

Утверждаю:

Директор ГБУК «Нагорновский ПНИ»

Сафонова Ю.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете по сестринскому делу

1. Общие положения

1.1. Совет по сестринскому делу (далее по тексту Совет) организован для улучшения качества работы, совершенствования, координации и анализа деятельности среднего и младшего медицинского персонала ГБУ КО «Нагорновский ПНИ».

1.2. Совет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом и внутренними нормативными локальными актами ГБУ КО «Нагорновский ПНИ», нормативными документами министерства труда и социальной защиты Калужской области, настоящим положением.

1.3. В состав Совета входят старшие медицинские сестры отделений ГБУ КО «Нагорновский ПНИ», представители руководства учреждения.

1.4. Совет избирается на общем собрании коллектива среднего медицинского персонала учреждения в количестве не менее 5 человек и утверждается приказом директора ГБУ КО «Нагорновский ПНИ».

1.6. Решения и рекомендации Совета являются основой для подготовки положений, приказов и других локальных нормативных и методических документов по организации деятельности среднего и младшего медицинского персонала.

2. Задачи и функции Совета.

2.1. Основными задачами Совета являются:

- проведение мероприятий по совершенствованию организации и оказанию современных видов сестринской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам в зависимости от профиля подразделений;
- повышение качества работы среднего и младшего медицинского персонала;
- содействие в развитии новых организационных форм и технологий сестринской деятельности, в том числе медицинской, учетно-отчетной документации;
- обеспечение мероприятий по совершенствованию профессиональных знаний, практических умений среднего и младшего медицинского персонала и осуществление контроля их деятельности;
- обеспечение мероприятий по организации повышения квалификации и аттестации среднего и младшего медицинского персонала;
- проведение мероприятий по совершенствованию ухода за пациентами, ведением медицинской и иной документации, соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, работы с лекарственными средствами и расходным материалом, другой деятельности;
- организация адаптации среднего медицинского 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 информации среднего медицинского персонала ГБУ КО «Нагорновский ПНИ»;
- обеспечение защиты прав средних и младших медицинских работников при возникновении споров, связанных с профессиональной ответственностью, а также в области медицинской этики;
- обеспечение социальных гарантий для медицинских сестер, поддержание оптимальных взаимоотношений между работодателем и работниками по обеспечению справедливой системы оплаты труда, социальной защиты работников, создания благоприятных производственных отношений и здорового климата;
- участие в мероприятиях по охране труда и других условий, позитивно влияющих на качество труда и качество жизни среднего медперсонала;
- готовит предложения по перспективным и текущим планам развития сестринского дела в учреждении;
- содействует в проведении исследовательской работы в повседневной практике сестринского персонала.

2.2. В соответствии с задачами Совет выполняет следующие функции:

- проводит мероприятия по совершенствованию организации и оказанию современных видов сестринской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам в зависимости от профиля подразделений;
- проводит обходы в отделениях ГБУ КО «Нагорновский ПНИ» 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 и младшего медицинского персонала, с целью оценки качества и совершенствования оказываемой помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- обеспечивает мероприятия по организации повышения квалификации аттестации среднего и младшего медицинского персонала;
- разрабатывает программы оценочных критериев, алгоритмы, инструкции, методические рекомендации и другую документацию в части касающейся деятельности среднего и младшего 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 в ГБУ КО «Нагорновский ПНИ»;
- готовит предложения и кандидатуры специалистов среднего медицинского персонала для представления к наградам, званиям и другим поощрениям;
- проводит работу по реализации принципов Кодекса деловой этики сотрудников;

- осуществляет взаимодействие с руководством ГБУ КО «Нагорновский ПНИ», общественными профессиональными Ассоциациями медицинских сестер 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 ГБУ КО «Нагорновский ПНИ» порядке;
- содействует проведению аттестации рабочих мест.

2.3. Функции секторов Совета по сестринскому делу:

2.3.1 производственный сектор.

В соответствии с установленными нормами и требованиями законодательства РФ, осуществляет производственную координацию работы среднего медицинского персонала за:

- Своевременностью и полнотой выполнения врачебных назначений;
- Аккуратностью и правильностью ведения медицинской и иной документации среднего и младшего медицинского персонала ГБУ КО «Нагорновский ПНИ»;
- Выполнением правил ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;
- Своевременностью раздачи лекарственных средств гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- Соблюдением алгоритма проведения медицинских манипуляций;
- Соблюдением правил приема вновь поступивших граждан пожилого возраста и инвалидов в отделение;
- Порядком на манипуляционных столах;
- Оснащением постельными принадлежностями и прочими предметами ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;
- Ведением документации на посту и в отделении в целом;
- Сменой постельного, нательного и адсорбирующего белья лежачим гражданам;
- Организацией кормления граждан пожилого возраста и инвалидов медицинскими сестрами постовыми и средним медицинским персоналом;
- За своевременным и качественным предоставлением средним и младшим медицинским персоналом социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

Уходом за пациентами:

- При длительном постельном режиме;
- При риске развития пролежней.

Соблюдением:

- Порядка на рабочих местах;
- Режима питания пациентов;
- Лечебно – охранительного режима;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Формы одежды;
- Бельевого режима пациентов;
- Питьевого режима пациентов;
- Правил хранения продуктов питания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Наличием и условиями хранения:

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

2.3.2 Аптечный сектор.

Осуществляет координацию работы среднего медицинского персонала за:

- Соблюдением сроков годности лекарственных средств и расходных материалов.
 - Учетом, выпиской лекарственных средств, сильнодействующих лекарственных средств, этанола, расходных материалов.
 - Учетом расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
 - Укомплектованностью аптечек «АнтиСпид» и «Анафилактический шок».
- Наличием перечня и порядка 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, сильнодействующих средств, растворов, этанола, расходных материалов, 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.

2.3.3 Санитарный сектор.

Осуществляет координацию работы среднего медицинского персонала, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями нормами, за:

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

Подготовкой:

- Работы сестринского поста, процедурного и других кабинетов, санитарно-гигиенических помещений к работе.

- Необходимого перевязочного материала и инструментария к стерилизации.

Проведением:

- Генеральных и текущих уборок с оформлением соответствующей документации (в том числе комнат проживающих, санитарных и туалетных комнат).

- Санитарных дней.
- Кварцевания комнат (согласно графику), закрепленных за постом, других помещений, с оформлением соответствующей документации.

Хранением:

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

Наличием:

- Инструкций, паспортов, сертификатов, методических указаний к применяемым дезинфицирующим и моющим средствам;
- Графика проведения генеральных уборок функциональных помещений, комнат проживающих, санитарных и туалетных комнат, мест общего пользования.
- Схемы и порядка информирования в случае возникновения особо опасной инфекции, плана оперативных действий.
- Наличием и ведением графика кварцевания помещений.
- Дезинфекционных средств.
- На емкостях для обработки информации о названии дезинфицирующего средства, дате приготовления, % концентрации.
- Мерных емкостей для приготовления дезинфекционных растворов.
- Контрольного листа (контроль старших медицинских сестер) разведения дезинфекционных средств.
- Штампов на постельном белье, маркировки на мягким инвентаре.

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 и нательного белья, сбор и транспортировка грязного белья.

Порядка:

- В комнатах проживающих.
- Хранения, обработки и маркировки уборочного инвентаря.
- Мытья посуды.

Правил:

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

2.3.4 Учебно-методический сектор.

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

2.1 Выполняет следующие функции:

- Осуществление контроля ведения документации старших медицинских сестер по разделу занятий в отделениях.
- 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 и младшего 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 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 всех классов.
- Фармакологического порядка.
- Порядка работы с лекарственными средствами
- Ухода за проживающими (и профилактики пролежней).
- Технике проведения медицинских манипуляций.
- Порядка использования аптечек.
- Противопожарной безопасности.
- Действий медицинской сестры при констатации врачом биологической смерти больного.
- Другие вопросы, касающиеся деятельности среднего и младшего медицинского персонала.

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 и 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 ГБУ КО «Нагорновский ПНИ» по различным вопросам, входящих в задачи и функции совета;

- представлять руководству ГБУКО «Нагорновский ПНИ» отчеты о работе Совета.
- вносить предложения по реорганизации сестринских служб подразделений медицинской организации;
- проводить мероприятия , которые требуют использования имущества и денежных средств по распоряжению директора ГБУКО «Нагорновский ПНИ»;
- привлекать специалистов для подготовки документов , касающихся вопросов сестринского дела.

4.Структура и организация деятельности

- Совет создается и его состав утверждается директором ГБУКО «Нагорновский ПНИ», согласно приказа по учреждению от 03.03.2017г. №74 «О создании комиссии Совета по сестринскому делу», приказа от 25.05.2017г.№159/1 «О внесении изменений в связи с назначением Кузьминой Г.Ю. заведующей общим отделением ».
- Руководит и координирует работу председатель Совета.
Председателем Совета является заведующая отделениями «Милосердие »врач-терапевт Фрейдлина Г.И.
Заместителем председателя является заведующая общего отделения Кузьмина Г.Ю.
Секретарь комиссии: медсестра отделения «Милосердие 1» Хайдарова С.Н.
- Члены Совета:
 - старшая медсестра отделения «Милосердие 1» Хрипачева Г.Л.;
 - старшая медсестра отделения «Милосердие 2» Марина Н.Г ;
 - медсестра отделения «Милосердие 2» Сычева О.В.

Совет определяет основные направления своей деятельности , разрабатывает план работы на год , перспективные планы.

- Заседания Совета проводятся по мере необходимости , но не реже одного раза в месяц и оформляются протоколом.

- Техническую работу по оформлению протоколов ведет секретарь Совета.
- Протоколы заседаний хранятся у секретаря Совета.
- Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседаниях , путем открытого голосования.
- Решения Совета , относящиеся к его компетенции , после согласования с директором ГБУКО «Нагорновский ПНИ», являются обязательными по исполнению для всех работников учреждения.