

ПРИКАЗ

« 25 » 09 2023 г

г. Барнаул

№ 340-05

Об организации работы учебно-методического кабинета
КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи»»

С целью профессионального непрерывного образования сестринского персонала, совершенствования профессиональной квалификации и самообразования, развитию направления наставничества, учебы для младшего медперсонала, прохождения практики студентами медицинских колледжей АК и АГМУ, приказываю:

1. Создать на базе КГБУЗ «Краевая клиническая больница скорой медицинской помощи» учебно-методический кабинет.
2. Утвердить Положение об учебно-методическом кабинете КГБУЗ «ККБСМП» (Приложение 1).
3. Утвердить должностную инструкцию медицинской учебно-методического кабинета КГБУЗ «ККБСМП» (Приложение 2).
4. Утвердить планы работы учебно-методического кабинета КГБУЗ «ККБСМП» (Приложение 3).
5. Утвердить журнал проведения занятий со средним и младшим медицинским персоналом и принятия зачетов (Приложение №4).
6. Руководство работой учебно-методического кабинета КГБУЗ «ККБСМП» возложить на медицинскую сестру ОБП Бугай С.М.
7. Контроль за работой учебно-методического кабинета КГБУЗ «ККБСМП» возложить на главную медицинскую сестру Воронину И.В.
8. Начальнику отдела кадров учреждения Решетовой Т.Б. довести настоящий приказ до старших медицинских сестёр учреждения.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Устинова Д.Н.

Главный врач



А.А.Макин

Положение об учебно-методическом кабинете

Цель: Повышение профессионального уровня сестринского персонала и их самообразование, совершенствования профессиональной квалификации и самообразования, развитию направления наставничества, учеба для среднего и младшего медперсонала, прохождения практики студентами медицинских колледжей АК и АГМУ

I. Общие положения

Учебно-методический кабинет (УМК) является структурным подразделением КГБУЗ «ККБСМП».

Руководство учебно-методическим кабинетом осуществляется медицинской сестрой.

Руководитель учебно-методического кабинета находится в непосредственном подчинении главной медицинской сестры.

Руководитель учебно-методического кабинета отчитывается о своей деятельности перед главным врачом, сотрудниками больницы.

Деятельность учебно-методического кабинета направлена на осуществление мероприятий для повышения профессионального уровня и усиления роли среднего медицинского персонала в оказании медицинской и медико -социальной помощи пациентам.

Деятельность учебно-методического кабинета осуществляется согласно плану работы на текущий год и перспективному плану.

К деятельности учебно-методического кабинета привлекается Совет по сестринскому делу КГБУЗ «ККБСМП»;

Учебно-методический кабинет взаимодействует с

- научно-методическим центром профессиональной сестринской ассоциации;
- учебным центром повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием;

- медицинскими колледжами АК;
- учебно-методическими кабинетами других ЛПУ;
- Советом по сестринскому делу КГБУЗ «ККБСМП»;
- медицинским персоналом больницы.

II. Задачи учебно-методического кабинета

- Планирование деятельности учебно-методического кабинета.
- Ведение учетной и отчетной документации методического кабинета.
- Организация проведения теоретических и практических занятий с средним и младшим медицинским персоналом.
- Проведение инструктивно-методических занятий для старших медицинских сестер отделений.
- Организация и проведение общебольничных сестринских конференций.
- Организация и проведение контроля знаний по всем разделам профессиональной деятельности сестринского персонала.
- Оказание методической помощи при подготовке к аттестации, аккредитации
- Оказание методической помощи в создании стандартов практической деятельности, применяемой в работе сестринского и младшего медицинского персонала
- Создание и внедрение Стандартных операционных процедур (СОП) в работу медицинского персонала
- Проведение анализа ошибок профессиональной подготовки сестринского персонала
- Подготовка дублирующего состава (резерва) по всем категориям специалистов сестринского дела и проведение оценки их профессиональной подготовки.
- Своевременное распространение информации и методических материалов по работе сестринского персонала.

- Содействие развитию новых организационных форм и технологий сестринской помощи
- Содействие распространению научных достижений и передового опыта в области сестринского дела.
- Содействие профилактической деятельности сестринского персонала.
- Организация и проведение анализа научных исследований, внедрение новых сестринских технологий, направленных на повышение качества сестринской помощи пациентам.
- Разработка сестринских программ по формированию здорового образа жизни, здоровье сберегающего пространства в больнице, предупреждению социально значимых заболеваний у сестринского персонала
- Учеба младшего медицинского персонала;
- Развитие наставничества;
- Участие в конкурсах
- Организация проведения учебно-производственной и преддипломной практики для студентов медицинских колледжей и АГМУ
- Определение профессиональной подготовки и уровня знаний сотрудников, вновь поступающих на работу путем тестирования, собеседования, проведения ситуационных задач, после прохождения испытательного срока.

III. Плановая документация

- Текущий план работы учебно-методического кабинета на год
- План повышения квалификации и аккредитации сестринского медицинского персонала.
- План сестринских конференций на год
- План индивидуальных занятий и зачетов со средним медицинским персоналом.
- План индивидуальных занятий и зачетов с младшим медицинским персоналом.
- План работы со студентами медицинских колледжей АК и АГМУ План семинаров для молодых специалистов «Школа наставничества» на год

IV. Оснащение учебно-методического кабинета

Компьютерная техника. Принтер. Ксерокс. Медицинская литература.

V. Литература

Инструктивно-нормативная документация (приказы и руководящие документы Минздрава России, г. Барнаула и Алтайского края, сборники технологий, стандартов для сестринского персонала ЛПУ по номенклатурным специальностям, руководства, инструкции). Научная медицинская литература: учебники, справочники и др. Периодические издания медицинской литературы: журналы "Сестринское дело", "Медицинская сестра", "Главная медицинская сестра" и др. Учебно-методическая литература (сборники тестовых заданий, проблемно-ситуационных задач и др.).

VI. Учетная документация

Паспорт кабинета.

Реестр методических консультаций сестринского персонала

VII. Отчетная документация

Отчет и анализ о деятельности учебно-методического кабинета за текущий год.

Должностная инструкция медицинской сестры учебно-методического кабинета

I. Общие положения

На должность медицинской сестры учебно-методического кабинета (УМК) назначается одна из опытных медицинских сестер, имеющая организаторские способности, получившая высшее сестринское образование по специальности “Сестринское дело” или закончившая факультет повышенного уровня образования и имеющая диплом.

Медицинская сестра назначается и увольняется главным врачом больницы по представлению главной медицинской сестры.

В своей деятельности медицинская сестра УМК руководствуется:

- Положением об учебно-методическом кабинете;
- квалификационной характеристикой специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием по специальности “Сестринское дело”; настоящей должностной инструкцией;
- законодательными и нормативно-правовыми актами, официальными документами в области здравоохранения РФ и АК, приказами, указаниями и распоряжениями должностных лиц.

Медицинская сестра должна знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан, федеральные законы и иные нормативные акты по вопросам здравоохранения;
- порядок составления графиков работы по различным разделам деятельности; - теоретические основы гигиены и организации здравоохранения;
- теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы;

- организацию санитарного просвещения гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни;
- трудовое законодательство;
- правила нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

В непосредственном подчинении медицинской сестры УМК находится сестринский и младший персонал больницы.

На время отсутствия медицинской сестры (командировка, отпуск, болезнь) ее обязанности исполняет лицо, назначенное приказом главного врача больницы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

II. Обязанности

Медицинская сестра УМК:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с Этическим кодексом медицинской сестры России.
- Постоянно повышает свой профессиональный уровень знаний, умений и навыков путем самообразования, участия в общепольничных конференциях, семинарах и аттестациях на рабочих местах, учебах и конференциях в отделениях, общепольничных мероприятиях.
- Своевременно проходит усовершенствование 1 раз в 5 лет с получением сертификата.
- Участвует в проведении мероприятий по организации деятельности больницы в экстремальных ситуациях.
- Своевременно и качественно ведет документацию по разделу своей деятельности согласно номенклатуре дел.
- Участвует в комплексных обходах совместно с главной медсестрой больницы.
- Разрабатывает методические пособия для проведения занятий с сестринским и младшим персоналом больницы.
- Помогает в организации и контролирует проведение технических учеб, конференций в отделениях, научно-практических конференций в больнице.

- Контролирует посещаемость занятий.
- Организует и проводит мероприятия по профессиональной адаптации, повышению квалификации и переподготовке, развитию профессиональной карьеры, аттестации и сертификации сестринского персонала и способствует повышению квалификации младшего персонала.
- Проводит мероприятия по работе с молодыми специалистами согласно индивидуальным планам подготовки.
- Организует и проводит мероприятия, способствующие повышению престижа сестринского персонала.
- Организует и осуществляет контроль за проведением санитарнопросветительной работы и пропаганды здорового образа жизни.
- Проводит контроль и экспертную оценку деятельности сестринского и младшего персонала.
- Осуществляет наставническую и педагогическую деятельность.

III. Права

Медицинская сестра имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ею должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение руководителя учреждения вопросы по совершенствованию качества медицинской помощи населению, улучшению организации труда.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения по поощрению отличившихся работников, наложению взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении возложенных на нее обязанностей и реализации предоставленных прав.
- Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ее профессиональной компетенции.
- Участвовать в работе ААСМП и других общественных организаций, не запрещенных законодательством РФ.

IV. Ответственность

Медицинская сестра привлекается к ответственности за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах и порядке, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах и порядке, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- причинение материального ущерба в пределах и порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Текущий план работы учебно-методического кабинета на год

№ п/ п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	Заседание Совета по сестринскому делу	1 раз в месяц	Главная медсестра. Совет по сестринскому делу.
2	Комплексный обход отделений	1 раз в месяц	Главная медсестра. Совет по сестринскому делу
3	Работа со студентами медицинский колледжей АК и АГМУ	Согласно графиков прохождения практики	Руководитель учебно-методического кабинета
4	Подготовка к рабочему году (составление планов, графиков работы, конференций, зачетов)	Январь	Руководитель учебно-методического кабинета
5	Корректировка СОПов, методических рекомендаций для работы младшего и среднего медицинского персонала	Февраль	Главная медсестра. Совет по сестринскому делу. Руководитель учебно-методического кабинета
6	Проведение конференции	Февраль Апрель, Июнь, Сентябрь, Ноябрь	Главная медсестра. Совет по сестринскому делу. Руководитель учебно-методического кабинета. Ответственный исполнитель
7	Контроль наличия методических инструкций, рекомендаций, памяток, стандартов и	Постоянно	Руководитель учебно-методического кабинета

	алгоритмов для среднего и младшего персонала.		
8	Наставничество. Обучение молодых специалистов, введение в должность/специальность. Контроль адаптации.	Постоянно	Руководитель учебно-методического кабинета
9	Контроль своевременности проведения инструктажей по регламентирующим приказам, должностным инструкциям, за исполнением стандартных операционных процедур (СОП) в работе среднего и младшего персонала: последовательность и точность выполнения.	1 раз в месяц	Руководитель учебно-методического кабинета
10	Организация и проведение мероприятий и конкурсов	По графику работы КГБУЗ «ККБСМП»	Руководитель учебно-методического кабинета
11	Контроль соблюдения средним и младшим медицинским персоналом норм медицинской этики и деонтологии. Контроль реализации принципов Этического кодекса медицинских сестер России.	1 раз в месяц	Руководитель учебно-методического кабинета
12	Контроль за выпуском санитарных бюллетеней, обновлением информационных стендов, материалов сайта.	1 раз в месяц	Руководитель учебно-методического кабинета
13	Контроль трудовой дисциплины.	1 раз в месяц	Главная медсестра. Совет по сестринскому делу. Руководитель учебно-методического кабинета
14	Курирование прохождения практики студентами	Постоянно	Руководитель учебно-методического кабинета

15	Работа с региональной Ассоциацией средних медицинских работников	Постоянно	Руководитель учебно-методического кабинета
16	Проведение индивидуальных занятий со средним и младшим медицинским персоналом	Постоянно	Руководитель учебно-методического кабинета
17	Отчет о проделанной работе за год	Декабрь	Руководитель учебно-методического кабинета

**План повышения квалификации и аккредитации сестринского
медицинского персонала.**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	Аттестационная комиссия	1 раз в месяц	Главная медсестра. Совет по сестринскому делу. Руководитель учебно-методического кабинета
2	Составление списков среднего медицинского персонала повышение квалификации, прохождения специализации и аккредитации на следующий год	Октябрь	Руководитель учебно- методического кабинета
3	Подготовка среднего медицинского персонала к аттестации на получение квалификационных категорий, аккредитации	1 раз в месяц	Руководитель учебно- методического кабинета
4	Соответствие сертификатов, удостоверений об аккредитации сотрудников занимаемым должностям, качество составления плана на циклы усовершенствования и специализации. Контроль выполнения программы непрерывного профессионального образования.	Постоянно	Руководитель учебно- методического кабинета

План сестринских конференций на год

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	Санитарно-эпидемиологический режим	Февраль	Руководитель учебно-методического кабинета. Эпидемиолог
2	Особо опасные инфекции. Тактика среднего и младшего медицинского персонала	Апрель,	Руководитель учебно-методического кабинета. Эпидемиолог
3	ВИЧ-инфекция. Что делать?	Июнь,	Руководитель учебно-методического кабинета
4	Первая помощь при неотложных состояниях	Сентябрь,	Руководитель учебно-методического кабинета. Врач-реаниматолог
5	Этика и деонтология	Ноябрь	Руководитель учебно-методического кабинета. Психолог

План индивидуальных занятий и зачетов со средним медицинским персоналом.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	Санитарно-эпидемиологический режим. Зачет.	Февраль	Руководитель учебно-методического кабинета
2	Основы лечебного питания. Кормление тяжелобольных. Зачет.	Март	Руководитель учебно-методического кабинета
3	Профилактика пролежней и падений пациентов. Зачет.	Апрель	Руководитель учебно-методического кабинета
4	Правила хранения лекарственных препаратов и расходного материала. Зачет.	Май	Руководитель учебно-методического кабинета
5	ВИЧ-инфекция. Зачет.	Июнь	Руководитель учебно-методического кабинета
6	Ведение медицинской документации. Зачет.	Июль	Руководитель учебно-методического кабинета
7	Правила ухода за подключичными и периферическими катетерами. Зачет.	Август	Руководитель учебно-методического кабинета
8	Гигиеническая обработка рук. Зачет.	Сентябрь	Руководитель учебно-методического кабинета
9	Правила постановки инъекций. Зачет.	Ноябрь	Руководитель учебно-методического кабинета
10	Правила транспортировки биологических жидкостей. Зачет.	Декабрь	Руководитель учебно-методического кабинета

План индивидуальных занятий и зачетов с младшим медицинским персоналом.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	Санитарно-эпидемиологический режим. Зачет.	Февраль	Руководитель учебно-методического кабинета
2	Бельевой режим в отделении. Зачет	Март	Руководитель учебно-методического кабинета
3	Правила проведение текущих уборок. Зачет	Апрель	Руководитель учебно-методического кабинета
4	Правила транспортировки пациентов. Зачет	Май	Руководитель учебно-методического кабинета
5	Правила проведения генеральных уборок. Зачет	Июнь	Руководитель учебно-методического кабинета
6	Профилактика пролежней и падений пациентов. Зачет.	Июль	Руководитель учебно-методического кабинета
7	Основы лечебного питания. Кормление тяжелобольных. Зачет.	Август	Руководитель учебно-методического кабинета
8	Основы этики и деонтологии. Зачет	Сентябрь	Руководитель учебно-методического кабинета
9	Правила проведение текущих уборок. Зачет	Ноябрь	Руководитель учебно-методического кабинета
10	Правила проведения генеральных уборок. Зачет	Декабрь	Руководитель учебно-методического кабинета

План работы со студентами медицинских колледжей АК и АГМУ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	Планирование сроков практики студентами медицинских колледжей АК и АГМУ	Октябрь, Июнь	Руководитель учебно-методического кабинета. Руководители практики от колледжей АК и АГМУ
2	Проведение со студентами медицинских колледжей АК и АГМУ инструктажа по технике безопасности	В первый день практики	Руководитель учебно-методического кабинета
3	Распределение студентов медицинских колледжей АК и АГМУ по отделениям	В первый день практики	Руководитель учебно-методического кабинета
4	Курирование прохождения практики студентами медицинских колледжей АК и АГМУ	Постоянно на время прохождения практики	Руководитель учебно-методического кабинета

**План семинаров для молодых специалистов «Школа наставничества» на
год**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	Первичная адаптация	Первый месяц работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Психолог
2	Основы вопросы трудового законодательства	Первый месяц работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Юрист
3	Система оплаты труда,	Первый месяц работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Экономист
4	Юридические аспекты медицинской деятельности	Первый месяц работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Юрист
5	Боязнь оказаться не квалифицированным специалистом	В течении 3 месяца работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Психолог
6	Планирование рабочего и личного времени – «Тайм-менеджмент»	В течении 3 месяца работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Психолог
7	Конфликты с коллегами, пациентами и их родственниками	В течении 3 месяца работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Психолог
8	Профилактика синдрома эмоционального выгорания	В течении 6 месяца работы	Руководитель учебно- методического кабинета. Психолог

Приложение №4
Приказ №
от «__» __20__ г

Журнал Проведения занятий и зачетов
в _____ отделении

№	Дата	ФИО м/с, сан-ки	Тема	Зачет	Ознакомлен, подпись, ФИО сотрудника	ФИО, Подпись ответственн ого лица