

# Анализ деятельности сестринского персонала

---

- Анализ выполнения предыдущего плана работы.
- Анализ результатов деятельности отделения, в том числе и сестринского персонала:
  - Кадры:
  - сертификация,
  - аттестация,
  - возрастной состав,
  - текучесть, причины.

# Анализ деятельности, качество



---

## **Состояние санитарно-противоэпидемического режима:**

- результат ОМО,
- замечания,
- анализ выполнения действующих приказов,

## **Состояние фармацевтического порядка:**

- анализ выполнения действующих приказов,
- анализ замечаний.



# Анализ деятельности, качество

---

## **Организация ухода за пациентами:**

- Анализ качественных показателей работы персонала, причин снижения оценок качества.
- Анализ претензий к сестринскому и младшему медицинскому персоналу со стороны пациентов, администрации отделения, больницы, врачей.
- Анализ результатов контрольных проверок.



# Анализ деятельности, качество

---

## **Выполнение принципов этики и деонтологии:**

- Анализ по книге отзывов.
- Результаты анкетного опроса.
- Анализ системы взаимоотношений в отделении.
- Анализ причин возникновения конфликтных ситуаций.



# Анализ деятельности, качество

---

## Профессиональная подготовка:

- Процент аттестованных от подлежащих.
- Причины отсутствия категорий.
- Анализ результатов тестового контроля и фронтальных опросов, выявляем пробелы знаний.
- Анализ выполнения стандартов деятельности, выявляем отклонения от стандартов.
- Степень активности сестринского персонала в обучении, участии в конкурсах, осуществлении помощи старшей медицинской сестре по контролю и обучению персонала.

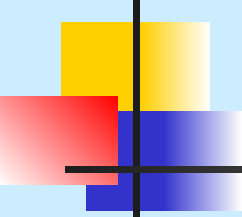


# Планирование работы

---

## **Виды планов:**

- Перспективный.
- Годовой.
- Месячный (сетевой).
- Месячный по кратности контроля.
- На день.



# Разделы плана

## Цели и задачи

---

- Организационные мероприятия.
- Работа с кадрами.
- Лечебный процесс.
- Санитарно-противоэпидемический режим.
- Фармацевтический порядок.
- Учёба кадров.
- Методическая работа.
- Инновационная деятельность.



# Требования к плану

---

- **Составляется исходя из анализа деятельности и задач отделения.**
- **Достижимость намеченных целей и задач.**
- **Задачи должны вытекать из целей.**
- **Конкретность (определение сроков и их исполнение).**





# Подбор кадров

---

- Планомерная и постоянная работа, основанная:
  - на анализе индивидуальных особенностей,
  - квалификации,
  - способности работать качественно,
  - способности работать с максимальной эффективностью на определённом рабочем месте или на любом рабочем месте отделения.
- Достижение цели 100% взаимозаменяемости.



# Расстановка кадров

---

- Определяем и рассчитываем объёмы и виды деятельности на отделении.
- Определяем рабочие места и нагрузку на рабочем месте.
- Проводим равномерное распределение нагрузки по видам и объёмам.
- Расписываем функции на каждое рабочее место.
- Составляем должностные инструкции.
- Создаём методическое обеспечение для качественного выполнения обязанностей, согласно должностной инструкции.



# Регламент работы

---

## **Составляется исходя:**

- Функций.
- Порядка организации лечебного процесса.
- Режимы работы отделения.
- Требований регламентирующих приказов.
- Должностной инструкции.



# Должностная инструкция

---

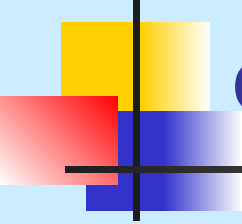
- Составляется согласно номенклатуры специальностей. (Приказ МЗ РФ 174 н)
- Положений о службах и отделениях.
- Тарификационных характеристик по специальности.
- Примерных должностных инструкций.
- Квалификационных характеристик.
- Перечисленные положения оговорены в приказе МЗ РФ 249.
- Затем должностная инструкция пополняется или несколько изменяется применительно к требованиям учреждения, отделения, специфики работы.
- Пересматривается 1 раз в 2 года.



# Разделы должностной инструкции

---

- Общая часть.
- Подчинённость и взаимоотношения по должности.
- Обязанности.
- Общие знания.
- Общие умения.
- Специальные знания.
- Специальные умения.
- Права.
- Ответственность.
- Утверждается главным врачом, согласовывается или составляется заведующим отделением.



# Стандартизация деятельности сестринского персонала

---

Регламентируется системой стандартов по видам деятельности, манипуляционной технике, уходу.

## **Официальные стандарты:**

- Отраслевой стандарт «Пролежни».
- Протоколы простых медицинских услуг (не утверждён).

## **Утверждены КРОО ПАМСК):**

- Протоколы работы превязочных, процедурных, неонаталогия, эндоскопия, инфекционная безопасность, забор капиллярной крови, подготовки к обследованиям.



# Документирование

---

- Документация лечебно-профилактического учреждения регламентирована:
- Приказом МЗ ССР № 1030 от 4 10 80.
- Нормативными документами по организации и видам деятельности ЛПУ.
- Регламентирующими документами по инфекционной безопасности и фармацевтическому порядку.
- Приказами по ЛПУ.
- Документы должны иметь ссылку на приказ, или учётную форму.

# Обеспечение лечебного процесса

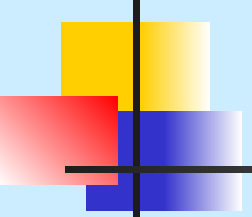


---

- Складывается из:
- Ресурсного обеспечения.
- Информационного обеспечения.
- Организации системы качества и коррекции в деятельности персонала.
- Организации выполнения лечебных назначений, ухода, питания, охранительного режима.
- Контроля за выполнением объёма деятельности сестринским и младшим персоналом.
- Адекватной оценки труда.
- Созданию мотивации качественной деятельности.
- Анализа оценки удовлетворённости пациентов.
- Устранения предпосылок снижения качества.



# Сестринский и периоперативный процесс



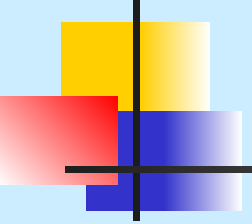
---

Индивидуализированный, целенаправленный, планированный уход за пациентами.

Является основой современного ухода, включён, к выполнению в должностные инструкции.

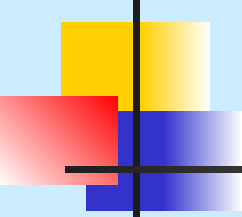
- Состоит из 5 этапов.
- Способствует чёткому планированию рабочего времени медицинской сестры.
- Обеспечивает:
  - качественный уход и наблюдение за пациентом,
  - полноту и динамику информации о состоянии пациента для врача,
  - снижение тревожности пациента,
  - удовлетворённость сестринской помощью

# Компьютерное документирование сестринского и перинатального процесса



---

- Локальная сеть позволяет:
- вести документирование сестринского процесса,
- облегчает работу сестринского персонала,
- обеспечивает моментальную передачу информации,
- исключает ошибки в выполнении врачебных назначений,
- Уменьшает объём документации.



# Информационное обеспечение сестринских технологий

---

- Обеспечивает рост профессиональной компетенции.
- Даёт возможность контроля и коррекции знаний в удобное для медицинской сестры время.
- Облегчает адаптацию вновь пришедших медицинских сестёр.
- Расширяет кругозор.
- Обеспечивает доступность огромного объёма знаний.



# Заключение

---

- С готовностью отвечу на Ваши вопросы

и с благодарностью приму Ваши

замечания по сегодняшней теме.