

 ГАУЗ «КДМЦ»	«Камский детский медицинский центр» Отдел кадров	02-П-01-08
		Лист 1 из 62
		Редакция № 2

Положение о наставничестве

	должность	Ф.И.О.	подпись
утвердил	Главный врач		
разработал	Начальник отдела кадров		
	Специалист отдела качества		
введен	10.02.2017		
отменен			
рассылка	Заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по педиатрической помощи, заместителю главного врача по акушерско-гинекологической помощи, заместителю главного врача по экономическим вопросам, заместителю главного врача по технике, заместителю главного врача по оргметод-работе, заведующей КДЛ, заведующей поликлиники, заведующей детского реабилитационного центра, главной медицинской сестре, главной акушерке ПЦ, главной медицинской сестре ДБ, руководителю ОТ и ЭБ, отдел качества		
Изменение	Изменены планы стажировок		
место хранения	Отдел кадров. Папка №		
количество экземпляров	1		
согласование	должность	ФИО	подпись
	Заместитель главного врача по медицинской части		
	Руководитель отдела качества		
	Руководитель службы ОТ и ЭБ		
	Главная медицинская сестра		

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предназначено для внутреннего использования сотрудниками ГАУЗ «Камский детский медицинский центр» (далее Центр), принимающими участие в реализации программы наставничества. Для определения индивидуального плана стажировки.

1.2. Работники, для профессий которых разработаны отдельные нормативные правовые акты, регламентирующие прохождение ими стажировок, проходят стажировку согласно этим актам (водители транспортных средств и другие).

1.3. Данное положение определяет и устанавливает:

- основные понятия, используемые при осуществлении наставничества в организации;
- цели и задачи системы наставничества;
- требования к организации наставничества;
- профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- порядок назначения наставника;
- формы работы наставника с сотрудником;
- порядок отчетности и контроля программы наставничества;
- права и обязанности всех участников программы наставничества.

2. Понятия, определения

2.1. **Наставничество** - форма профессионального становления и воспитания, вновь принятых на работу работников (специалистов) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

2.2. **Стажировка** - производственное обучение для овладения какой-либо специальностью или повышение квалификации перед вступлением в должность. Стажировка также используется для повышения профессионального уровня и деловых качеств сотрудника, претендующего на вакантную (новую) должность или повышение категории.

2.3. **Стажёр** -лицо, поступившее на работу в ГАУЗ «Камский детский медицинский центр», осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока (для овладения какой-либо специальностью или повышения квалификации перед вступлением в должность), отведенного для оценки его способностей.

2.4. **Наставник**-высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми работниками по их адаптации к производственной деятельности, производственной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими

профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

2.5. **Оценка**—это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (стажером), измерение его достижений.

2.6. Стажировочный лист — локальный нормативный правовой акт, регламентирующий вопросы прохождения стажировки

3. Цели, задачи

3.1. Целью наставничества в ГАУЗ «Камский детский медицинский центр» (далее Центр), является оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в структурных подразделениях Центра кадрового ядра.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация к работе и закрепление работников в соответствующих подразделениях, ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- привитие работникам интереса к медицинской деятельности и порученному делу, добросовестности, дисциплинированности, законопослушности, бдительности, гражданской и правовой активности, сознательного и творческого отношения к выполнению возложенных обязанностей.
- практическое освоение (обучение) стажером непосредственно на новом рабочем месте теоретических знаний и практических навыков, приобретенных работником при профессиональной подготовке, по старому месту работы, при прохождении инструктажей по охране труда по новому месту работы по безопасному выполнению своих функциональных обязанностей;
- проверка наличия у работника теоретических знаний и практических навыков по самостоятельному безопасному выполнению своих функциональных обязанностей на новом рабочем месте.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников:

- лицами, впервые принятыми на работу в Центр;
- работниками, перемещенными на другое рабочее место, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения или углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
- рабочие, имеющие перерыв в работе, к которой не предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности по профессии более трех лет;
- специалисты, принятые или переведенные на работы, связанные с ведением технологических процессов, эксплуатацией, испытанием,

наладкой и ремонтом оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений, а также занятые на подземных работах;

- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ, колледжей, окончившие учебные (учебно-производственные) центры;
- работники, получившие профессиональную подготовку непосредственно на предприятии.

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью:

- для врачебного персонала от одного до трех месяцев;
- для среднего и младшего медицинского персонала от 14 дней до одного месяца;

- стажировка по охране труда устанавливается продолжительностью (не менее двух рабочих дней (смен)) или в сроки, установленные соответствующими правилами, утвержденными органами государственного и ведомственного надзора, в зависимости от опыта, квалификации рабочих, специалистов и сложности (опасности) выполняемых ими работ

4.3. Наставники подбираются из наиболее квалифицированных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, имеющих способности обучать и пользующихся авторитетом в коллективе. Руководство Центра определяет количество лиц, над которыми наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от его личностных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

4.4 Для проведения стажировки, включая стажировку по охране труда, издается приказ главного врача с указанием руководителя стажировки, стажера и сроков проведения стажировки. Руководитель стажировки и стажер должны быть ознакомлены с приказом о проведении стажировки под роспись.

4.5 Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника, за которым он будет закреплен.

4.6 У одного стажера может быть несколько руководителей стажировки. По профессиональной деятельности и стажировке по охране труда.

4.7. Наставник, совместно с руководителем (заведующим, начальником отдела, ст. м/с, ст. акушеркой), выбирает план стажировки для работника (стажера) из числа утвержденных планов (Приложение 3).

4.8. Наставникам на балансовой комиссии определяется дополнительное материальное поощрение в размере до 25% от должностного оклада, на основании предоставленных служебных записок от руководителей структурных подразделений.

5 Обязанности и права наставника

Обязанности наставника:

5.4 Знать требования законодательства, инструкции, регулирующие деятельность Центра, акты, определяющие права и обязанности работника (стажера) по занимаемой должности.

5.5 Всесторонне изучать волевые, деловые и нравственные качества работника, его отношение к работе, коллективу, гражданам, бытовые условия, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.6 Оказывать работнику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.7 Личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе и в быту, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5.8 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью, поведением вне работы работника, вносить предложения начальнику структурного подразделения, руководству Центра о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

5.9 Периодически докладывать руководителю структурного подразделения (заведующему отделению, ст. м/с, ст. акушерке) о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах своего личного влияния на его становление.

5.10 Нести материальную ответственность за действия стажера в период прохождения им периода наставничества.

Права наставника:

5.11 С согласия непосредственного руководителя, подключать других работников для дополнительного обучения стажера.

5.12 Требовать предоставления отчетов о выполненной работе у нового работника, как в устной, так и в письменной форме.

5.13 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (стажера), вносить предложения непосредственному руководителю (заведующему отделению, начальнику отдела, ст. м/с, ст. акушерке) о его поощрении, применять меры дисциплинарного воздействия.

6 Права и обязанности работника (стажера)

Права работника (стажера):

6.4 Обращаться за помощью к своему наставнику.

6.5 Вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

Обязанности работника (стажера):

6.6 Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.7 Представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

7 Руководство наставничеством

7.4 Непосредственное руководство наставничеством осуществляют руководители структурных подразделений.

7.5 Руководитель структурного подразделения обязан:

- а) представить вновь принятого работника личному составу структурного подразделения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- б) создать необходимые условия для совместной работы стажера с закрепленным за ним наставником, выполнения ими возложенных задач;
- в) организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы и разрешении их профессиональных нужд и потребностей;
- г) изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

8 Порядок проведения стажировок по охране труда

8.1. Руководитель организации, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов, утверждает перечень профессий рабочих и специалистов, которые должны проходить стажировку по охране труда, (Приложение №1).

8.2. Работники, которые должны проходить стажировку по охране труда, принимаются на работу с испытанием. Продолжительность испытания для этих работников должна быть не менее установленного для них сроков прохождения стажировок по охране труда.

8.3. Руководитель организации (структурного подразделения) по согласованию со специалистом по охране труда и профсоюзным комитетом и на основании распоряжения может освобождать от стажировки по охране труда (приложение №2):

8.3.1. работника, имеющего стаж по профессии или специальности не менее трех лет;

8.3.2. работника переводимого из одного структурного подразделения в другое, если характер его работы и тип оборудования на котором он работал ранее, не меняются. В этом случае, в журнале регистрации инструктажа по охране труда в графах 11-12 Стажировка на рабочем месте вносится запись: «Освобожден. Распоряжение № ____, от «___» _____ 20__ г.» (приложение №2).

8.4. Стажировка по охране труда проводится по утвержденным руководителем организации программам проведения стажировок, разработанным для каждой профессии, должности, имеющимся в организации и которые обязаны проходить стажировку по охране труда (приложение №3).

8.5. В программу стажировки по охране труда работника должны входить следующие пункты:

8.5.1. Охрана труда

8.5.2. Пожарная безопасность

8.5.3. Электробезопасность

- 8.5.4. Санитарная безопасность
- 8.5.5. Безопасность дорожного движения
- 8.5.6. Промышленная безопасность
- 8.5.7. Средства индивидуальной защиты
- 8.5.8. Действия работника в случае аварийных ситуаций
- 8.5.9. Оказание медицинской помощи
- 8.6. Программы проведения стажировок по охране труда разрабатываются на основе должностных (рабочих) инструкций работника, инструкций по охране труда, по пожарной безопасности, электробезопасности, безопасности дорожного движения, промышленной безопасности, технологических карт и т.п.
- 8.7. Руководителей стажировки работников рабочих профессий определяет руководитель структурного подразделения. Руководителями стажировки по охране труда рабочих могут быть:
 - 8.7.1. руководители структурных подразделений (заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом, и т.п.),
 - 8.7.2. специалисты (врачи и т.п.),
 - 8.7.3. рабочие с более высокой квалификацией по данной профессии (имеющие, как правило, стаж практической работы по данной профессии не менее трех лет), чем у стажера.
- 8.8. Руководителей стажировки по охране труда специалистов определяет руководитель организации. Руководителями стажировки по охране труда специалистов могут быть:
 - 8.8.1. руководители структурных подразделений (заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом и т.п.);
 - 8.8.2. специалисты более высокой квалификации, имеющие, как правило, стаж практической работы в данной должности не менее трех лет, чем у стажера;
- 8.9. Основанием для определения руководителей стажировки является:
 - 8.9.1. наличие общего стажа работы по профессии, специальности, на марке (модели) технологического оборудования, транспортного средства, на котором проводится стажировка, как правило, не менее трех лет;
 - 8.9.2. наличие квалификации водителя не ниже 2 класса (для водителей);
 - 8.9.3. отсутствие аварий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий и несчастных случаев по их вине на протяжении трех последних лет;
 - 8.9.4. отсутствие за последний год работы нарушений трудовой дисциплины;
 - 8.9.5. качественное выполнение производственных заданий.
- 8.10. На период стажировки запрещается отвлекать руководителя стажировки на выполнения других работ, в том числе по основной профессии, специальности (отправлять его в местные и дальние командировки, на учебу, конференции и т.п.);
- 8.11. В случае отсутствия руководителя стажировки по уважительной причине (болезнь, по семейным обстоятельствам и другие причины) для проведения оставшихся дней (смен) стажировки назначается другой руководитель стажировки.

- 8.12. Руководитель стажировки обязан пройти обучение по охране труда в установленные для его профессии, специальности сроки.
- 8.13. В случае, когда в штатном расписании организации имеются профессии и должности в единственном числе, то работники таких профессий и должностей должны проходить стажировку по охране труда по договору в другой организации, где имеются аналогичные профессии и должности.
- 8.14. Количество стажеров, которое одновременно может проходить стажировку по охране труда у одного руководителя стажировки, зависит от сложности (опасности) профессии, специальности стажера, опыта руководителя стажировки и не может в любом случае превышать двух. Запрещается за одним руководителем стажировки закреплять стажеров разных профессий, специальностей.
- 8.15. Стажировка по охране труда для рабочих проводится после прохождения работником вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по электробезопасности и присвоения групп по электробезопасности, инструктажа по безопасности дорожного движения, инструктажа по охране окружающей среды.
- 8.16. Стажировка по охране труда для специалистов проводится после прохождения ими вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по электробезопасности и присвоения групп по электробезопасности, инструктажа по охране окружающей среды.
- 8.17. Стажировка по охране труда должна проходить в равных частях (соотношениях):
- 8.17.1. в различные смены (при многосменном графике работы: дневную, вечернюю, ночные смены);
 - 8.17.2. на всех постоянных и временных рабочих местах работника;
 - 8.17.3. на всех видах медицинского оборудования, транспортных средств, машин, механизмов и инструмента (электрического, гидравлического, пневматического, механического, слесарного, строительного и т.п.), которые стажеру придется эксплуатировать;
- 8.18. Продолжительность рабочего дня (смены) стажера определяется графиком и продолжительностью рабочего дня (смены) по его профессии, специальности.
- 8.19. Руководитель структурного подразделения для проведения стажировки обязан выдать руководителю стажировки на руки:
- 8.20.1. Положение о наставничестве в ГАУЗ «КДМЦ»;
 - 8.20.2. программу стажировки для работника соответствующей профессии, специальности;
 - 8.20.3. лист - стажировочный по охране труда (приложение №4);
 - 8.20.4. комплект локальных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарной безопасности, безопасности дорожного движения, охране окружающей среды, инструкции по эксплуатации технологического оборудования, машин, механизмов, транспортных средств, инструмента, эксплуатация которых входит в функциональные обязанности стажера;

9. После завершения стажировки:

- 9.1. руководители стажировки сдают Лист стажировочный по охране труда своим руководителям структурных подразделений, остальные стажировочный листы сдаются в отдел кадров;
- 9.2. руководители структурных подразделений обеспечивают явку стажёра в комиссию организации на проверку знаний по вопросам охраны труда.
- 9.3. Работник может быть отстранен от работы, если он не прошел в установленном порядке стажировку по охране труда (ст.76 ТК РФ);
- 9.4. Результаты стажировки руководитель стажировки вносит в Лист стажировочный (журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте), в бланк оценки результатов испытательного срока согласно положению о порядке прохождения испытательного срока.
- 9.5. При неудовлетворительных результатах стажировки:
 - 9.5.1. наниматель имеет право (но не обязан) предложить работнику повторно пройти стажировку в сроки, установленные им (уполномоченным им лицом);
 - 9.5.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор по личной инициативе (если он напишет заявление раньше, чем будет издан приказ о расторжении с ним трудового договора по инициативе нанимателя) (ст.80 ТК РФ);
 - 9.5.3. с работником может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - 9.5.4. с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе нанимателя, в связи с неудовлетворительными результатами испытания стажера (ст.71 ТК РФ);
- 9.6. В случае повторного непрохождения стажировки:
 - 9.6.1. работник имеет право расторгнуть трудовой договор по личной инициативе (если он напишет заявление раньше, чем будет издан приказ о расторжении с ним трудового договора по инициативе нанимателя) (ст.80 ТК РФ);
 - 9.6.2. с работником может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - 9.6.3. с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе нанимателя, в связи с неудовлетворительными результатами испытания стажера (ст.71 ТК РФ);
- 9.7. Документы, свидетельствующие о прохождении работником стажировки (журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, лист стажировочный, приказы и распоряжения о назначении стажировки или освобождении от нее, бланк оценки результатов испытательного срока являются документами строгой отчетности и должны храниться в организации 45 лет).

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ КДМЦ»
_____ Т.Ф.Мубаракшин
« __ » _____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которые должны проходить стажировку по охране труда

Хозяйственно-обслуживающий персонал

1. Аппаратчик воздухоразделения
2. Водитель
3. Лифтер
4. Маляр
5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
6. Машинист по холодильным установкам
7. Слесарь по ремонту вентиляционного оборудования
8. Слесарь сантехник
9. Столяр
10. Электрогазосварщик
11. Электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиотелефонии
12. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
13. Буфетчик
14. Уборщик служебных помещений
15. Клинер
16. Кастелянша

Администрация

17. Оператор копировальной множительной техники

Медицинский персонал

18. Медицинская сестра стерилизационной
19. Медицинский дезинфектор
20. Уборщик производственных и служебных помещений дезинфекционного отделения
21. Врачи
22. Акушерки
23. Медицинские сестры
24. Заведующие отделениями
25. Санитарки

Приложение № 2

ГАУЗ «Камский детский медицинский центр»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по _____

(наименование подразделения)

ГАУЗ «Камский детский медицинский центр»

План стажировки врачей

по

ГАУЗ «КДМЦ»

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ _____ от «__» _____ 20__

г.

Об освобождении от прохождения стажировки для _____
(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

На основании «Положения о проведении стажировок по охране труда в ГАУЗ «КДМЦ»», утвержденного главным врачом от «__» _____ 201__ г.,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

_____,
освободить от прохождения стажировки, как имеющего стаж работы по специальности ____ лет и ____ месяца.

С распоряжением ознакомлены:

_____ «__» _____ 201__ г.
(должность работника) (подпись) (Фамилия и инициалы)

_____ «__» _____ 201__ г.
(должность руководителя подразделения) (подпись) (Фамилия и инициалы)

Согласовано: Начальник службы ОТ и ЭБ _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

«__» _____ 201__ г.

№/№	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажире-мого	Примечание
1.	<p>Положение об отделении. Должностная инструкция врача. Виды руководства. Трудовое законодательство. Охрана труда на рабочем месте. Правило трудового внутреннего распорядка.</p>	1-й день			
2.	<p>Клинические протоколы, приказы по РТ и РФ по порядку оказания медицинской помощи. Приказ 422 ан, правило ведения медицинской документации. ЕГИС</p>	2-й день-3-й день			
3.	<p>Организация труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с инструктивным материалом, выписками из приказов, алгоритмами , необходимым оборудованием , ИМН и т.д. - Знакомство с порядка выполнения работ сестринским персоналом; - Соблюдения этики, корпоративный кодекс - Знакомство с приказами по назначению и использованию медикаментов, неотложные состояния, наличие и правило использования укладок, лекарственная безопасность - Подготовка отчетных данных, сведений и других материалов по видам деятельности 	4-й день-6-й день			
4.	<p>Порядок выписки листка нетрудоспособности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление медицинской документации 	7-й день- 8-й день			
5.	<p>Организация инфекционного контроля и обеспечение инфекционной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация эпидемиологической безопасности по виду деятельности. Действующие приказы; - Проведение мероприятий по профилактике профессионального заражения; 	9-й день 11-й день			

	<ul style="list-style-type: none"> – Правило подачи экстренных извещений, в случае выявления случая инфекционного заболевания, знакомство с алгоритмами и регламентами по изоляции пациента; – Правило сбора, хранения и удаления медицинских отходов; – Организация изоляционно-ограничительных мероприятий в отделении в случае регистрации внутрибольничных инфекций; – Проведение карантинных мероприятий при выявлении пациентов или сотрудника с подозрением на особо инфекционное заболевание; – Выявление факторов риска, принятие мер по профилактике ИСМП; – Гигиена рук. 				
6.	<p>Организация лекарственного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение условий хранения ЛС в соответствии с нормативными требованиями; – Осуществление контроля условий хранения и правил применения ЛС медперсоналом; – Организация и контроль учета и хранения, применения ЛС, состоящих на количественном учете; – Действующие приказы по организации работы с медикаментами; – Ведение документации в установленном порядке. – Порядок применения антибактериальных препаратов 	12-й день 14-й день			
7.	<p>Организация лечебного питания пациентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регламент назначения лечебных столов <ul style="list-style-type: none"> – Организация и контроль санитарно-гигиенического режима буфетной и пищеблока, мест хранения личных продуктов пациентов; – Составление порционных требований на лечебное питание пациентов; – Проведение контроля отпуска рационов питания больным в буфетной отделении в соответствии с раздаточной ведомостью и назначенными диетами; – Информирование родителей 	15-й день- 16-й день			

	<p>пациентов о перечне продуктов для «передач», условиях и сроках хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ведение документации в установленном порядке. 				
8.	<p>Планирование, учет и отчетность по деятельности врачебного медперсонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам планирования, учета и отчетности в структурном подразделении; – Планирование собственной деятельности; – Ведение номенклатуры дел; – Планирование (графики работы, отпусков (труда и отдыха)); – Осуществление контроля ведения первичной медицинской документации; – Проведение анализа качественных и количественных показателей работы – Составление статистических отчетов о деятельности отделения; – Представление отчетов по видам деятельности в установленные сроки; – Систематизация, хранение и сдача в архив учетной и отчетной документации. 	<p>17-й день- 18-й день</p>			
9.	<p>Экспертиза качества медицинской помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правило проведения целевого, выборочного, комплексного контроля качества по видам деятельности; – Информирование о целях, задачах и сроках проведения экспертизы качества по видам деятельности; – Осуществление экспертной оценки ведения медицинской документации (нормативная документация); – Определение соответствия качества предоставленных услуг отраслевым стандартам или алгоритмам; – Знакомство с программой государственных гарантий 	<p>19-й день- 20 – й день</p>			

10.	<p>Организация повышения квалификации врачебного персонала и прохождения сертификации и аттестации либо аккредитации :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Получение информации о профессиональной подготовке и дополнительном образовании и аттестации; – Порядок получения сертификата и квалификационной категории; – Порядок участия в конференциях – Научная деятельность, подготовка работ на категорию 	21- 22-й день			
11	<p>Организация рационального использования материальных ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам обеспечения эксплуатации; – Определение потребности подразделения в медицинском оборудовании, медицинской технике, медицинском инструментарии, расходных материалах, изделиях медицинского назначения и других материальных ресурсах; – Принятие мер по обеспечению функционирования диагностической и вспомогательной медицинской аппаратуры, медицинской техники; – Осуществление контроля эксплуатации медицинской техники, рационального использования материальных ресурсов медицинским персоналом подразделения; – Организация своевременного проведения метрологического контроля и надзора за средствами измерений медицинского назначения; – Ведение учета и обеспечение 	23-й день- 25-й день			

	<p>сохранности медицинского оборудования и аппаратуры, оснащения, медицинского инструментария и расходных материалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявление медицинского оборудования и медицинской техники, непригодной к дальнейшему использованию и подготовка их к списанию в установленном порядке; - Подготовка приходных и расходных документов о материальных ценностях, состоящих на учете в отделении и сдача их в бухгалтерию; - Присутствие при инвентаризации материальных ценностей, сопоставление инвентаризационных описей с данными бухгалтерии; - Своевременная подача заявок на пополнение материальных ресурсов в соответствии с нормативами и в установленном порядке. 				
12.	<p>Порядок госпитализации и выписки пациентов, маршрутизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламент плановой госпитализации - регламент экстренной госпитализации - порядок перевода в другие МО - порядок выписки пациента 	26-й -27-й день			
13.	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие системы менеджмента качества, миссия ГАУЗ «КДМЦ» и цели на год по отделению. - Порядок учета нежелательных событий и их профилактика. - Профилактика падений пациента - Трансфузиология 	28-й -29-й день			
	Зачет	14-й день			

План стажировки

сотрудников отделения для новорожденных детей в роддомах структурного подразделения "Перинатальный центр"

Медсестра процедурного кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
1.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок Перинатального центра. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
2.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
3.	Приказы по профилактике ВИЧ-инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
4.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, профилактика ВБИ в ЛПУ отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408				
5.	Подготовка кабинета к работе. Выписывание врачебных назначений. Накрытие стерильного столика. Подготовка новорожденных к внутривенным вливаниям. Технология постановки системы через катетер мини вен.				
6.	Техника постановки в/в, в/м, п/к, в/к инъекций.. Оказание неотложной доврачебной помощи.				
7.	Ведение документации в кабинете. Ведение журналов, правила списывания выполненных в\в процедур в истории развития новорожденного.				
8.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и				

	хранению мед.препаратов, спирта, расходного материала. Правила получения медикаментов из кабинета старшей медсестры.				
9.	Санитарно-просветительная работа. Регламент работы с людьми с ограниченными возможностями.				
10.	Зачет				

План стажировки
 сотрудников отделения для новорожденных детей в роддомах структурного
 подразделения "Перинатальный центр"

Медсестра прививочного кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок стационара . Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
2.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
3.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, профилактика ВБИ в ЛПУ отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408, приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
4.	Приказ № 51- н – национальный календарь прививок. Сроки вакцинации, активы после прививок. Осложнения после прививок. Холодовая цепь, правила транспортировки, условия хранения МИБП				
5.	Подготовка кабинета к работе. Накрытие стерильного стола. Подготовка пациентов к вакцинации. Техника постановки в/к инъекций. Рекомендации родителям по уходу за ребёнком, которому была проведена вакцинация. Оказание неотложной доврачебной помощи.				
6.	Стажировка в противотуберкулезном диспансере, в соответствии с приказом Минздрава РФ от 22.11.95 г. № 324 (приложение 10), для получения				

	разрешительного документа на проведение иммунизации против туберкулеза.				
7.	Ведение документации в кабинете. Ведение журналов, регистрация прививок в журнале учета профилактических прививок (ф. № 064/у) ,в истории развития новорожденного (ф. № 112/у)и в обменной карте новорожденного. Подача сведений и отчётов о выполненных манипуляциях и т.д.				
8.	Работа с вакциной БЦЖ"М. Приказы, методические рекомендации по работе с МИБП. Транспортировка и хранение .МИБП. Получение и использование спирта, расходного материала.				
9.	Санитарно-просветительная работа. Регламент работы с людьми с ограниченными возможностями.				
10.	Зачет				

План стажировки
сотрудников отделения для новорожденных детей в роддомах структурного подразделения "Перинатальный центр"

Медицинская сестра палатная

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1	Изучение должностных инструкций, внутреннего трудового распорядка. Общее знакомство с отделением и стационаром. Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
2	Изучение основной нормативной медицинской документации, алгоритмов, регламента работы. Правил приема-сдачи смены.				
3	Изучение регламентирующих приказов (по работе с медикаментами, профилактике ВБИ, профилю отделения)				
4	Санитарно-эпидемиологический режим отделения. Изучение СанПиН 2.1.7.2790-10; СанПиН2.1.3.2630-10. Демеркуризация.				
5	Правила проведения генеральной, текущей, заключительной уборок. Порядок работы с дез. средствами. Первая помощь при отравлении дез. средствами.				
6	Правила работы с медицинским оборудованием, медицинским инструментарием. Правила проведения ПСО. Методы и режимы стерилизации. Правила и сроки хранения стерильного				

	материала.				
7	Работа в детской палате на приемном этаже. Правила приема новорожденных с родзала. Вторичная обработка новорожденного в детской палате. Работа с лабораторными анализами. Правила вакцинации против гепатита "В".				
8	Алгоритм обработки новорожденных. Правила обработки рук. Накрытие стерильного стола. Работа со стерильным бельем (правила вскрытия, срок использования, правила хранения) .Смена рабочей одежды.				
9	Правила работы в процедурном кабинете. Получение, хранение медикаментов и ИМН в отделении. Выполнение врачебных назначений. Заполнение листов наблюдений Техника и методика проведения В\В и В\М процедур новорожденным.				
10	Работа в молочной комнате. Дезинфекция сосок и стерилизация бутылочек. Правила разведения молочной смеси. Подготовка молочной смеси на бак.анализ.				
11	. Неотложные состояния у детей. Принципы оказания неотложной помощи новорожденным.				
12	Требования охраны труда и противопожарной безопасности при работе с медоборудованием.				
13	Медицинская этика и деонтология. Санитарно-просветительная работа в отделении.				
14	Зачет				

План стажировки
 сотрудников отделения для новорожденных детей в роддомах структурного
 подразделения "Перинатальный центр"

Медицинская сестра

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1	Изучение должностных инструкций, внутреннего трудового распорядка. Общее знакомство с отделением и стационаром. Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
2	Изучение основной нормативной медицинской документации, алгоритмов, регламента работы. Правил приема-сдачи смены.				
3	Изучение регламентирующих приказов (по работе с медикаментами, профилактике ВБИ, профилю отделения)				
4	Санитарно-эпидемиологический режим отделения. Изучение СанПиН 2.1.7.2790-10; СанПиН2.1.3.2630-10. Демеркуризация.				
5	Правила проведения генеральной, текущей, заключительной уборок. Порядок работы с дез. средствами. Первая помощь при отравлении дез. средствами.				
6	Правила работы с медицинским				

	оборудованием, медицинским инструментарием. Правила проведения ПСО. Методы и режимы стерилизации. Правила и сроки хранения стерильного материала.				
7	Работа в детской палате на приемном этаже. Правила приема новорожденных с родзала. Вторичная обработка новорожденного в детской палате. Работа с лабораторными анализами. Правила вакцинации против гепатита "В".				
8	Алгоритм обработки новорожденных. Правила обработки рук. Накрытие стерильного стола. Работа со стерильным бельем (правила вскрытия, срок использования, правила хранения) .Смена рабочей одежды.				
9	Работа в молочной комнате. "Чистая" и "грязная " зоны. Правила обработки рук при работе в молочной комнате. Смена рабочей одежды. Приготовление растворов для обработки сосок. Хранение молочной смеси. Работа с гигрометром .				
10	Алгоритм работы в молочной комнате. Дезинфекция сосок и стерилизация бутылочек. Правила разведения молочной смеси. Подготовка молочной смеси на бак.анализ. Раздача смеси по отделениям, сбор использованных бутылочек.				
11	. Неотложные состояния у детей. Принципы оказания неотложной помощи новорожденным.				
12	Требования охраны труда и				

	противопожарной безопасности при работе со стерилизатором и эл.плитой				
1 3	Медицинская этика и деонтология. Санитарно-просветительная работа в отделении.				
	Зачет				

ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА

Медсестра инфекционного кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
5.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами.				
6.	Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
8.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, , профилактика гепатита – приказ № 408				
9.	Подготовка кабинета к работе. Работа с Роспотребнадзором: приём очагов инфекции и подача экстренных извещений, ведение учётно-отчётной документации.				

10.	Правила забора анализов на диз. группу, дисбактериоз, на ротавирус, дифтерию, грипп. Выписка направлений на анализы				
11.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов.				
12.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
13.	Оказание неотложной медицинской помощи				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра функциональной диагностики

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
6.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10. Приказы по профилактике ВИЧ-инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
8.	Работа в кабинете. Знакомство с работой электрокардиографа, особенности снятия				

	ЭКГ при работе с пациентами грудничкового и младшего школьного возраста. Соблюдение техники безопасности.				
9.	Работа в кабинете. Подготовка рабочего места. Подготовка пациента к ЭКГ – регистрации. Техника наложения электродов и снятия ЭКГ.				
10.	Подсчёт и анализ электрокардиограммы. Тактика медсестры при наличии патологии на электрокардиограмме.				
11.	Ведение учётно- отчётной документации. Регистрация ЭКГ обследований. Особенности ведения дневника, подсчёт условных единиц. Отчет нагрузки на аппарат (ежемесячный, квартальный, годовой)				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра кабинета охраны зрения

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
6.	Соблюдение сан.dez.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				

8.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10				
9.	Определение остроты зрения, коррекция зрения, определение бинокулярного зрения, определение субъективных и объективных углов косоглазия, проведение тренировочных упражнений на скиоскопических линейках.				
10.	Знакомство с аппаратурой, применяемой для лечения заболеваний глаз. Работа на синоптофоре, конвергенцтренере, мускултренере, лечение по методу Дашевского. Техника безопасности при работе на аппаратах.				
11.	Ведение документации в кабинете. Регистрация больных получавших лечение, журнал регистрации законченных случаев.				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра офтальмологического кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
6.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10. Приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
8.	Работа в кабинете. Определение остроты зрения, коррекция зрения, определение бинокулярного зрения, подбор простых и сложных астигматических очков, исследование цветоощущения и цвета восприятия,				

	измерение расстояния между глаз, выписка рецептов на очки				
9.	Работа в кабинете. Техника закапывания глазных капель, закладывание мазей, промывание глаз, техника наложения глазных повязок, удаление инородного тела из глаз.				
10.	Измерение внутриглазного давления – тонометрия, биомикроскопия (осмотр на щелевой лампе), скиаскопия (теневая проба), рефрактометрия, измерение полей зрения, техника владения офтальмоскопией.				
11.	Ведение документации в кабинете. Ведение журналов. Правильное оформление стат. талонов, ведение формы №112, детей до 1 года, декретированных групп детей, диспансерных детей (форма №30), выписка направлений на анализы, обследования				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра хирургического кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
6.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
8.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10,				

	профилактика ВБИ в ЛПУ отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408				
9.	Подготовка кабинета к работе. Соблюдение правил асептики и антисептики. Работа в чистой и гнойной перевязочных. Правила накрытия стерильного стола. Виды перевязок.				
10.	Работа с Роспотребнадзором: приём очагов инфекции и подача экстренных извещений, ведение учётно-отчётной документации. Наблюдение за больными, получающими антирабическую вакцину.				
11.	Ведение документации в кабинете. Правильное оформление стат. талонов, ведение формы №112, детей до 1 года, декретированных групп детей, диспансерных детей (форма №30), выписка направлений на анализы, обследования				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов, спирта, перевязочного материала.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Акушерка гинекологического кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
6.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				

8.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, профилактика ВБИ в ЛПУ отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408, профилактика ВБИ в акушерских стационарах – приказ № 345				
9.	Подготовка кабинета к работе. Накрытие инструментального столика. Подготовка пациентов к гинекологическому осмотру. Техника взятия мазков на микроскопию, онкоцитологию, бак.посева				
10.	Проведение антропометрических измерений, профилактических осмотров, оценка полового развития, проведение гинекологического осмотра.				
11.	Ведение документации в кабинете. Ведение журналов. Правильное оформление стат. талонов, ведение формы №112, детей до 1 года, декретированных групп детей, диспансерных детей (форма №30), выписка направлений на анализы, обследования.				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов, спирта, расходного материала.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра отоларингологического кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
6.	Соблюдение сан.dez.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами.				

7.	Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
8.	Приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
9.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, профилактика ВБИ в ЛПУ отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408				
10.	Подготовка кабинета к работе. Накрытие инструментального столика. Подготовка пациентов к отоларингологическому осмотру. Техника взятия мазков на эозинофилы, мазков на дифтерию. Техника промывания серных пробок.				
11.	Ведение документации в кабинете. Правильное оформление стат. талонов, ведение формы №112, детей до 1 года, декретированных групп детей, диспансерных детей (форма №30), выписка направлений на анализы, обследования				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов, спирта, расходного материала.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра процедурного кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
6.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				

7.	Приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
8.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, профилактика ВБИ в ЛПУ отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408				
9.	Подготовка кабинета к работе. Накрытие инструментального столика. Подготовка пациентов к взятию крови. Технология взятия крови на все виды лабораторных исследований. Правильная транспортировка исследуемого материала в лабораторные отделения.				
10.	Правила использования вакуумных систем для забора крови. Техника постановки в/в, в/м, п/к, в/к инъекций. Постановка антирабической вакцины. Оказание неотложной доврачебной помощи.				
11.	Ведение документации в кабинете. Ведение журналов, правила оформления сопроводительных бланков при транспортировке анализов. Подача сведений и отчётов о выполненных манипуляциях и т.д.				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов, спирта, расходного материала.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра прививочного кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний				

	распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности.				
6.	Соблюдение сан.dez.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, профилактика ВБИ в ЛПУ отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408, приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
8.	Приказ № 51- н – национальный календарь прививок. Сроки вакцинации, активы после прививок. Осложнения после прививок. Холодовая цепь, правила транспортировки, условия хранения МИБП				
9.	Подготовка кабинета к работе. Накрытие инструментальных столиков. Подготовка пациентов к вакцинации. Техника постановки в/в, в/м, п/к, в/к инъекций. Рекомендации родителям по уходу за ребёнком, которому была проведена вакцинация. Оказание неотложной доврачебной помощи.				
10.	Стажировка в противотуберкулезном диспансере, в соответствии с приказом Минздрава РФ от 22.11.95 г. № 324 (приложение 10), для получения разрешительного документа на проведение иммунизации против туберкулеза.				
11.	Ведение документации в кабинете. Ведение журналов, регистрация прививок в карте профилактических прививок (ф. № 063/у), журнале учета профилактических прививок (ф. № 064/у) и в истории развития ребёнка (ф. № 112/у) или в индивидуальной карте ребёнка (ф. № 026/у). Подача сведений и отчётов о выполненных манипуляциях и т.д.				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов, спирта, расходного материала.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра кабинета иммунопрофилактики

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и				

	эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности.				
6.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, приказы по профилактике ВИЧ-инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
8.	Приказ № 51- н – национальный календарь прививок. Сроки вакцинации, активы после прививок. Осложнения после прививок. Холодовая цепь, правила транспортировки, условия хранения МИБП				
9.	Работа в кабинете. Ведение документации в кабинете. Ведение журналов, регистрация прививок в карте профилактических прививок (ф. № 063/у), и в истории развития ребёнка (ф. № 112/у) или в индивидуальной карте ребёнка (ф. № 026/у), сертификате профилактических прививок (ф. № 156/у), выдача справок о проф.прививках (по месту требования)				
10.	Формирование прививочной картотеки. Составление плана проф.прививок. Планирование проведения вакцинации по педиатрическим участкам, ДОУ, школам.				
11.	Составление заявок на получение вакцин, составление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчётов по иммунизации, по туб.-диагностике.				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов, спирта, расходного материала.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
6.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, приказы по профилактике ВИЧ-инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи.				
7.	Работа на педиатрическом приеме. Методы атропометрии на приеме. Заполнения направлений на анализы, на обследование. Объяснение родителям подготовки к сбору анализов и обследований.				
8.	Ведение документации на участке. Ведение формы №112, детей до 1 года, декретированных групп детей, диспансерных детей (форма №30), детей из социального риска и т.д.				
9.	Приказ № 51- н – национальный календарь прививок. Сроки вакцинации, активы после прививок. Ведение формы № 63/у. Осложнения после прививок.				
10.	Работа на участке. Патронажи на дому: к новорожденным, к детям до 1 года, к декретированным группам детей, диспансерным детям, детям с ограниченными физическими возможностями				
11.	Подача экстренных извещений. Очаги инфекции. Мероприятия в очагах. Сроки наблюдения очагов.				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов.				
13.	Санитарно-просветительная работа.				

	Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Детская больница, Детская поликлиника
Медсестра по физиотерапии

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы отделения. Личная гигиена. Знакомство с отделением. Должностные обязанности. Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Соблюдение сан. дез. режима в отделении. Приготовление дез. растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Виды уборок, техника проведения.				
6.	Работа в кабинете высокочастотной терапии (УВЧ, СВЧ, Индуктотермия) под контролем медсестры кабинета: Подготовка кабинета к работе, знакомство с аппаратурой, с техникой безопасности кабинета. Знакомство с журналом учета и расхода спирта для обработки электродов. Приказ Отпуск процедур под контролем медсестры. Оформление формы 044, заполнение журнала первичных больных и дневника медсестры.				
7.	Работа в кабинете высокочастотной терапии (УЗТ, Искра, ТНЧ-10): Знакомство с аппаратурой, с техникой безопасности кабинета. Соблюдение сан. дез. режима в кабинете. Отпуск процедур под контролем медсестры. Оформление формы 044, заполнение журнала первичных больных и дневника медсестры.				

8.	Работа в кабинете светолечения: Знакомство с аппаратами ОРК-21, БОП-4, ОН-7, средствами индивидуальной защиты и техникой безопасности. Дезинфекция тубусов. Определение биодозы, знакомство с схемами светолечения. Заполнение формы 044 и дневника медсестры				
9.	Работа в кабинете низкочастотной терапии (Электрофорез, СМТ, ДДТ-терапия): Знакомство с техникой безопасности кабинета, стерилизацией прокладок, с правилами хранения лекарственных препаратов и их дозировкой для лечения. Отпуск процедур, подбор дозировок тока для каждого вида лечения под контролем медсестры. Знакомство с документацией кабинета, ведение журнала первичных больных, дневника медсестры.				
10.	Работа в кабинете магнитотерапии (Полус-2, малахит): Знакомство с техникой безопасности кабинета Обработка индукторов Правила отпуска процедур Отпуск процедур под контролем медсестры				
11.	Работа в кабинете теплолечения: Знакомство с аппаратами Каскад, техникой безопасности и требованиям к помещениям и размещением оборудования. Техника и методика отпуска процедур под контролем медсестры кабинета. Инструктаж по противопожарной безопасности и знакомство с огнетушителем ОУ-2				
12.	Работа в ингалятории: Знакомство с аппаратами (ультразвуковые и компрессорные), Техника безопасности. Требования к помещению Дезинфекция масок, шлангов. Отпуск процедур, знакомство с препаратами для ингаляции, дозировка и время процедуры.				
13.	Работа в кабинете Электросонтерапии: Знакомство с аппаратурой ЭС 10-5, с техникой безопасности, требования к помещению. Отпуск процедур, дозирование, обработка электродов Составление ежедневных отчетов по отпуску процедур, процедурных единиц.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра по массажу

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиремого	Примечание
1.	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2.	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3.	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4.	Оказание неотложной медицинской помощи				
5.	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности.				
6.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
7.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи.				
8.	Массаж при заболеваниях органов дыхания. Массаж при заболеваниях органов ЖКТ.				
9.	Массаж детей до года				
10.	Массаж при неврологических заболеваниях детей старше года. Массаж при травмах и заболеваниях опорно-двигательного аппарата				
11.	Массаж при заболеваниях органов мочеполовой системы				
12.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов.				
13.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
14.	Сдача зачётов				

Медсестра кабинета функциональной диагностики

Ф.И.О. и должность стажиремого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения	Подпись наставника	Подпись стажире	Примечание
-------	------	-----------------	--------------------	-----------------	------------

		я занятия	ка	емого	
1.	Приход на работу. График работы. Форма одежды. Внутренний распорядок больницы, отделения КДО. Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности. Функциональные обязанности. Общее знакомство с отделением. Ознакомление с медицинским оборудованием, компьютером. Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
2.	Подготовка кабинета к работе. Приказ МЗ РФ то 30 ноября 1993 г. N283 «О совершенствовании службы функциональной диагностики в учреждениях здравоохранения Российской Федерации». Работа с документацией. Инструкция по заполнению «Журнала регистрации исследований, выполняемых в отделении функциональной диагностики» (форма N157/у-93). Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
3.	Методы исследования функциональной диагностики. Расчетные нормы времени на функциональные исследования. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
4.	Техника безопасности и пожарной защиты на рабочем месте. Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Аптечка и правила оказания первой и неотложной помощи при электротравме. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
5.	Понятие о ВБИ. Сан.dez.режим в отделении. Приготовление дез.средств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дез. средствами. Изучение СанПиНа 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами» от 9 декабря 2010 г. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
6.	Изучение СанПиНа 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
7.	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (N1426,1035,806). Состав аптечки для оказания неотложной помощи. Действия медсестры при возникновении аварийной ситуации. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
8.	Изучение приказов, регламентирующих работу с медикаментами. Порядок выписывания медикаментов, перевязочного материала, этилового спирта. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
9.	Санитарно-просветительная работа. Виды. Формы. Документация. Требования к оформлению санитарных бюллетеней, рефератов. Санитарно-гигиеническое обучение населения. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
10.	Сдача зачетов.				

Медсестра кабинета УЗД

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Приход на работу. График работы. Форма одежды. Внутренний распорядок больницы, отделения КДО. Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности. Функциональные обязанности. Общее знакомство с отделением. Ознакомление с медицинским оборудованием, компьютером.				
2.	Подготовка кабинета к работе. Приказ МЗ РФ от 2 августа 1991 г. N132 «О совершенствовании службы лучевой диагностики». Работа с документацией. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
3.	Методы исследования ультразвуковой диагностики. Расчетные нормы времени на исследования. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
4.	Техника безопасности и пожарной защиты на рабочем месте. Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Аптечка и правила оказания первой и неотложной помощи при неотложных состояниях. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
5.	Понятие о ВБИ. Сан.dez.режим в отделении. Приготовление дез.средств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дез. средствами. Изучение СанПиНа 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами» от 9 декабря 2010 г. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
6.	Изучение СанПиНа 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
7.	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (N1426,1035,806). Состав аптечки для оказания неотложной помощи. Действия медсестры при возникновении аварийной ситуации. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
8.	Изучение приказов, регламентирующих работу с медикаментами. Порядок выписывания медикаментов, перевязочного материала, этилового спирта. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
9.	Санитарно-просветительная работа. Виды. Формы. Документация. Требования к				

	оформлению санитарных бюллетеней, рефератов. Санитарно-гигиеническое обучение населения. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
10.	Сдача зачетов.				

Медсестра эндоскопического кабинета

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Приход на работу. График работы. Форма одежды. Внутренний распорядок больницы, отделения КДО. Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности. Функциональные обязанности. Общее знакомство с отделением. Ознакомление с медицинским оборудованием, компьютером.				
2.	Подготовка кабинета к работе. Приказ МЗ РФ от 31 мая 1996 г. N222 «О совершенствовании службы эндоскопии в учреждениях здравоохранения Российской Федерации». Работа с документацией. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
3.	Методы исследования в эндоскопии. Расчетные нормы времени на исследования. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
4.	Техника безопасности и пожарной защиты на рабочем месте. Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Аптечка и правила оказания первой и неотложной помощи при неотложных состояниях. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
5.	Понятие о ВБИ. Сан.dez.режим в отделении. Приготовление дез.средств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дез. средствами. Изучение СанПиНа 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами» от 9 декабря 2010 г. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
6.	Изучение СанПиНа 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
7.	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (N1426,1035,806). Состав аптечки для оказания неотложной помощи. Действия медсестры при возникновении аварийной ситуации. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
8.	Изучение приказов, регламентирующих работу с медикаментами. Порядок				

	выписывания медикаментов, перевязочного материала, этилового спирта. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
9.	Санитарно-просветительная работа. Виды. Формы. Документация. Требования к оформлению санитарных бюллетеней, рефератов. Санитарно-гигиеническое обучение населения. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
10.	Сдача зачетов.				

Рентгенлаборант отделения лучевой диагностики.

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Приход на работу. График работы. Форма одежды. Внутренний распорядок больницы, отделения КДО. Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности. Функциональные обязанности. Общее знакомство с отделением. Ознакомление с медицинским оборудованием, компьютером.				
2.	Подготовка кабинета к работе. Приказ МЗ РФ от 2 августа 1991 г. N132 «О совершенствовании службы лучевой диагностики». Работа с документацией. Инструкция по заполнению «Журнала регистрации исследований, выполняемых в отделении функциональной диагностики» (форма N157/у-93). Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
3.	Методы исследования ультразвуковой диагностики. Расчетные нормы времени на исследования. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
4.	Техника безопасности и пожарной защиты на рабочем месте. Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Аптечка и правила оказания первой и неотложной помощи при неотложных состояниях. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
5.	Понятие о ВБИ. Сан.дез.режим в отделении. Приготовление дез.средств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дез. средствами. Изучение СанПиНа 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами» от 9 декабря 2010 г. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
6.	Изучение СанПиНа 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных				

	уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
7.	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (N1426,1035,806). Состав аптечки для оказания неотложной помощи. Действия медсестры при возникновении аварийной ситуации. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
8.	Изучение приказов, регламентирующих работу с медикаментами. Порядок выписывания медикаментов, перевязочного материала, этилового спирта. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
9.	Санитарно-просветительная работа. Виды. Формы. Документация. Требования к оформлению санитарных биллэтов, рефератов. Санитарно-гигиеническое обучение населения. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
10.	Сдача зачетов.				

Буфетчика СРГП

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника (буфетчик со стажем, руководитель СРГП)

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Приход на работу. Личная гигиена. Внутренний распорядок больницы, отделения КПО. Общее знакомство с отделением. Должностные обязанности. Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
2.	Санитарно-эпидемиологический режим в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез. растворов, разведение, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез. средствами .				
3.	Виды уборок – текущая, генеральная, заключительная. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
4.	Изучение СанПиНа 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами». Работа на своем рабочем месте под контролем старшей медсестры отделения и кастелянши.				
5.	Изучение СанПиНа 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность». Работа на своем рабочем месте под контролем старшей медсестры отделения и кастелянши.				
6.	Техника безопасности и пожарной защиты				

	на рабочем месте. Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Работа на своем рабочем месте под контролем кастелянши. Утилизация отходов.				
7.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем руководителя СРГП.				
8.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем руководителя СРГП.				
9.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем руководителя СРГП.				
10.	Сдача зачетов по пройденным материалам. Работа в буфете.				

Уборщика служебных помещений

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
11.	Приход на работу. Личная гигиена. Внутренний распорядок больницы, отделения КПО. Общее знакомство с отделением. Должностные обязанности. Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
12.	Санитарно-эпидемиологический режим в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез. растворов, разведение, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез. средствами .				
13.	Виды уборок – текущая, генеральная, заключительная. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
14.	Изучение СанПиНа 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами». Работа на своем рабочем месте под контролем старшей медсестры и кастелянши.				
15.	Изучение СанПина 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность». Работа на своем рабочем месте под контролем старшей медсестры и кастелянши.				
16.	Техника безопасности и пожарной защиты на рабочем месте. Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Работа на своем рабочем месте под контролем кастелянши.				

	Утилизация отходов.				
17.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем кастелянши.				
18.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем кастелянши.				
19.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем кастелянши.				
20.	Сдача зачетов по пройденным материалам. Работа в кабинете.				

Старшая медицинская сестра Детской поликлиники

Ф.И.О. и должность стажиремого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№	Наименование мероприятия	Количество занятий	Результат	Подпись стажёра	Подпись наставника
1.	Ознакомление с должностной инструкцией, функциональными обязанностями старшей медсестры/фельдшера/акушерки	1			
2.	Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности. Ознакомление с инструкциями по охране труда, ТБ, ПБ, при возникновении чрезвычайных обстоятельствах	1			
3.	Занятие по составлению графика, табеля. Ознакомление с регламентом подготовки и сдачи документации по оплате труда и учёту материальных ценностей	1			
4.	Ознакомление с приказами, регламентирующими работу отделения	1			
5.	Ознакомление с документацией отделения, правилами её ведения	1			
6.	Ознакомление с особенностями работы в отделении: -профилактическая работа; - лечебная работа; - санитарно-просветительная работа населения	1			
7.	Занятие по правилам составления заявки, её подачи	1			
8.	Занятие по правилам ведения журнала учёта оборудования, его списания при необходимости	1			
9.	Правила составления заявки на курсы повышения	1			

	квалификации среднего медицинского персонала				
10.	Правила составления комплексного плана работы старшей медсестры/фельдшера	1			
11.	Занятие по номенклатуре дел	1			
12	Ознакомление со структурой лечебной организации, корпоративной этикой				
13	Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Аптечка и правила оказания первой и неотложной помощи при неотложных состояниях. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
14.	Зачёт				

Медицинская сестра отделения в Детской больнице

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1	Изучение нормативной, технической и эксплуатационной документации				
2	Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной защите, антитеррористической деятельности.				
3	Изучение должностных инструкций, внутреннего распорядка больницы и отделения, график работы.				
4	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (N1426,1035,806). Состав аптечки для оказания неотложной помощи. Действия медсестры при возникновении аварийной ситуации. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером.				
5	Изучение основной нормативной медицинской документации, алгоритмов, регламента работы. Правил приема-сдачи смены.				
6	Изучение регламентирующих				

	приказов (по работе с медикаментами, профилактике ВБИ, профилю отделения)				
7	Санитарно-эпидемиологический режим отделения. Изучение СанПиН 2.1.7.2790-10; СанПиН 2.1.3.2630-10. Демеркуризация.				
8	Правила проведения генеральной, текущей, заключительной уборок. Бельевой режим. Порядок работы с дез. средствами. Первая помощь при отравлении дез. средствами.				
9	Правила работы с медицинским оборудованием, медицинским инструментарием. Правила проведения ПСО. Методы и режимы стерилизации. Правила и сроки хранения стерильного материала.				
10	Изучение фармацевтического порядка в отделении. Правила хранения медикаментов и ИМН.				
11	Технологии выполнения простых медицинских манипуляций в соответствии с профилем отделения/Техника и методика проведения физиотерапевтических процедур. Приёмы проведения массажа при различных заболеваниях. Комплексы лечебной физкультуры при различных заболеваниях				
12	Неотложные состояния у детей. Принципы оказания неотложной помощи				
13	Доступность и качество медицинской помощи. Права пациента. Права медицинского работника.				
14	Требования охраны труда и противопожарной безопасности.				

15	Медицинская этика и деонтология. Санитарно-просветительная работа в отделении.				
16	Зачет				

Операционная медицинская сестра

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1	Изучение должностных инструкций, внутреннего трудового распорядка. Общее знакомство с отделением и стационаром				
2	Изучение основной нормативной медицинской документации, алгоритмов, регламента работы Правила приема - сдачи смены				
3	Изучение регламентирующих приказов (по работе с медикаментами, профилактике ВБИ, профилю отделения)				
4	Санитарно - эпидемиологический режим отделения Изучение СанПиН 2.1.7.2790-10, СанПиН 2.1.3.2630-10. Демеркуризация				
5	Правила проведения генеральной, текущей, заключительной дезинфекции Бельевой режим Порядок работы с дезсредствами				
6	Правила работы с медицинским оборудованием, медицинским инструментарием. Правила проведения ПСО. Методы и режимы стерилизации. Правила и сроки хранения стерильного материала.				
7	Изучение фармацевтического порядка в отделении Правила				

	хранения медикаментов и ИМН				
8	Особенности проведения оперативных вмешательств детям (травм, урол, хирург, ЛОР)				
9	Неотложные состояния у детей Принципы оказания неотложной помощи				
10	Доступность и качество медицинской помощи Права пациентов Права медицинского работника				
11	Требования охраны труда и противопожарной безопасности				
12	Медицинская этика и деонтология				
16	Зачет				

2-х недельная программа стажировки
впервые принятых медицинских сестер процедурного кабинета
в отделение детской медицинской реабилитации и амбулаторной хосписной помощи ГАУЗ
«КДМЦ»

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____
Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	До выхода на работу: <ul style="list-style-type: none"> • Организовать рабочее место • Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности 				
2	Знакомство с учреждением: <ul style="list-style-type: none"> • Представить работника коллективу • Представить коллектив работнику <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление информации об условиях труда – Требования , которые необходимо выполнять работнику – Организационная структура учреждения , подразделения и руководящего состава 				

	<ul style="list-style-type: none"> – Правила внутреннего распорядка отделения, внешний вид – Должностная инструкция медсестры процедурной. График работы. – Трудовое законодательство. 				
3	Соблюдение сан.dez.режима в отделении, на рабочем месте. Алгоритмы. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
4	Приказы по профилактике ВИЧ-инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				
5	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, профилактика гепатита – приказ № 408				
6	Подготовка кабинета к работе. Накрытие инструментального столика. Подготовка пациентов к взятию крови. Технология взятия крови на все виды лабораторных исследований. Правильная транспортировка исследуемого материала в лабораторные отделения.				
7	Правила использования вакуумных систем для забора крови. Техника постановки в/в, в/м, п/к, в/к инъекций. Оказание неотложной доврачебной помощи.				
8	Ведение документации в кабинете. Ведение журналов, правила оформления сопроводительных бланков при транспортировке анализов. Подача сведений и отчётов о выполненных манипуляциях и т.д.				
9	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов, спирта, расходного материала.				
10	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
11	Сдача зачётов				

2-х недельная программа стажировки
впервые принятых медсестер по физиотерапии
в отделение детской медицинской реабилитации и амбулаторной хосписной помощи ГАУЗ
«КДМЦ»

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____
 Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведен ия занятия	Подпись наставника	Подпись стажируемо го	Примечан ие
1	<p>До выхода на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовать рабочее место • Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности 				
2.	<p>Знакомство с учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представить работника коллективу • Представить коллектив работнику <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление информации об условиях труда – Требования , которые необходимо выполнять работнику – Организационная структура учреждения , подразделения и руководящего состава – Правила внутреннего распорядка отделения, внешний вид – Должностная инструкция медсестры по физиотерапии. График работы. – Трудовое законодательство. 				
3.	<p>Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, приказы по профилактике ВИЧ- инфекции. Соблюдение сан.dez.режима в отделении. Алгоритмы.Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Виды уборок, техника проведения.</p>				
4.	<p>Работа в кабинете высокочастотной терапии Знакомство с аппаратурой, с техникой безопасности кабинета. Соблюдение сан.dez.режима в кабинете. Отпуск процедур под контролем медсестры. Оформление формы 044, заполнение журнала первичных больных и дневника медсестры.</p>				

5.	<p>Работа в кабинете светолечения: Знакомство с аппаратами , средствами индивидуальной защиты и техникой безопасности. Дезинфекция. Определение биодозы, знакомство со схемами светолечения. Заполнение формы 044 и дневника медсестры</p>				
6.	<p>Работа в кабинете низкочастотной терапии Знакомство с техникой безопасности кабинета, стерилизацией прокладок, с правилами хранения лекарственных препаратов и их дозировкой для лечения. Отпуск процедур, подбор дозировок тока для каждого вида лечения под контролем медсестры. Знакомство с документацией кабинета, ведение журнала первичных больных, дневника медсестры.</p>				
7.	<p>Работа в кабинете магнитотерапии. Знакомство с техникой безопасности кабинета Обработка индукторов Правила отпуска процедур Отпуск процедур под контролем медсестры</p>				
8.	<p>Работа в кабинете теплолечения: Знакомство с аппаратами , техникой безопасности и требованиям к помещениям и размещением оборудования. Техника и методика отпуска процедур под контролем медсестры кабинета. Инструктаж по противопожарной безопасности и знакомство с огнетушителем ОУ-2</p>				
9.	<p>Работа в ингалятории: Знакомство с аппаратами, Техника безопасности. Требования к помещению Дезинфекция масок, шлангов. Отпуск процедур, знакомство с препаратами для ингаляции, дозировка и время процедуры.</p>				
10.	<p>Работа в кабинете Электросонтерапии: Знакомство с аппаратурой ЭС 10-5, с техникой безопасности, требования к помещению. Отпуск процедур, дозирование, обработка электродов Составление ежедневных отчетов по отпуску процедур, процедурных</p>				

	единиц.				
11.	Сдача зачётов				

2-х недельная программа стажировки
впервые принятых медицинских сестер по массажу
в отделение детской медицинской реабилитации и амбулаторной хосписной помощи ГАУЗ
«КДМЦ»

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1	До выхода на работу: <ul style="list-style-type: none"> • Организовать рабочее место • Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности 				
2	Знакомство с учреждением: <ul style="list-style-type: none"> • Представить работника коллективу • Представить коллектив работнику <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление информации об условиях труда График работы. – Требования , которые необходимо выполнять работнику – Организационная структура учреждения , подразделения и руководящего состава – Правила внутреннего распорядка отделения, внешний вид. Личная гигиена – Должностная инструкция медсестры по массажу. – Трудовое законодательство. 				
3.	Соблюдение сан.дез.режима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез.растворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез.средствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
4.	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630 – 10, приказы по профилактике ВИЧ-инфекции. Алгоритмы.Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи.				
5.	Массаж при заболеваниях органов				

	дыхания. Массаж при заболеваниях органов ЖКТ.				
6.	Массаж детей до года				
7.	Массаж при неврологических заболеваниях детей старше года. Массаж при травмах и заболеваниях опорно-двигательного аппарата				
8.	Массаж при заболеваниях органов мочеполовой системы				
9.	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению мед.препаратов.				
10.	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего мед.персонала.				
11.	Сдача зачётов				

2-х недельная программа стажировки
впервые принятого помощника воспитателя
в отделении детской медицинской реабилитации и амбулаторной хосписной помощи ГАУЗ
«КДМЦ»

Ф.И.О. и должность стажиремого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиремого	Примечание
	До выхода на работу: <ul style="list-style-type: none"> • Организовать рабочее место • Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности 				
	Знакомство с учреждением: <ul style="list-style-type: none"> • Представить работника коллективу • Представить коллектив работнику <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление информации об условиях труда – Требования , которые необходимо выполнять работнику – Организационная структура учреждения , подразделения и руководящего состава – Правила внутреннего распорядка отделения, внешний вид – Должностная инструкция помощника воспитателя. 				

	– Трудовое законодательство.				
21.	Приход на работу. Личная гигиена. Внутренний распорядок больницы, отделения КПО. Общее знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте.				
22.	Санитарно-эпидемиологический режим в отделении, на рабочем месте. Приготовление дез. растворов, разведение, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дез. средствами .				
23.	Виды уборок – текущая, генеральная, заключительная. Режимы кварцевания, проветривания помещений.				
24.	Изучение СанПиНа 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами». Работа на своем рабочем месте под контролем старшей медсестры и сестры-хозяйки.				
25.	Изучение СанПиНа 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность». Работа на своем рабочем месте под контролем старшей медсестры и сестры-хозяйки.				
26.	Техника безопасности и пожарной защиты на рабочем месте. Планы по эвакуации больных, медперсонала, медицинского имущества отделения в случаях возникновения ЧС. Работа на своем рабочем месте под контролем сестры-хозяйки. Утилизация отходов.				
27.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем сестры-хозяйки.				
28.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем сестры-хозяйки.				
29.	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем сестры-хозяйки.				
30.	Сдача зачетов по пройденным материалам. Работа в кабинете.				

резерва старших медицинских сестер
в отделении детской медицинской реабилитации и амбулаторной хосписной помощи ГАУЗ
«КДМЦ»

Ф.И.О. и должность стажирuемого _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

№/№	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1.	Положение о старшей медицинской сестре. Должностная инструкция старшей медсестры. Виды руководства. Трудовое законодательство.	1-й день			
2.	Подбор и комплектование кадров младшего и среднего медперсонала: <ul style="list-style-type: none"> – Определение потребности отделения в младшем и среднем медперсонале; – Планирование численности персонала; – Осуществление подбора младшего и среднего медперсонала; – Проведение собеседования при приеме на работу; – Проведение первичного инструктажа на рабочем месте нового работника; – Организация адаптации нового сотрудника; – Ведение документации в установленном порядке. 	2-й день			
3.	Организация труда сестринского медперсонала: <ul style="list-style-type: none"> – Информирование медицинских сестер о задачах и функциях, возложенных на них по виду деятельности; – Составление и представление к утверждению должностных инструкций сестринского и младшего медицинского персонала подразделения; – Обеспечение рабочих мест инструктивным материалом, выписками из приказов, алгоритмами, необходимым оборудованием, ИМН и т.д. – Осуществление 	3-й день			

	<p>рациональной расстановки, перемещения и использования младшего и среднего медперсонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение порядка выполнения работ сестринским персоналом; – Наблюдение, координация и оценка деятельности медицинских сестер; – Обеспечение условий и контроль соблюдения нормативов труда и отдыха сестринским персоналом; – Контроль соблюдения этики; – Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины средним медперсоналом; – Представление и внесение предложений о представлении младшего и среднего медперсонала к различным видам поощрения и привлечению к дисциплинарной или другой ответственности; – Подготовка отчетных данных, сведений и других материалов по видам деятельности среднего и младшего медперсонала. 				
4.	<p>Охрана труда сестринского медперсонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение вводного и периодических инструктажей по охране труда и технике безопасности; – Обеспечение безопасных условий труда младшего и среднего медперсонала; – Организация обучения, проверки знаний и выполнения работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; – Организация и контроль прохождения медицинским персоналом предварительных и периодических осмотров, диспансеризации, плановой и экстренной вакцинации; – Ведение документации в установленном порядке. 	4-й день			

5.	<p>Организация инфекционного контроля и обеспечение инфекционной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение вводного и текущего инструктажа среднего и младшего медперсонала по инфекционной безопасности; – Организация эпидемиологической безопасности по виду деятельности. Действующие приказы; – Проведение контроля качества санитарно-противоэпидемического режима; – Проведение мероприятий по профилактике профессионального заражения медперсонала; – Организация и контроль качества дезинфекционных мероприятий; – Осуществление контроля правил сбора, хранения и удаления медицинских отходов; – Организация и проведение обучения и проверки медперсонала по санитарно-дезинфекционному режиму: <ul style="list-style-type: none"> – Организация изоляционно-ограничительных мероприятий в отделении в случае регистрации внутрибольничных инфекций; – Проведение карантинных мероприятий при выявлении пациентов или сотрудника с подозрением на особо инфекционное заболевание; – Проведение анализа деятельности среднего медперсонала по профилактике внутрибольничных инфекций, выявление факторов риска, принятие мер; – Организация санитарно-просветительной работы; – Ведение установленной документации по виду деятельности. 	5-й день 6-й день			
6.	<p>Организация лекарственного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с руководителем, сотрудниками подразделения и службами учреждения по вопросам лекарственного обеспечения; – Получение информации о 	7-й день 8-й день			

	<p>потребности в лекарственных средствах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование заявок в фармслужбу на приобретение медикаментов, ИМН, перевязочного материала, расходного материала, дезинфицирующих средств; – Оформление требований в аптеку на ЛС, представление для согласования и подписи руководителю; – Получение и транспортировка ЛС из аптеки больницы в отделение в установленном порядке; – Обеспечение условий хранения ЛС в соответствии с нормативными требованиями; – Осуществление контроля условий хранения и правил применения ЛС медперсоналом; – Организация и контроль учета и хранения, применения ЛС, состоящих на количественном учете; – Действующие приказы по организации работы с медикаментами; – Ведение документации в установленном порядке. 				
7.	<p>Организация лечебного питания пациентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение вводного и текущего инструктажа персонала буфетной и пищеблока; – Организация и контроль санитарно-гигиенического режима буфетной и пищеблока, мест хранения личных продуктов пациентов; – Составление порционных требований на лечебное питание пациентов; – Осуществление контроля транспортной посуды и условий транспортировки готовой пищи из пищеблока ; – Проведение контроля отпуска рационов питания больным в буфетной отделения в соответствии с раздаточной ведомостью и назначенными диетами; – Информирование родителей пациентов о перечне продуктов для «передач», условиях и сроках хранения; – Ведение документации в установленном порядке. 	9-й день			

<p>8.</p>	<p>Планирование, учет и отчетность по деятельности среднего медперсонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам планирования, учета и отчетности в структурном подразделении; – Планирование собственной деятельности; – Ведение номенклатуры дел; – Планирование (графики работы, отпусков(труда и отдыха сестринского медперсонала; – Представление к рассмотрению и утверждению планов и графиков работ; – Ведение учета рабочего времени и нагрузки среднего медперсонала; – Получение бланков учета и отчетности по видам деятельности; – Осуществление контроля ведения первичной медицинской документации; – Проведение анализа качественных и количественных показателей работы сестринского персонала; – Составление статистических отчетов о деятельности младшего и среднего медперсонала; – Представление отчетов по видам деятельности в установленные сроки; – Систематизация, хранение и сдача в архив учетной и отчетной документации. 	<p>10-й день</p>			
<p>9.</p>	<p>Экспертиза качества медицинской сестринской помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планирование проведения целевого, выборочного, комплексного контроля качества по видам деятельности; – Информирование медицинского персонала о целях, задачах и сроках проведения экспертизы качества по видам деятельности; – Наблюдение за деятельностью сестринского 	<p>11-й день</p>			

	<p>персонала, выявление дефектов и ошибок;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществление экспертной оценки ведения медицинской документации; – Определение соответствия качества предоставленных услуг отраслевым стандартам или алгоритмам; – Выявление причин несоответствия отраслевым стандартам или алгоритмам(недостаточное материально-техническое обеспечение, уровень квалификации, несовершенство метода экспертизы или критериев оценки; – Анализ и обсуждение причин невыполнения стандартов; – Составление письменного экспертного заключения; – Разработка предложений по улучшению качества сестринской деятельности; 				
10.	<p>Организация повышения квалификации сестринского персонала и прохождения сертификации и аттестации медицинскими сестрами подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Получение информации о профессиональной подготовке и выявление потребностей сестринского медперсонала в дополнительном образовании и аттестации; – Перспективное планирование повышения квалификации и аттестации, подготовки и переподготовки медперсонала; – Составление заявок на циклы повышения квалификации среднего медперсонала; – Планирование и проведение занятий по повышению квалификации среднего и младшего медперсонала в подразделении; 	12-й день			

	<ul style="list-style-type: none"> – Оказание медсестрам информационной помощи в оформлении документации; – Заполнение аттестационного листа в разделе «Представление администрации», характеристика деловых и профессиональных качеств специалиста; – Порядок получения сертификата и квалификационной категории; 				
11	<p>Организация рационального использования материальных ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам обеспечения эксплуатации; – Определение потребности подразделения в медицинском оборудовании, медицинской технике, медицинском инструментарии, расходных материалах, изделиях медицинского назначения и других материальных ресурсах; – Принятие мер по обеспечению функционирования диагностической и вспомогательной медицинской аппаратуры, медицинской техники; – Осуществление контроля эксплуатации медицинской техники, рационального использования материальных ресурсов медицинским персоналом подразделения; – Организация своевременного проведения метрологического контроля и надзора за средствами измерений медицинского назначения; – Ведение учета и обеспечение сохранности медицинского оборудования и аппаратуры, оснащения, медицинского инструментария и расходных 	13-й день			

	<p>материалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выявление медицинского оборудования и медицинской техники, непригодной к дальнейшему использованию и подготовка их к списанию в установленном порядке; – Подготовка приходных и расходных документов о материальных ценностях, состоящих на учете в отделении и сдача их в бухгалтерию; – Присутствие при инвентаризации материальных ценностей, сопоставление инвентаризационных описей с данными бухгалтерии; – Своевременная подача заявок на пополнение материальных ресурсов в соответствии с нормативами и в установленном порядке. <p>–</p>				
12.	Зачет	14-й день			

Л И С Т
СТАЖИРОВОЧНЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА № ____

от « ____ » _____ 201 ____ г.

На основании приказа № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г. по

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество, специальность)

назначен руководителем стажировки по охране труда для _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

по _____

_____ (наименование профессии, специальности)

Стажировка проводится согласно Программе стажировки по охране труда для _____

_____ (наименование профессии, специальности)

утвержденной главным врачом ГАУЗ «КДМЦ» от « ____ » _____ 201 ____ г.

(прилагается).

Места проведения стажировки _____

_____ (наименование структурного подразделения, участка, поста, рабочего места,

_____ медицинского и технологического оборудования, транспортного средства, машин, механизмов)

Продолжительность стажировки по охране труда: _____ смен (дней), с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года включительно.

Общий стаж стажера по профессии, должности _____ лет _____ месяцев

В результате проведения стажировки стажер показал теоретические знания и практические навыки (план стажировки прилагается).

Отзыв руководителя стажировки о стажере за период прохождения им стажировки:

Заключение о прохождении стажировки: стажер _____
(Фамилия и инициалы)

стажировку на рабочем месте _____
(профессия, специальность)

согласно Программе _____ и _____ К
(прошел, не прошел) (допущен, не допущен)

проверке знаний требований по охране труда в комиссии ГАУЗ «КМДЦ».

Руководитель

стажировки _____ «__» _____ 201__ г.
подпись _____ фамилия и инициалы

Стажер _____ «__» _____ 201__ г.
подпись _____ фамилия и инициалы