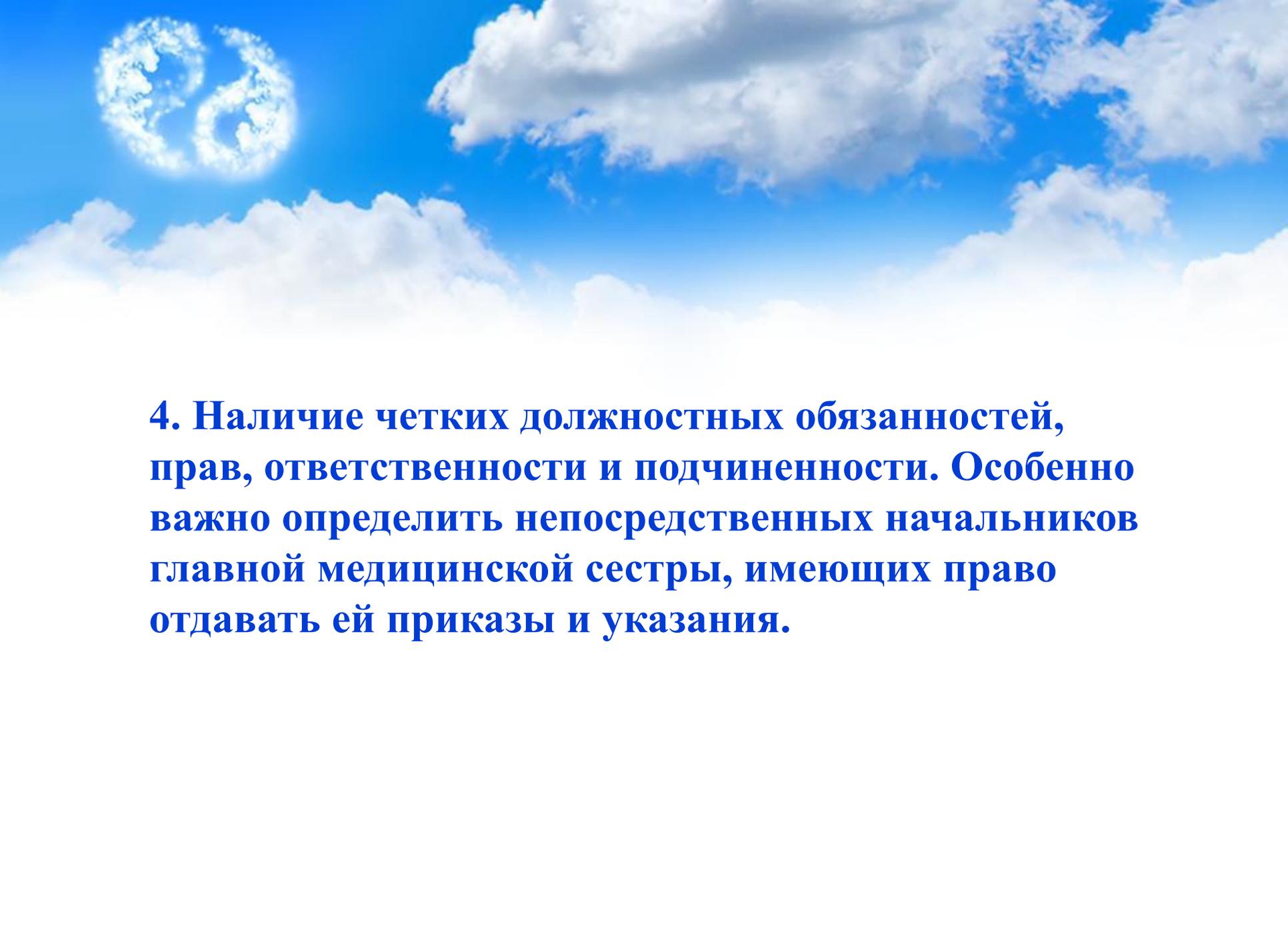
1. Руководитель сестринской службы должен обладать определенным комплексом личностных общечеловеческих качеств, без которых невозможно осуществлять управление людьми.

2. Руководители должны иметь достаточную профессиональную подготовку в соответствии с требованиями квалификационной характеристики на специалистов с высшим образованием по управлению сестринской деятельностью и на специалистов с средним специальным образованием - по организации сестринского дела





3. Главная медицинская сестра, как руководитель сестринской службы, должна обладать знаниями о деятельности фондов обязательного медицинского страхования в системе финансирования деятельности организаций здравоохранения.



4. Наличие четких должностных обязанностей, прав, ответственности и подчиненности. Особенно важно определить непосредственных начальников главной медицинской сестры, имеющих право отдавать ей приказы и указания.



Качество работы главной медицинской сестры зависит от многих факторов.

В их числе - умение надлежащим образом преподнести информацию, и в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Поэтому важнейшим условием эффективной управленческой деятельности главной медицинской сестры организации здравоохранения является рациональное, информационно насыщенное и детально структурированное делопроизводство.



Документооборот главной медицинской сестры целесообразно вести по следующим разделам:

- 1. Должностная инструкция главной медицинской сестры;**
- 2. Должностные инструкции среднего медицинского персонала (в соответствии со штатными должностями);**
- 3. Документы, регламентирующие организацию сестринского процесса: приказы МЗ, приказы Департамента здравоохранения ТО, внутриучрежденческие приказы и положения по организации медицинской службы конкретного ЛПУ;**
- 4. Документы, поддерживающие санитарно-гигиенический противоэпидемический режим медицинских учреждений;**
- 5. Планы работы главной медицинской сестры (предварительные, текущие, стратегические и т. п.);**
- 6. Документы метрологического контроля;**
- 7. Документы, регламентирующие лекарственное обеспечение учреждения;**
- 8. Формы отчетных документов главной медицинской сестры.**



ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ:

**Для успешного осуществления
деятельности сестринского персонала
организации здравоохранения главная
медицинская сестра должна выполнять
четыре основные функции, а именно:**

- . планирование;**
- . организация деятельности;**
- . контроль деятельности;**
- . работа с кадрами.**



ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ:

- 1. Организационно-управленческая работа ;**
- 2. Кадровая работа;**
- 3. Санитарно-эпидемиологическая работа;**
- 4. Материально-техническое обеспечение;**
- 5. Дополнительные функции.**



Планирование включает:

- . выбор целей и постановку задач;**
- . определение мероприятий, необходимых для достижения целей и задач.**

Четкое планирование позволяет оптимизировать работу, сделать ее более продуктивной и целенаправленной.

План - это система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ.

1. Комплексный (годовой) план работы

Прежде чем начать составление плана работы на год, необходимо провести определенную подготовительную работу:

- . проанализировать выполнение плана работы за предыдущий год;**
- . обратить особое внимание на причины невыполнения отдельных пунктов плана;**
- . определить, какие из невыполненных пунктов следует перенести на следующий год;**
- . проанализировать основные недостатки, ошибки, упущения в работе персонала и наметить пути их преодоления.**

2. Дополнительные планы работы

Кроме плана работы на год в номенклатуре дел главной медицинской сестры должны быть дополнительные планы, которые являются приложениями к годовому плану.

К дополнительным планам относятся:

- . план работы Совета медицинских сестер;**
- . план заседаний Совета медицинских сестер;**
- . план проведения сестринских конференций;**
- . план подготовки сестринского персонала по вопросам профилактики внутрибольничных инфекций, ВИЧ/ СПИД и особо опасных инфекций (ООИ);**
- . план работы «Школы медицинской сестры»;**
- . план-график посещения отделений и др.**



3. Еженедельный регламент работы

Для оптимизации своей деятельности и минимизации потерь времени главная медицинская сестра, как любой руководитель, должна - иметь еженедельный регламент распределения рабочего времени.



Регламент работы включает в себя:

1. Перечень повседневных дел, участие в различных мероприятиях и т.д.;

2. Участие главной медицинской сестры в общих мероприятиях, проводимых в организации здравоохранения (совещаниях у главного врача, административных обходах, заседаниях Совета медицинских сестер, совещаниях старших медицинских сестер и т.д.);

непосредственную повседневную работу главной медсестры (обходы отделений, прием посетителей, контроль за работой персонала).



Примерная схема составления регламента работы:

1. Изучение обязательной и обмен экстренной информацией (утренние, планерки, рассмотрение почты и др.) - 30-40 мин.

2. Непосредственная производственная работа - 4-5 часов.

3. Обмен текущей информацией, согласование вопросов по производственной деятельности, участие в рабочих совещаниях, прием посетителей - 2-3 часа.

4. Подведение итогов работы за день и планирование работы на предстоящий день - 30 минут.

4. Ежедневный план работы

Особое значение для организации работы главной медицинской сестры имеют ежедневные планы. В ежедневном плане по часам расписывают все планируемые мероприятия на предстоящий день.

Ежедневный план работы составляется в письменной форме и имеет следующее содержание:

- . время выполнения тех или иных работ и мероприятий;**
- . фамилии и должности лиц, с которыми намечены деловые встречи;**
- . наименование документов, их номера и даты утверждения, которые могут потребоваться для работы;**



наименования структурных подразделений, в которых намечено провести обходы, проверки;

- . время и место проведения различных совещаний, заседаний, в которых необходимо участвовать;**
- . другие вопросы, которые следует решить в предстоящий рабочий день.**

**Таким образом, оперативное планирование
позволяет главной медицинской сестре
эффективно распределять
свое рабочее время
и обеспечить качественное
выполнение всех остальных
функций управления.**



Исключительно важным для главной медицинской сестры следует считать овладение правилами делегирования функций старшим медицинским сестрам и главным специалистами.





**Контроль за работой старших
медицинских сестер,
выполнением своих служебных
обязанностей по организации
сестринского ухода, внедрением
стандартов деятельности
сестринского персонала,
обеспечением высокого качества
сестринского ухода и т. д.**



**Забота о здоровье сотрудников,
охрана труда, созданию
благоприятного
психологического микроклимата
в трудовом коллективе,
оптимизация нагрузки, удобном
графике работы, предоставлении
желающим возможности
получения дополнительного
заработка.**

Повышение квалификации, изучение новых нормативных материалов, литературы по развитию сестринского дела, опыта передовых руководителей сестринских служб других ЛПУ, главная медицинская сестра должна стараться внедрять их позитивный опыт в свою работу,





Руководитель сестринской службы должен стремиться к лидерству в своих организациях и влиять на других таким образом, чтобы они эффективно работали на достижение основных целей качественной сестринской помощи пациентам, при этом подчиненные должны твердо знать, что их усилия будут известны руководителю и он их должным образом оценит.

Выводы:

Нормативные документы не в полной мере отражают основные требования необходимые для работы руководителя сестринской службы.

Уровень образования во многом влияет на представление руководителя о содержании своей работы.

Руководители сестринских служб в основном реализуют управленческие функции, основываясь на собственном опыте.



Спасибо за внимание!

