



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Л.В. Грищенко

«11» января 2016 г

## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете по сестринскому делу

### 1. Общие положения

- 1.1. Совет по сестринскому делу (далее по тексту Совет) организован для улучшения качества работы, координации и анализа деятельности среднего медицинского персонала ГКУЗ КО «Новокузнецкий дом ребёнка специализированный №2 «Кроха» (далее по тексту ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха») Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- 1.2. Совет в своей работе руководствуется действующими законодательствами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха», приказами ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха», касающимися деятельности среднего медицинского персонала, настоящим Положением.
- 1.3. Совет медицинских сестёр является общественным органом при Администрации ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха», избирается на общем собрании коллектива среднего медицинского персонала и утверждается приказом ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха».
- 1.4. Количество членов Совета определяется от 5-7 человек при наличии менее 75 работающих человек.
- 1.5. В состав Совета входят организаторы сестринского дела: главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, наиболее опытные квалифицированные медицинские сёстры.
- 1.6. Председателем Совета является главная медицинская сестра.
- 1.7. Общее методическое руководство Советом осуществляется заместителем главного врача по медицинской части.
- 1.4. Структура Совета включает в себя 4 сектора, состав которых формируется из следующих: производственный, учебно-методический, санитарный, культурно-воспитательный.
- 1.6. Решения и рекомендации Совета могут служить основой для подготовки положений, Приказов и других локальных нормативных и методических документов по организации деятельности среднего медицинского персонала.

### 2. Задачи и функции

#### 2.1. Основными задачами Совета являются:

- проведение мероприятий по совершенствованию организации и оказанию современных видов медицинской сестринской помощи детям;
- повышение качества работы среднего медицинского персонала на основе внедрения стандартов медицинских услуг;
- содействие в развитии новых организационных форм и технологий сестринской деятельности, в том числе медицинской документации;

- обеспечение мероприятий по совершенствованию профессиональных знаний, практических умений среднего медицинского персонала и осуществление контроля их деятельности;
- создание программы оценочных критериев деятельности персонала с целью своевременного осуществления планирования повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и сертификации специалистов;
- обеспечение мероприятий по организации повышения квалификации и аттестации среднего медицинского персонала совместно с отделом по организации обучения и аттестации медицинского персонала;
- проведение мероприятий по совершенствованию ухода за детьми, ведением медицинской и иной документации, соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, работы с лекарственными средствами и расходным материалом, другой деятельности;
- организация адаптации вновь поступившего среднего и младшего медицинского персонала;
- участие в формировании действенного резерва организаторов сестринского дела;
- проведение воспитательной работы по повышению престижа и значимости профессии, профилактике медицинских ошибок и этико-деонтологических нарушений;
- осуществление сбора, анализа и обмена информации в области сестринского дела в части, касающейся профессионализма среднего медицинского персонала;
- обеспечение защиты прав средних медицинских работников при возникновении споров, связанных с профессиональной ответственностью, а также в области медицинской этики;

2.2. В соответствии с задачами Совет выполняет следующие функции:

- проводит мероприятия по совершенствованию организации и оказанию современных видов сестринской помощи детям в зависимости от профиля подразделений;
- проводит обходы в ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха» согласно графику обходов Совета, утвержденного председателем Совета;
- содействует развитию новых организационных форм и технологий сестринской деятельности, в том числе медицинской документации;
- осуществляет производственный контроль и координацию работы сестринского персонала, с целью оценки качества и совершенствования оказываемой помощи детям;
- совместно с отделом по организации обучения и аттестации медицинского персонала обеспечивает мероприятия по организации повышения квалификации аттестации среднего медицинского персонала;
- разрабатывает программы оценочных критериев, алгоритмы, инструкции, методические рекомендации и другую документацию в части, касающейся деятельности среднего медицинского персонала;
- представляет предложения по формированию действенного резерва организаторов сестринского дела;
- проводит воспитательную работу по повышению престижа и значимости профессии, профилактике медицинских ошибок и этико-деонтологических нарушений;
- осуществляет сбор и обмен информации в области сестринского дела;
- готовит предложения по перспективным и текущим планам развития сестринского дела;
- готовит предложения и кандидатуры специалистов среднего медицинского персонала для представления к наградам, званиям и другим поощрениям;

- проводит работу по реализации принципов Этического кодекса медицинских сестер России;
- осуществляет взаимодействие с руководством ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха», Общественной профессиональной Ассоциацией медицинских сестёр Кузбасса и пр. по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- при необходимости участвует в разработке унифицированной сестринской документации, необходимой для повседневной работы среднего медицинского персонала;
- содействует обеспечению технического оснащения и компьютеризации рабочих мест в установленном в ГКУЗ КО «НДР №2 «Кроха» порядке.

### 2.3. Функции секторов Совета по сестринскому делу:

#### ◆ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ СЕКТОР

Осуществляет производственную координацию работы среднего медицинского персонала за:

- Своевременностью и полнотой выполнения врачебных назначений.
- Аккуратностью и правильностью ведения медицинской и иной документации в соответствии с Реестром документации среднего медицинского персонала.
- Выполнением правил ухода за детьми.
- Своевременностью раздачи лекарственных средств детям.
- Правил приема вновь поступивших детей в ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха».
- Порядком на манипуляционных столах.
- Оснащением постельными принадлежностями и прочими предметами ухода за детьми.
- Ведением документации учета белья в группе.
- Сменой постельного белья лежачим пациентам.
- Организацией кормления детей и тяжелых больных пациентов медицинскими сестрами.
- Выполнением правил работы младшим медицинским персоналом.

#### Уходом за пациентами:

- При длительном постельном режиме.
- При риске развития пролежней.
- Находящихся на зондовом кормлении.

#### Соблюдением:

- Порядка на рабочих местах.
- Порядка питания пациентов.
- Лечебно – охранительного режима.
- Правил внутреннего трудового распорядка.
- Формы одежды.
- Бельевого режима пациентов.
- Правил получения продуктов питания детям.

#### Наличием и условиями хранения:

- Соответствующих емкостей для обработки изделий медицинского назначения и предметов ухода.
- Достаточного количества изделий медицинского назначения и предметов ухода.

Осуществляет координацию работы среднего медицинского персонала за фармацевтический порядок:

- Соблюдением сроков годности лекарственных средств и расходных материалов.
- Учетом, выпиской лекарственных средств, психотропных лекарственных средств, спирта, расходных материалов.
- Учетом, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
- Укомплектованностью аптек «Первой помощи», «Анафилактический шок» и др..
- Наличия перечня лекарственных средств и «Алгоритма оказания помощи».

Ведением:

- Документации по выписке, учету, расходу лекарственных средств и расходных материалов.
- Учетно-отчетной и иной документации.
- Журнала ежедневной регистрации температуры в холодильнике и местах хранения лекарственных средств.

Хранением:

- Лекарственных средств, психотропных препаратов, растворов, расходных материалов, термолабильных препаратов и др..
- Изделий медицинского назначения.

Наличием:

- Маркировок полок в холодильниках для хранения лекарственных средств.
- Приборов для регистрации параметров воздуха в местах хранения лекарственных средств.
- Графика размораживания холодильников и генеральных уборок.

♦ САНИТАРНЫЙ СЕКТОР

Осуществляет координацию работы среднего медицинского персонала за:

- Сроками стерильности инструментария, перевязочного материала, предметов ухода за пациентами и условиями их хранения.
- Сменой белья детей (наличие, хранение, порядок сбора грязного белья, транспортировка белья в прачечную).
- Дезинфекцией отработанного перевязочного материала, инструментария.
- Маркировкой емкостей.
- Дезинфекционной обработкой таблеток и емкостей для хранения лекарственных средств на посту.
- Санитарным состоянием игровых, буфетных, санитарных и туалетных комнат, мест общего пользования.
- Утилизацией отходов.
- Своевременной сдачей матрасов, подушек, одеял в дезинфекционную камеру.
- Ведением соответствующей документации.
- Правильностью приготовления дезинфицирующих растворов.
- Порядком в месте сбора анализов, обработкой контейнеров, штативов для транспортировки анализов.

Подготовкой:

- Работы сестринского поста, процедурного кабинета и других манипуляционных кабинетов к работе.
- Необходимого перевязочного материала и инструментария к стерилизации.

Проведением:

- Генеральных и текущих уборок с оформлением соответствующей документации (в том числе групп, санитарных и туалетных комнат).
- Бактерицидное облучение (согласно графику), закрепленных за постом, других помещений, с оформлением соответствующей документации.

#### Хранением:

- Уборочного инвентаря и ветоши.
- Дезинфицирующих и моющих средств.

#### Наличием:

- Инструкций, паспортов, сертификатов, методических указаний к применяемым дезинфицирующим и моющим средствам.
- Графика проведения генеральных уборок функциональных помещений, групп, санитарных и туалетных комнат, мест общего пользования.
- Схемы и порядка информирования в случае возникновения особо опасной инфекции, плана оперативных действий.
- Наличием и ведением графика бактерицидного облучения помещений.
- Дезинфекционных средств.
- На емкостях для обработки - информации о названии дезинфицирующего средства, дате приготовления, % концентрации.
- Мерных емкостей для приготовления дезинфекционных растворов.
- Штампов на белье.

#### Соблюдением:

- Противоэпидемических мероприятий (знание и умение) при выявлении инфекционных больных, оформление необходимой документации;
- Мер личной профилактики при работе с кровью, другим биологическим материалом.
- Мер предосторожности при работе с дезинфицирующими и моющими растворами.
- Бельевого режима: смена постельного белья, сбор и транспортировка грязного белья.

#### Порядка:

- В группах и подразделениях.
- Хранения, обработки и маркировки уборочного инвентаря.
- Мытья посуды в буфетных.

#### Правил:

- Личной гигиены.
- Дезинфекции использованного материала.
- Хранения дезинфицирующих и чистящих средств.
- Обработки использованного перевязочного и медицинского расходного материала, инструментария.
- Обработки и утилизации биологических жидкостей.
- Правил хранения чистого и грязного белья.
- Транспортировки грязного белья в прачечную.

#### ♦ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СЕКТОР

Учебно-методический сектор проводит работу по совершенствованию знаний среднего медицинского персонала.

Выполняет следующие функции:

- Осуществление контроля ведения документации старшей медицинской сестры по разделу занятий с медицинским персоналом.
- Контроль наличия и соответствия с журналом занятий утвержденного годового плана занятий с медицинскими сестрами и санитарками.
- Подготовка и контроль проведения сестринских конференций и конкурсов.

- Проведение анкетирования среднего медицинского персонала с анализом, выводами, предложениями и рекомендациями по результатам анкетирования.
- Подготовка проведения учебно-тематических занятий со средним и младшим медицинским персоналом.
- Проведение обзора статей из журналов «Главная медсестра»; «Медицинская сестра»; «Медсестра» и др. и доведения до сведения среднего медицинского персонала на конференциях.

Проверка знаний среднего медицинского персонала по вопросам:

- Оказания первой доврачебной помощи.
- Санитарно-эпидемиологического режима
- Этапов приготовления дезинфицирующих растворов.
- Обработки и утилизации отходов.
- Фармакологического порядка.
- Порядка работы с лекарственными средствами
- Ухода за пациентами (и профилактики пролежней).
- Технике проведения медицинских манипуляций.
- Порядка использования аптечек.
- Противопожарной безопасности.
- Другие вопросы, касающиеся деятельности среднего и младшего медицинского персонала.

◆ КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ СЕКТОР

В раздел работы входит:

- Контроль за эстетическим оформлением медицинских постов;
- Контроль за внешним видом сотрудников;
- Активное участие в подготовке конкурсов, общесестринских конференций;
- Поздравление и приобретение подарков для победителей конкурсов и юбилеев;
- Организация и проведение праздников – 23 февраля, День медицинской сестры, День Медицинского работника, 8 Марта, Новый Год, Юбилейные праздники и пр.;
- Воспитание у медицинских сестер чувство профессиональной гордости, основанного на принципах медицинской этики и деонтологии;
- Внедрение наставничества;
- Организация культурного отдыха (выезд в зеленую зону).

2.4. Функции ответственных членов секторов:

1. Организация работы секторов.
2. Составление планов работы.
3. Составление графиков обходов закрепленных подразделений. Своевременное предоставление руководителям ГКУЗ КО «НДРС №2 «Кроха» плана обхода.
4. Оформление Актов и Протоколов по результатам проведенных проверок, обходов.
5. Распределение членов секторов на другие участки, в случае необходимости (болезни, отпуска).
6. Проведение обходов в закрепленных между секторами подразделениях.
7. Проведения совещаний внутри сектора по инструктажу о предстоящей работе.
8. Предоставление председателю Совета отчетов о проделанной работе и всей необходимой информации о деятельности членов секторов в целом.

9. Ответственные группы:
- В конце каждого квартала предоставляют председателю Совета (главной медицинской сестре) отчет о деятельности сектора.
  - В конце года предоставляют председателю Совета (главной медицинской сестре):
    - γ отчет о деятельности сектора;
    - γ анализ реализации плана за предыдущий год;
    - γ план работы сектора на следующий год;
    - γ предложения председателю Совета по улучшению и совершенствованию деятельности Совета по сестринскому делу.
10. Члены секторов предоставляют отчеты в сроки, установленные ответственными за сектор.

### 3. Права Совета

Совет имеет право:

- Вносить предложения по формированию штатного расписания и организации рабочего времени.
- Проводить внеочередные заседания Совета по разбору случаев нарушения трудовой дисциплины и любых других ситуаций, касающихся деятельности среднего и младшего медицинского персонала с привлечением нарушившей стороны.
- Проводить обходы проверки по координации за организацией труда, отдыха и выполнение должностных обязанностей среднего и младшего медицинского персонала, а также за соблюдением ими трудовой дисциплины.
- Запрашивать необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
- Создавать рабочие группы по подготовке мероприятий, включенных в план Совета.
- Привлекать из числа среднего и младшего медицинского персонала специалистов для участия в работе Совета по вопросам, касающимся деятельности среднего и младшего медицинского персонала.
- Распространять информационные, методические и другие материалы, относящиеся к компетенции Совета.
- Представлять предложения руководству ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха» по различным вопросам, входящих в задачи и функции Совета.
- Представлять председателю Совета сестёр отчеты о работе Совета.

### 4. Структура и организация деятельности Совета

- 4.1. Совет создается и его состав утверждается главным врачом ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха»
- 4.2. Руководит и координирует работу председатель Совета.
- 4.3. Председателем Совета является главная медицинская сестра.
- 4.4. Структура Совета распределяется следующим образом:
- председатель
  - заместитель председателя
  - секретарь
  - ответственные по секторам
  - члены секторов
- 4.5. Совет по сестринскому делу включает в себя 4 группы, состав которых формируется из следующих секторов:
1. производственный сектор
  2. учебно-методический сектор
  3. санитарный сектор
  4. культурно-массовый

- 4.6. Главная медицинская сестра ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха» осуществляют координацию деятельности закрепленных секторов.
- 4.7. Каждый сектор курирует закрепленные за ними подразделения.
- 4.8. Совет определяет основные направления своей деятельности, разрабатывает план работы на год, перспективные планы развития, проводит анализ деятельности по группам и в целом по деятельности Совета.
- 4.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца с оформлением протоколов.
- 4.10. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседаниях, путем открытого голосования.
- 4.11. Техническую работу по оформлению протоколов ведет секретарь Совета.
- 4.12. Протоколы заседаний хранятся у секретаря Совета.
- 4.13. Решения Совета, относящиеся к его компетенции, после согласования с главным врачом ГКУЗ КО «НДРС№2 «Кроха», являются обязательными по исполнению для всех работников дома ребёнка.