



**55 готовых документов  
по управлению персоналом:  
СОПы, положения, регламенты**  
Образцы от лидеров отрасли

## Введение

Росздравнадзор назвал лучшие клиники, которые реализовали проекты в сфере здравоохранения, и рекомендует использовать их опыт во всех регионах.

Среди первых – ГАУЗ «РКБ им. Н.А. Семашко» Минздрава Республики Бурятия и ГАУЗ «Камский детский медицинский центр», Набережные Челны. Росздравнадзор отметил, что в клиниках эффективная система управления качеством на основе практических рекомендаций ведомства.

Медорганизации – лидеры отрасли поделились своими локальными документами по управлению персоналом. Книга поможет начмеду наладить кадровую работу по современным стандартам.

### Авторы-составители

---



Евгения ЛУДУПОВА, главный врач ГАУЗ «РКБ им. Н.А. Семашко» Минздрава Республики Бурятия, г. Улан-Удэ, к. м. н.



Оксана ЧИКИНА, руководитель отдела качества ГАУЗ «Камский детский медицинский центр», г. Набережные Челны

## Содержание

ГАУЗ «РКБ им. Н.А. Семашко» Минздрава Республики Бурятия, г. Улан-Удэ

- 5** СОП. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций
- 9** СОП. Порядок направления сотрудника в командировку
- 17** СОП. Порядок составления графика отпусков

ГАУЗ «Камский детский медицинский центр», г. Набережные Челны

- 22** Положение о наставничестве
- 80** Регламент оценки удовлетворенности качеством медуслуг
- 98** Положение об адаптации персонала



## ГАУЗ «РКБ им. Н.А. Семашко», г. Улан-Удэ



Евгения ЛУДУПОВА, главный врач, к. м. н.

ГАУЗ «РКБ им. Н.А. Семашко» Минздрава Республики Бурятия – самое крупное многопрофильное ЛПУ, организационно-методический и научно-педагогический центр Республики Бурятия. Мы оказываем специализированную стационарную и консультативно-диагностическую помощь. На базе больницы отработали переход на медстрахование и ввели в клиники Республики Бурятия новый хозяйственный механизм. Чтобы повысить качество медпомощи, внедрили систему менеджмента качества по стандарту ISO серии 9000. Получили сертификат Росздравнадзора.

Стандартные операционные процедуры по кадровой работе разработали для процессов, которые не регламентируют нормативные акты. Наши

СОПы – это пошаговые инструкции для сотрудников. Алгоритмы в документах обозначают их ответственность и прописывают, как передавать полномочия друг другу.

Предлагаем вниманию коллег СОПы по разработке должностных инструкций, направлению работника в командировку и составлению графика отпусков.



# СОП. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

## 1. Общие положения

<b>Цель</b>	Регламентация и стандартизация работ по разработке, утверждению и обращению должностных инструкций
<b>Область применения</b>	СОП распространяется на все подразделения больницы
<b>Технические средства:</b>	—
<b>Расходные материалы:</b>	—

## 2. Нормативно-справочная информация

2.1. Трудовой кодекс от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2.2. Профессиональные стандарты.

2.3. Единые квалификационные справочники.

2.4. Нормативные правовые документы Минздрава, Минздрава Республики Бурятия.

## 3. Термины и определения, сокращения

ДИ – должностная инструкция.

СОП – стандартная операционная процедура.

## 4. Процедура

<b>Шаг</b>	<b>Действия</b>	<b>Ответственный</b>
1. Оценка наличия ДИ на должность	1.1. При введении в штатное расписание новой должности, переименовании должности, отдела, отделения проверить наличие образца должностной инструкции по аналогичной должности в отделе кадров. 1.2. При наличии образца должностной инструкции направить его в электронном виде руководителю структурного подразделения для подписания либо внесения изменений и дополнений. 1.3. При отсутствии образца информировать руководителя структурного подразделения о необходимости разработки ДИ	Специалист по персоналу

Шаг	Действия	Ответственный
2. Разработка ДИ	2.1. Разработать проект ДИ, исходя из трудовой функции, на основании профстандарта, в случае его отсутствия, на основании единого квалификационного справочника. 2.2. Отправить проект ДИ специалисту по персоналу по электронной почте на проверку	Руководитель структурного подразделения
3. Проверка ДИ	3.1. При получении проекта ДИ проверить его на соответствие установленным требованиям (нормативно-правовым и локальным нормативным актам)	Специалист по персоналу
4. Подписание ДИ	4.1. После устранения недостатков, внесения исправлений, дополнений распечатать ДИ и направить для подписания руководителю структурного подразделения	Специалист по персоналу
	4.2. Подписать ДИ и направить специалисту по персоналу	Руководитель структурного подразделения
5. Согласование и утверждение ДИ	5.1. Согласовать ДИ с курирующим заместителем главного врача, начальником отдела кадров, юрисконсультom, председателем профкома. 5.2. После согласования утвердить ДИ у главного врача. 5.3. Подпись главного врача скрепить печатью. 5.4. Снять копию № 1, которую заверить печатью отдела кадров и подписью специалиста по персоналу	Специалист по персоналу
6. Доведение до персонала и хранение ДИ	6.1. Оригинал ДИ оставить на хранение в отделе кадров и подшить в дело № 02-02. 6.2. Заверенную копию № 1 под подпись выдать начальнику структурного подразделения для ознакомления работников и хранения в папке документов отделения	Специалист по персоналу
	6.3. При необходимости с копии № 1 снять копию № 2 и передать работнику для хранения на рабочем месте	Руководитель структурного подразделения
<p>Далее специалист по персоналу знакомит вновь устраивающегося работника с ДИ под подпись в оригинале ДИ. В отделении руководитель структурного подразделения повторно знакомит вновь устраивающегося работника с ДИ под подпись в копии № 1</p>		

## 5. Записи по качеству

Название документа	Код	Ответственный	Срок хранения	Вид документа (бум./электр.)
Журнал учета должностных инструкций	—	Специалист по персоналу	10 лет	Бумажный

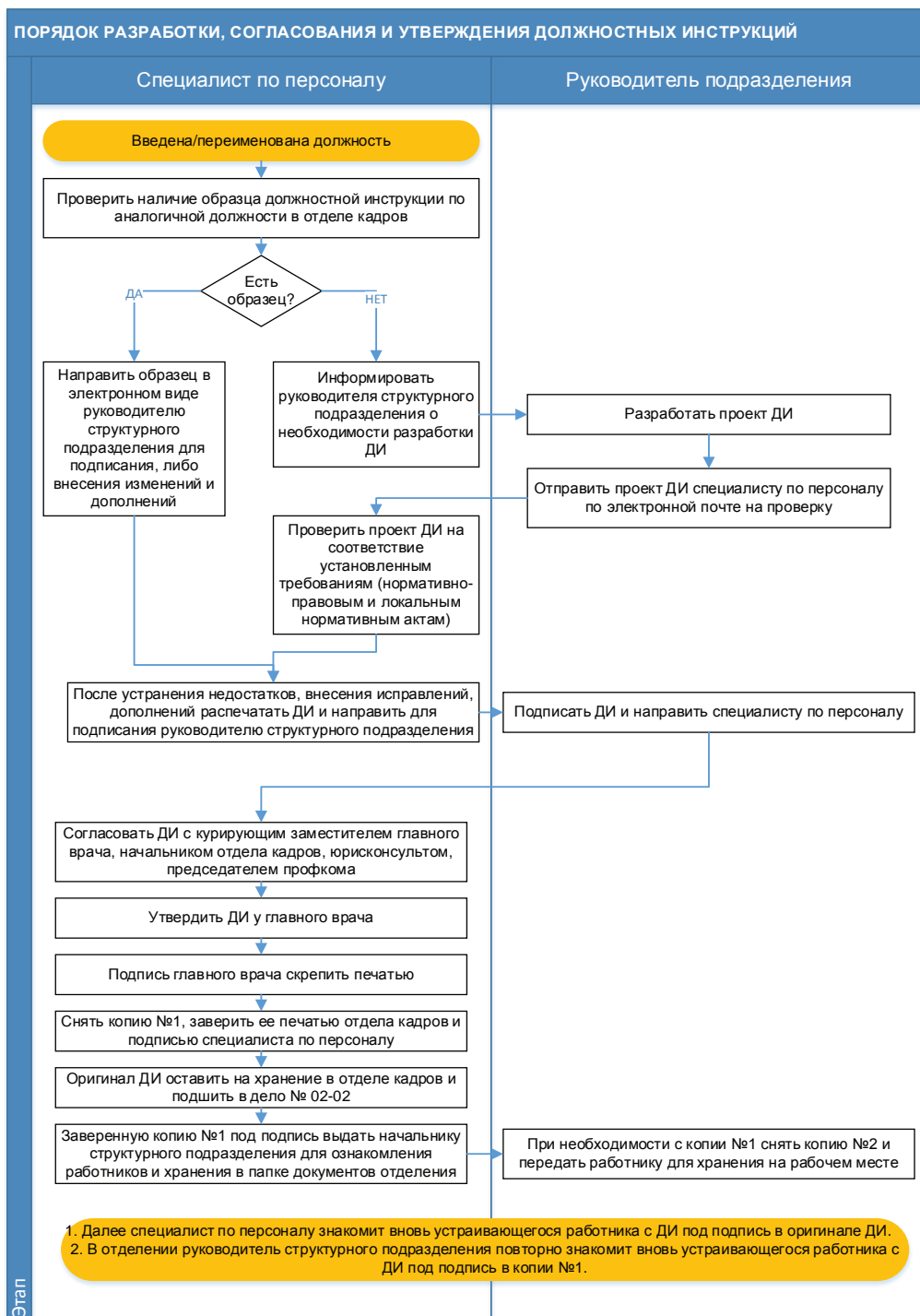
## 6. Приложения

Приложение 1. Алгоритм процедуры.

Приложение 2. Лист регистрационных изменений.

Приложение 3. Лист ознакомления.

### Алгоритм процедуры



**Приложение 2**

**Лист регистрационных изменений**

№	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированного	дополнительного

**Приложение 3**

**Лист ознакомления**

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись	Дата



# СОП. Порядок направления сотрудника в командировку

## 1. Общие положения

<b>Цель</b>	Стандартизация последовательности процедуры направления сотрудника РКБ в командировку. Облегчение оформления документов для направления в служебную поездку
<b>Область применения</b>	СОП предназначен для применения в отделе кадров и бухгалтерии, а также для всех сотрудников, направляемых в командировки
<b>Технические средства</b>	Персональный компьютер, МФУ
<b>Расходные материалы</b>	Бумага формата А4

## 2. Нормативно-справочная информация

2.1. Трудовой кодекс.

2.2. Приказ ГАУЗ «РКБ им. Н.А. Семашко» № 245 от 30.03.2018 «Об утверждении Положения о служебных командировках».

## 3. Термины и определения, сокращения

РКБ – Республиканская клиническая больница.

СОП – стандартная операционная процедура

Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Место постоянной работы (командирующая медицинская организация) – место нахождения Учреждения (обособленное структурное подразделение медицинской организации), указанное в трудовом договоре как место работы командируемого сотрудника.

Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

## 4. Процедура

Шаг	Действия	Ответственный
<p>1. Подача служебной записки работника или руководителя подразделения о направлении в служебную командировку</p>	<p>1.1. Написать на имя главного врача служебную записку, в которой указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ф. И. О. и должность работника;</li> <li>– место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);</li> <li>– цель командировки (содержание служебного поручения);</li> <li>– срок командировки.</li> </ul> <p>1.2. Передать служебную записку начальнику отдела кадров. В случае, если служебное письмо на командировку пишет работник, то он предварительно согласовывает свое решение с руководителем подразделения</p>	<p>Руководитель подразделения и/или работник</p>
	<p>1.3. Отдать заявку на согласование главному врачу. Окончательное решение о возможности и необходимости командирования работника принимает главный врач</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>
	<p>1.4. Передать служебную записку с резолюцией главного врача в отдел кадров не позднее чем за 7 дней до начала командировки</p>	<p>Секретарь</p>
<p>2. Рассмотрение служебной записки</p>	<p>2.1. При поступлении служебной записки в случае положительного решения проверить возможность направления сотрудника в командировку.</p> <p>Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– беременные женщины;</li> <li>– работники в возрасте до 18 лет.</li> </ul> <p>В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;</li> <li>– матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;</li> <li>– работники, имеющие детей-инвалидов, попечители детей-инвалидов;</li> <li>– работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;</li> <li>– уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки.</li> </ul> <p>В случае отказа запросить его письменное согласие на направление в командировку.</p> <p>В случае отрицательного решения главного врача уведомить сотрудника об отказе в командировке</p>	<p>Специалист по персоналу</p>
<p>3. Разработка приказа о направлении в командировку</p>	<p>3.1. Подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а (приложение 2)) и передать его на подпись главному врачу</p>	<p>Специалист по персоналу</p>

Шаг	Действия	Ответственный
4. Ознакомление работника с приказом	4.1. Ознакомить командированного работника с приказом главного врача медорганизации о направлении его в командировку не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки	Специалист по персоналу
5. Отправка копии приказа в бухгалтерию	5.1. Передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки	Специалист по персоналу
6. Заказ билетов для проезда	6.1. Заказать билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно	Бухгалтер
7. Расчет расходов, связанных с командировкой	7.1. Составить предварительную смету, то есть расчет расходов, связанных с командировкой. 7.2. Сформировать заявление на выделение денежных средств на командировочные расходы. 7.3. Согласовать расчет и заявление с главным бухгалтером. 7.4. После согласования расчет и заявление передать старшему кассиру для заявки на получение наличных, а в случае перечисления на банковскую карту работника в финансовую службу для перечисления на карту работника	Бухгалтер
8. Выдача командировочных расходов	8.1. Не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдать командированному работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства на основании заявления данного работника, которое завизировано главным врачом, и предварительной сметы, составленной с учетом Положения о служебных командировках. По заявлению работника, которое завизировал главный врач, допускается выдача денежного аванса не через кассу учреждения, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту	Старший кассир
9. Представление авансового отчета, служебного задания	9.1. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотруднику представить в бухгалтерию медорганизации авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов: – документ о найме жилого помещения; – документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой. 9.2. Согласовать служебное задание работника с заместителем главного врача по организационно-методической работе. 9.2. Представить в отдел кадров медорганизации отчет о выполненной работе сотрудника в служебной командировке (служебное задание – приложение 3) в письменной форме	Работник

Шаг	Действия	Ответственный
10. Проверка авансового отчета	10.1. Проверить авансовый отчет и все приложенные к нему документы. 10.2. Проверенный авансовый отчет передать на подпись главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера и после подписания на утверждение главным врачом	Бухгалтер
11. Окончательный расчет с работником	11.1. Произвести окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту	Бухгалтер

## 5. Записи по качеству

Название документа	Код	Ответственный	Срок хранения	Вид документа (бум./электр.)
Служебная записка	—	Руководитель подразделения	5 лет	Бумажный
Приказ о направлении работника в командировку	Т-9 (Т-9а)	Специалист по персоналу	5 лет	Бумажный
Предварительная смета	—	Бухгалтер	5 лет	Бумажный
Заявление на выделение денежных средств	—	Бухгалтер	5 лет	Бумажный
Расходный кассовый ордер	—	Старший кассир	5 лет	Бумажный
Авансовый отчет	—	Бухгалтер	5 лет	Бумажный
Служебное задание	—	Работник	5 лет	Бумажный

## 6. Приложения

Приложение 1. Алгоритм процедуры.

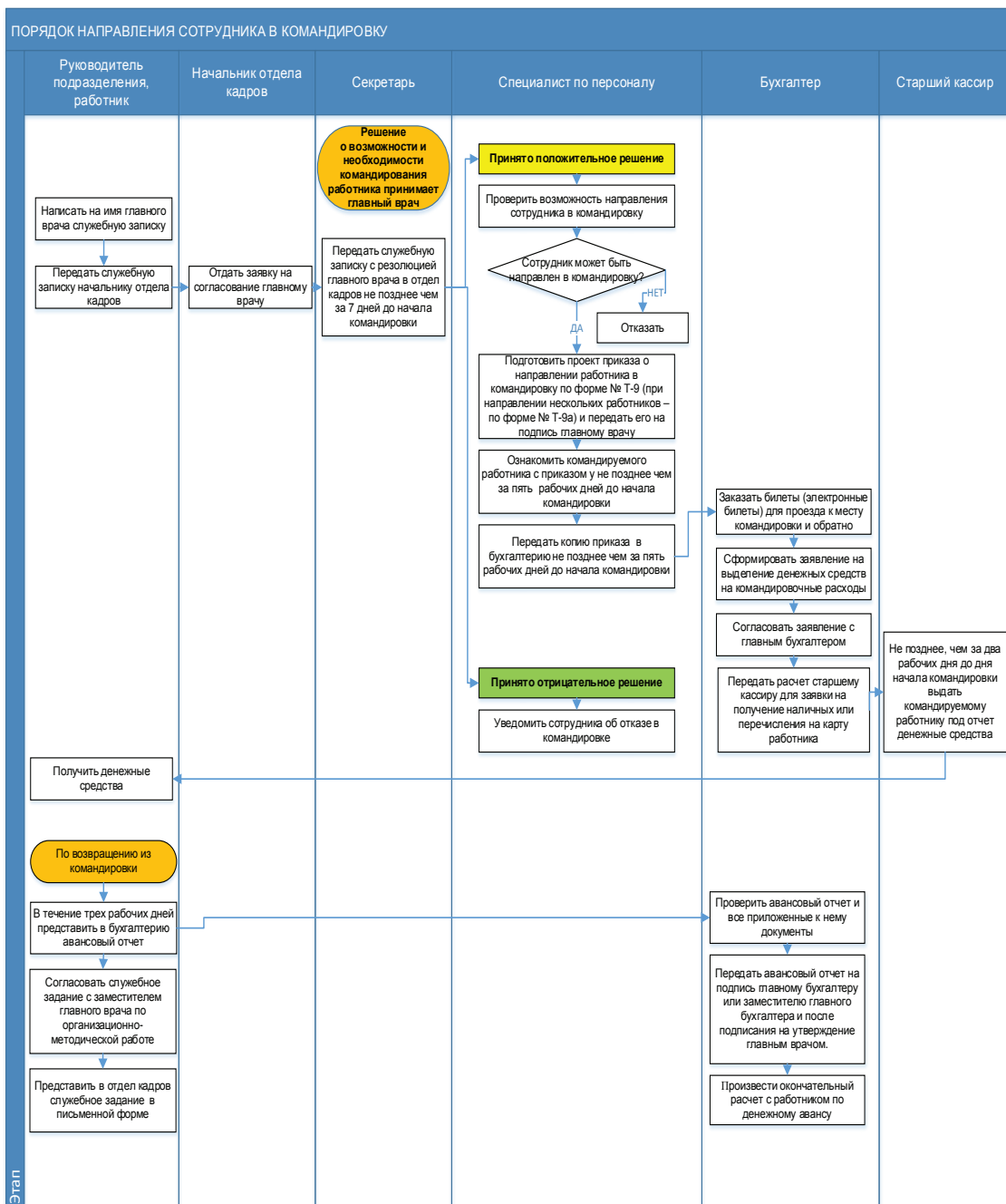
Приложение 2. Приказ о направлении работников в командировку.

Приложение 3. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Приложение 4. Лист регистрационных изменений.

Приложение 5. Лист ознакомления.

Алгоритм процедуры



Этап

**Приложение 2**

Унифицированная форма № Т-9а  
 Утверждена постановлением  
 Госкомстата России  
 от 5 января 2004 года № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301023

\_\_\_\_\_ наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
 (распоряжение)  
 о направлении работников в командировку**

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место	страна, город		
	назначения	организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок (календарные дни)			
цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность                      \_\_\_\_\_ личная подпись                      \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Приложение 3**

Унифицированная форма № Т-10а  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 05.01.2004 № 1

ГАУЗ «Республиканская больница им. Н.А. Семашко» наименование организации	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301025

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ  
 для направления  
 в командировку и отчет о его выполнении**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Подразделение, должность

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Главный врач

  
 (подпись)

Лудупова Е.Ю.

Зам. главного врача по ОМР

  
 (подпись)

Дугарова Р.В.  
 (расшифровка подписи)

Работник

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Приложение 4**

**Лист регистрационных изменений**

№	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированного	дополнительного

**Приложение 5**

**Лист ознакомления**

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись	Дата



# СОП. Порядок составления графика отпусков

## 1. Общие положения

<b>Цель</b>	Регламентация и стандартизация работ по составлению и утверждению графиков отпусков
<b>Область применения</b>	СОП распространяется на все подразделения больницы
<b>Технические средства</b>	Компьютер, принтер
<b>Расходные материалы</b>	Бумага формата А4

## 2. Нормативно-справочная информация

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

## 3. Термины и определения, сокращения

СОП – стандартная операционная процедура.

## 4. Процедура

<b>Шаг</b>	<b>Действия</b>	<b>Ответственный</b>
1. Запрос проектов графиков отпусков	Запросить у руководителей структурных подразделений (начальников отделов, заведующих отделениями, старших медицинских сестер) проект графика отпусков до <b>15 ноября текущего года</b>	Специалист отдела кадров
Составление проекта графика отпусков	2.1. Собрать пожелания работников относительно времени использования отпуска в будущем году и деления его на части. 2.2. Сделать анализ данных: внести корректировки с учетом взаимозаменяемости по каждой категории работников; учесть работников, которые имеют право получить отпуск в удобное для них время (например, уходящие в декретный отпуск или использующие направления по льготным путевкам и т. д.). 2.3. Составить проект графика отпусков и направить в отдел кадров	Руководитель структурного подразделения
3. Сбор и обработка графиков отпусков	3.1. Собрать проекты графиков отпусков со всех подразделений. 3.2. Все данные внести в программу «1С: Предприятие – Зарплата и кадры». 3.3. Распечатать бланки готовых графиков отпусков согласно унифицированной форме Т-7. 3.4. Подписать графики отпусков у начальника отдела кадров	Специалист отдела кадров

Шаг	Действия	Ответственный
4. Согласование графика отпусков	4.1. Направить график отпусков на согласование в выборный орган первичной профсоюзной организации. 4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации согласовывает проект графика отпусков и направляет работодателю	
5. Утверждение графиков отпусков	5.1. Направить график отпусков на утверждение главному врачу. 5.2. Заверить печатью организации	
6. Рассылка графиков	6.1. Утвержденный график отпусков направить руководителям структурных подразделений для ознакомления под подпись с работниками организации	
7. Ознакомление сотрудников	7.1. Ознакомить всех работников под подпись. 7.2. Направить график отпусков в отдел кадров до <b>15 декабря текущего года</b>	Руководитель структурного подразделения
8. Хранение графиков	8.1. Снять копию графика отпусков и передать ее руководителям структурных подразделений. 8.2. Оригинал графика подшить в папку дела № 02-16	Специалист отдела кадров

## 5. Записи по качеству

Название документа	Код	Ответственный	Срок хранения	Вид документа (бум./электр.)
График отпусков	—	Специалист по персоналу	1 год	Бумажный

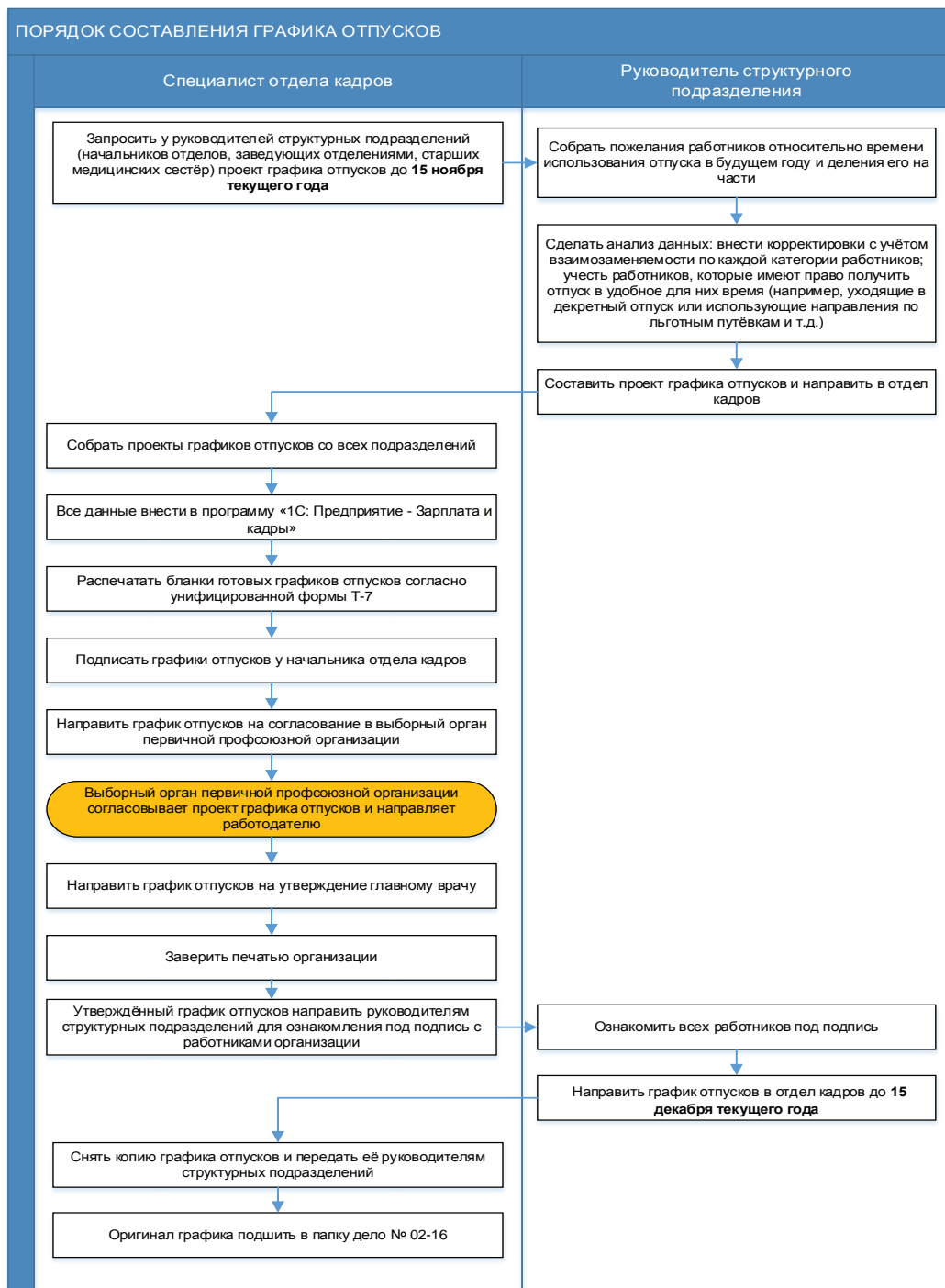
## 6. Приложения

Приложение 1. Алгоритм процедуры.

Приложение 2. Лист регистрационных изменений.

Приложение 3. Лист ознакомления.

### Алгоритм процедуры



**Приложение 2**

**Лист регистрационных изменений**

№	Причина изменения	Перечень изменений	№ пункта		
			измененного	аннулированного	дополнительного

**Приложение 3**

**Лист ознакомления**

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись	Дата

## ГАУЗ «Камский детский медицинский центр», г. Набережные Челны



Оксана ЧИКИНА, руководитель отдела качества

ГАУЗ «Камский детский медицинский центр» – одно из крупнейших многопрофильных медицинских учреждений Республики Татарстан.

Наша цель – разработать и внедрить стандарты качества медуслуг и обеспечить безопасность пациентов. Мы постоянно улучшаем результаты благодаря системе менеджмента качества и стандарту ГОСТ ISO 9001. Учреждение получило сертификаты Европейского фонда по управлению качеством – EFQM и Росздравнадзора.

Считаем, что успех медорганизации во многом зависит от профессионализма персонала. Мы создали эффективную систему управления сотрудниками и разработали локаль-

ные нормативные документы, в которых описали процедуры и регламенты. За основу взяли рекомендации Росздравнадзора.

Предлагаем вниманию коллег положения о наставничестве, адаптации персонала к работе в клинике и регламент оценки удовлетворенности качеством медицинских услуг с анкетами и тестами для пациентов и сотрудников.



# Положение о наставничестве

## 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. **Стажер** – 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 Центра 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. медсестрой, 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 процентов от должностного оклада на основании предоставленных служебных записок от руководителей структурных подразделений.

## **5. Обязанности и права наставника**

### **Обязанности наставника**

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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, об удовлетворении разумных потребностей и запросов.

5.6. Периодически докладывать руководителю структурного подразделения (заведующему отделением, ст. медсестре, ст. акушерке) о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах своего личного влияния на его становление.

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

### **Права наставника**

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

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

5.10. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (стажера), вносить предложения непосредственному руководителю (заведующему отделением, начальнику отдела, ст. медсестре, ст. акушерке) о его поощрении, применять меры дисциплинарного воздействия.

## **6. Права и обязанности работника (стажера)**

### **Права работника (стажера)**

6.1. Обращаться за помощью к своему наставнику.

6.2. Вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

### **Обязанности работника (стажера):**

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

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

## **7. Руководство наставничеством**

7.1. Непосредственное руководство наставничеством осуществляют руководители структурных подразделений.

7.2. 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.

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-го 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 выполнение 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 стажировочные листы сдаются в отдел кадров.

9.2. Руководители структурных подразделений обеспечивают явку стажера 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).

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);

9.5.3. с работником может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК);

9.5.4. с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе нанимателя в связи с неудовлетворительными результатами испытания стажера (ст. 71 ТК).

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);

9.6.2. с работником может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК);

9.6.3. с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе нанимателя, в связи с неудовлетворительными результатами испытания стажера (ст. 71 ТК);

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).

**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 радиофикации.
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.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ПО \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

**ГАУЗ «Камский детский медицинский центр»**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Об освобождении от прохождения стажировки для**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

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

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

освободить от прохождения стажировки как имеющего стаж работы по специальности \_\_\_ лет и \_\_\_ месяца.

**С распоряжением ознакомлены:**

\_\_\_\_\_  
(должность работника)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
подразделения)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## План стажировки врачей по ГАУЗ «КДМЦ»

Ф. И. О. и должность стажирuемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1	Положение об отделении. Должностная инструкция врача. Виды руководства. Трудовое законодательство. Охрана труда на рабочем месте. Правило трудового внутреннего распорядка	1-й день			
2	Клинические протоколы, приказы по РТ и РФ по порядку оказания медицинской помощи. Приказ № 422ан, правило ведения медицинской документации. ЕГИС	2–3-й день			
3	<b>Организация труда:</b> – Знакомство с инструктивным материалом, выписками из приказов, алгоритмами, необходимым оборудованием, ИМН и т. д.; – Знакомство с порядком выполнения работ сестринским персоналом; – Соблюдение этики, корпоративный кодекс; – Знакомство с приказами по назначению и использованию медикаментов, неотложные состояния, наличие и правило использования упаковок, лекарственная безопасность; – Подготовка отчетных данных, сведений и других материалов по видам деятельности	4–6-й день			
4	<b>Порядок выписки листка нетрудоспособности:</b> – Оформление медицинской документации	7–8-й день			
5	<b>Организация инфекционного контроля и обеспечение инфекционной безопасности:</b> – Организация эпидемиологической безопасности по виду деятельности. Действующие приказы; – Проведение мероприятий по профилактике профессионального заражения; – Правило подачи экстренных извещений в случае выявления 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	9–11-й день			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиремого	Примечание
6	<b>Организация лекарственного обеспечения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечение условий хранения ЛС в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>– Осуществление контроля условий хранения и правил применения ЛС медперсоналом;</li> <li>– Организация и контроль учета и хранения, применения ЛС, состоящих на количественном учете;</li> <li>– Действующие приказы по организации работы с медикаментами;</li> <li>– Ведение документации в установленном порядке;</li> <li>– Порядок применения антибактериальных препаратов</li> </ul>	12–14-й день			
7	<b>Организация лечебного питания пациентов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Регламент назначения лечебных столов;</li> <li>– Организация и контроль санитарно-гигиенического режима буфетной и пищеблока, мест хранения личных продуктов пациентов;</li> <li>– Составление порционных требований на лечебное питание пациентов;</li> <li>– Проведение контроля отпуска рационов питания больным в буфетной отделения в соответствии с раздаточной ведомостью и назначенными диетами;</li> <li>– Информирование родителей пациентов о перечне продуктов для передачи, об условиях и сроках хранения;</li> <li>– Ведение документации в установленном порядке</li> </ul>	15–16-й день			
8	<b>Планирование, учет и отчетность по деятельности врачебного медперсонала:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам планирования, учета и отчетности в структурном подразделении;</li> <li>– Планирование собственной деятельности;</li> <li>– Ведение номенклатуры дел;</li> <li>– Планирование (графики работы, отпусков (труда и отдыха));</li> <li>– Осуществление контроля ведения первичной медицинской документации;</li> <li>– Проведение анализа качественных и количественных показателей работы;</li> <li>– Составление статистических отчетов о деятельности отделения;</li> <li>– Представление отчетов по видам деятельности в установленные сроки;</li> <li>– Систематизация, хранение и сдача в архив учетной и отчетной документации</li> </ul>	17–18-й день			
9	<b>Экспертиза качества медицинской помощи:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правило проведения целевого, выборочного, комплексного контроля качества по видам деятельности;</li> </ul>	19–20-й день			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиремого	Примечание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информирование о целях, задачах и сроках проведения экспертизы качества по видам деятельности;</li> <li>– Осуществление экспертной оценки ведения медицинской документации (нормативная документация);</li> <li>– Определение соответствия качества предоставленных услуг отраслевым стандартам или алгоритмам;</li> <li>– Знакомство с программой государственных гарантий</li> </ul>				
10	<p><b>Организация повышения квалификации врачебного персонала и прохождения сертификации и аттестации либо аккредитации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Получение информации о профессиональной подготовке и дополнительном образовании и аттестации;</li> <li>– Порядок получения сертификата и квалификационной категории;</li> <li>– Порядок участия в конференциях;</li> <li>– Научная деятельность, подготовка работ на категорию</li> </ul>	21–22-й день			
11	<p><b>Организация рационального использования материальных ресурсов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам обеспечения эксплуатации;</li> <li>– Определение потребности подразделения в медицинском оборудовании, медицинской технике, медицинском инструментарии, расходных материалах, изделиях медицинского назначения и других материальных ресурсах;</li> <li>– Принятие мер по обеспечению функционирования диагностической и вспомогательной медицинской аппаратуры, медицинской техники;</li> <li>– Осуществление контроля эксплуатации медицинской техники, рационального использования материальных ресурсов медицинским персоналом подразделения;</li> <li>– Организация своевременного проведения метрологического контроля и надзора за средствами измерений медицинского назначения;</li> <li>– Ведение учета и обеспечение сохранности медицинского оборудования и аппаратуры, оснащения, медицинского инструментария и расходных материалов;</li> <li>– Выявление медицинского оборудования и медицинской техники, непригодной к дальнейшему использованию, и подготовка их к списанию в установленном порядке;</li> <li>– Подготовка приходных и расходных документов о материальных ценностях, состоящих на учете в отделении, и сдача их в бухгалтерию;</li> </ul>	23–25-й день			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреваемого	Примечание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Присутствие при инвентаризации материальных ценностей, сопоставление инвентаризационных описей с данными бухгалтерии;</li> <li>– Своевременная подача заявок на пополнение материальных ресурсов в соответствии с нормативами и в установленном порядке</li> </ul>				
12	<b>Порядок госпитализации и выписки пациентов, маршрутизация:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– регламент плановой госпитализации;</li> <li>– регламент экстренной госпитализации;</li> <li>– порядок перевода в другие МО;</li> <li>– порядок выписки пациента</li> </ul>	26–27-й день			
13	Понятие системы менеджмента качества, миссия ГАУЗ «КДМЦ» и цели на год по отделению. Порядок учета нежелательных событий и их профилактика. Профилактика падений пациента. Трансфузиология	28–29-й день			
14	<b>Зачет</b>	14-й день			

## ПЛАН СТАЖИРОВКИ

### сотрудников отделения для новорожденных детей в роддомах структурного подразделения «Перинатальный центр»

#### Медсестра процедурного кабинета

Ф. И. О. и должность стажиреваемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреваемого	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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
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 минивен				
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 медпрепаратов, 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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
2	Соблюдение сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 ребенком, которому была проведена вакцинация. Оказание неотложной доврачебной помощи				
6	Стажировка в противотуберкулезном диспансере в соответствии с приказом Минздрава от 22.11.1995 № 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 отчетов 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; СанПиН 2.1.3.2630-10. Демеркуризация				
5	Правила проведения генеральной, текущей, заключительной уборок. Порядок работы с дезсредствами. Первая помощь при отравлении дезсредствами				
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 из 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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
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 баканализ				
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 стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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)				



№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
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 уборок. Порядок работы с дезсредствами. Первая помощь при отравлении дезсредствами				
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 из 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 баканализ. 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				
13	Медицинская этика и деонтология. Санитарно-просветительная работа в отделении				
14	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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами				
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: прием очагов инфекции и подача экстренных извещений, ведение учетно-отчетной документации				
10	Правила забора анализов на дизгруппу, дисбактериоз, на ротавирус, дифтерию, грипп. Выписки направлений на анализы				
11	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению медпрепаратов				
12	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
13	Оказание неотложной медицинской помощи				
14	Сдача зачетов				

**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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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	Подсчет и анализ электрокардиограммы. Тактика медсестры при наличии патологии на электрокардиограмме				
11	Ведение учетно-отчетной документации. Регистрация ЭКГ-обследований. Особенности ведения дневника, подсчет условных единиц. Отчет нагрузки на аппарат (ежемесячный, квартальный, годовой)				
12	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению медпрепаратов				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

**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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 скопических 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 медпрепаратов				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

**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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 (тенева проба), рефрактометрия, измерение полей зрения, техника владения офтальмоскопией				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
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 медпрепаратов				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

### Медсестра хирургического кабинета

Ф. И. О. и должность стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений				
7	Приказы по профилактике ВИЧ-инфекции. Профилактика аварийных ситуаций. Состав аптечки для оказания неотложной помощи				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
8	Правила обращения с медицинскими отходами – СанПиН 2.1.7.2790-10, Профилактика ВБИ – СанПиН 2.1.3.2630-10, профилактика ВБИ в ЛПУ в 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: прием очагов инфекции и подача экстренных извещений, ведение учетно-отчетной 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 медпрепаратов, спирта, перевязочного материала				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

### Акушерка гинекологического кабинета

Ф. И. О. и должность стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирующего	Примечание
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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 препаратов, спирта, расходного материала				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				



**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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами				
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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
12	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению медпрепаратов, спирта, расходного материала				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

### 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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 в отделениях хирургического профиля – приказ № 720, профилактика гепатита – приказ № 408				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
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 отчетов о выполненных манипуляциях и т. д.				
12	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению медпрепаратов, спирта, расходного материала				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

### 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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирующего	Примечание
5	График работы. Личная гигиена. Внутренний распорядок поликлиники. Знакомство с отделением. Должностные обязанности				
6	Соблюдение сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 в 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 ребенком, которому была проведена вакцинация. Оказание неотложной доврачебной помощи				
10	Стажировка в противотуберкулезном диспансере в соответствии с приказом Минздрава от 22.11.1995 № 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 ребенка (ф. № 112/у) или в индивидуальной карте ребенка (ф. № 026/у). Подача сведений и отчетов о выполненных манипуляциях и т. д.				
12	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению медпрепаратов, спирта, расходного материала				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

**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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 ребенка (ф. № 112/у) или в индивидуальной карте ребенка (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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
11	Составление заявок на получение вакцин, составление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов по иммунизации, по туб. диагностике				
12	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению медпрепаратов, спирта, расходного материала				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

### Медсестра педиатрического участка

Ф. И. О. и должность стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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 сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
7	Работа на педиатрическом приеме. Методы антропометрии 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 медпрепаратов				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

## ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА, ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА

### Медсестра по физиотерапии

Ф. И. О. и должность стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирующего	Примечание
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 сандезрежима в отделении. Приготовление дезрастворов, 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, техникой безопасности кабинета. Знакомство с журналом учета и расхода спирта для обработки электродов. 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, техникой безопасности кабинета. Соблюдение сандезрежима 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 со 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 (Полюс-2, ма-лахит). Знакомство с техникой безопасности кабинета. Обработка индукторов. Правила отпуска процедур. Отпуск процедур под контролем медсестры				



№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
11	Работа в кабинете теплолечения. Знакомство с аппаратами Каскад, техникой безопасности и требованиями к помещениям и размещению 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), техникой 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, требованиями к помещению. Отпуск процедур, дозирование, обработка электродов. Составление ежедневных отчетов по отпуску процедур, процедурных единиц.				
14	Сдача зачетов				

### Медсестра по массажу

Ф. И. О. и должность стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
6	Соблюдение сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 медпрепаратов				
13	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
14	Сдача зачетов				

### Медсестра кабинета 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	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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
2	Подготовка кабинета к работе. Приказ Минздрава от 30 ноября 1993 г. № 283 «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 № 157/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. Сандезрежим в отделении. Приготовление дезсредств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Изучение СанПиН 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 СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010 г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
7	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (№ 1426, 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, анти-террористической деятельности. Функциональные обязанности. Общее знакомство с отделением. Ознакомление с медицинским оборудованием, компьютером				
2	Подготовка кабинета к работе. Приказ Минздрава от 2 августа 1991 г. № 132 «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. Сандезрежим в отделении. Приготовление дезсредств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Изучение СанПиН 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 СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010 г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
7	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (№ 1426, 1035, 806). Состав аптечки для оказания неотложной помощи. Действия медсестры при возникновении аварийной ситуации. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
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 Минздрава от 31 мая 1996 г. № 222 «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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
5	Понятие о ВБИ. Сандезрежим в отделении. Приготовление дезсредств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Изучение СанПиН 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 СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010 г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
7	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (№ 1426, 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 стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
2	Подготовка кабинета к работе. Приказ Минздрава от 2 августа 1991 г. № 132 «О совершенствовании службы лучевой диагностики». Работа с документацией. Инструкция по заполнению «Журнала регистрации исследований, выполняемых в отделе функциональной диагностики» (форма № 157 /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. Сандезрежим в отделении. Приготовление дезсредств. Разведение. Хранение. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Изучение СанПиН 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 СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» от 18 мая 2010 г. Виды генеральных уборок. Графики генеральных уборок кабинетов, режим кварцевания, проветривания кабинетов. Работа с медицинской аппаратурой, компьютером				
7	Изучение приказов по ВИЧ инфекции (№ 1426, 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				

**Буфетчик 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 дезрастворов, разведение, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами				
3	Виды уборок – текущая, генеральная, заключительная. Режимы кварцевания, проветривания помещений				
4	Изучение СанПиН 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 СанПиН 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				



**Уборщик 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
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 дезрастворов, разведение, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами				
3	Виды уборок – текущая, генеральная, заключительная. Режимы кварцевания, проветривания помещений				
4	Изучение СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами». Работа на своем рабочем месте под контролем старшей медсестры и кастелянши				
5	Изучение СанПиН 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				
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 кастелянши				
8	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем кастелянши				
9	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем кастелянши				
10	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 \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество занятий	Результат	Подпись стажера	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 учету материальных ценностей	1			
4	Ознакомление с приказами, регламентирующими работу отделения	1			
5	Ознакомление с документацией отделения, правилами ее ведения	1			
6	Ознакомление с особенностями работы в отделении: – профилактическая работа; – лечебная работа; – санитарно-просветительная работа населения	1			
7	Занятие по правилам составления заявки, ее подачи	1			
8	Занятие по правилам ведения журнала учета оборудования, его списания при необходимости	1			
9	Правила составления заявки на курсы повышения квалификации среднего медицинского персонала	1			
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	Зачет				

### 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 (№ 1426, 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 дезсредствами. Первая помощь при отравлении дезсредствами				
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. Приемы проведения массажа при различных заболеваниях. Комплексы лечебной физкультуры при различных заболеваниях				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
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 стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	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)				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
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				
13	Зачет				

**ДВУХНЕДЕЛЬНАЯ 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: – организовать рабочее место; – провести инструктаж по охране труда и технике безопасности				
2	Знакомство с учреждением: – представить работника коллективу; – представить коллектив работнику; – 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 процедурной, график работы; – трудовое законодательство				
3	Сандезрежим. Алгоритмы. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Виды уборок. Техника проведения. Режимы кварцевания, проветривания помещений				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
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 отчетов о выполненных манипуляциях и т. д.				
9	Работа с медикаментами. Приказы, памятки по выписыванию и хранению медпрепаратов, спирта, расходного материала				
10	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
11	Сдача зачетов				

**ДВУХНЕДЕЛЬНАЯ 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 проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
1	До выхода на работу: – организовать рабочее место; – провести инструктаж по охране труда и технике безопасности				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирующего	Примечание
2	Знакомство с учреждением: – представление работника коллективу; – представление коллектива работнику; – 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	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 сандезрежима в отделении. Алгоритмы. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. Виды уборок, техника проведения				
4	Работа в кабинете высокочастотной терапии Знакомство с аппаратурой, техникой безопасности кабинета. Соблюдение сандезрежима в кабинете. Отпуск процедур под контролем медсестры. Оформление формы 044, заполнение журнала первичных больных и дневника медсестры				
5	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				
6	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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
7	Работа в кабинете магнитотерапии. Знакомство с техникой безопасности кабинета. Обработка индукторов. Правила отпуска процедур. Отпуск процедур под контролем медсестры				
8	Работа в кабинете теплoлечения: знакомство с аппаратами, техникой безопасности и требованиями к помещениям и размещению оборудования. Техника и методика отпуска процедур под контролем медсестры кабинета. Инструктаж по противопожарной безопасности и знакомство с огнетушителем ОУ-2				
9	Работа в ингалятории: знакомство с аппаратами, техникой безопасности, требованиями к помещению. Дезинфекция масок, шлангов. Отпуск процедур, знакомство с препаратами для ингаляции, дозировка и время процедуры				
10	Работа в кабинете электросонтерапии: знакомство с аппаратурой ЭС-10-5, с техникой безопасности, требованиями к помещению. Отпуск процедур, дозирование, обработка электродов. Составление ежедневных отчетов по отпуску процедур, процедурных единиц				
11	Сдача зачетов				

**ДВУХНЕДЕЛЬНАЯ 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: – организовать рабочее место; – провести инструктаж по охране труда и технике безопасности				



№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирующего	Примечание
2	Знакомство с учреждением: <ul style="list-style-type: none"> <li>– представление работника коллективу;</li> <li>– представление коллектива работнику;</li> <li>– предоставление информации об условиях труда. График работы;</li> <li>– требования, которые необходимо выполнять работнику;</li> <li>– организационная структура учреждения, подразделения и руководящего состава медорганизации;</li> <li>– правила внутреннего распорядка отделения, внешний вид, личная гигиена;</li> <li>– должностная инструкция медсестры по массажу;</li> <li>– трудовое законодательство</li> </ul>				
3	Соблюдение сандезрежима в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами. 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 медпрепаратов				
10	Санитарно-просветительная работа. Правила работы с людьми с ограниченными возможностями. Регламент для среднего медперсонала				
11	Сдача зачетов				

**ДВУХНЕДЕЛЬНАЯ НЕДЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ  
впервые принятого помощника воспитателя  
в отделении детской медицинской реабилитации и амбулаторной  
хосписной помощи ГАУЗ «КДМЦ»**

Ф. И. О. и должность стажирuемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Дата проведения занятия</b>	<b>Подпись наставника</b>	<b>Подпись стажирuемого</b>	<b>Примечание</b>
1	До выхода на работу: – организовать рабочее место; – провести инструктаж по охране труда и технике безопасности				
2	Знакомство с учреждением: – представление работника коллективу; – представление коллектива работнику; – 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				
3	Приход на работу. Личная гигиена. Внутренний распорядок больницы, отделения КПО. Общее знакомство с отделением. Должностные обязанности. Техника безопасности на рабочем месте				
4	Санитарно-эпидемиологический режим в отделении, на рабочем месте. Приготовление дезрастворов, разведение, хранение и использование. Техника безопасности при работе с дезсредствами				
5	Виды уборок – текущая, генеральная, заключительная. Режимы кварцевания, проветривания помещений				
6	Изучение СанПиН 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				
7	Изучение СанПин 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				

№ п/п	Тема	Дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
8	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				
9	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем сестры-хозяйки				
10	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем сестры-хозяйки				
11	Закрепление пройденного материала. Работа на своем рабочем месте под контролем сестры-хозяйки				
12	Сдача зачетов по пройденным материалам. Работа в кабинете				

**ДВУХНЕДЕЛЬНАЯ НЕДЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ  
резерва старших медицинских сестер  
в отделении детской медицинской реабилитации и амбулаторной  
хосписной помощи ГАУЗ «КДМЦ»**

Ф. И. О. и должность стажиреуемого \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и должность наставника \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
1	Положение о старшей медицинской сестре. Должностная инструкция старшей медсестры. Виды руководства. Трудовое законодательство	1-й день			
2	<b>Подбор и комплектование кадров младшего и среднего медперсонала:</b> – 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			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
3	<p><b>Организация труда сестринского медперсонала:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирование медицинских сестер о задачах и функциях, возложенных на них по виду деятельности;</li> <li>– составление и представление к утверждению должностных инструкций сестринского и младшего медицинского персонала подразделения;</li> <li>– обеспечение рабочих мест инструктивным материалом, выписками из приказов, алгоритмами, необходимым оборудованием, ИМН и т. д.;</li> <li>– осуществление рациональной расстановки, перемещения и использования младшего и среднего медперсонала;</li> <li>– определение порядка выполнения работ сестринским персоналом;</li> <li>– наблюдение, координация и оценка деятельности медицинских сестер;</li> <li>– обеспечение условий и контроль соблюдения нормативов труда и отдыха сестринским персоналом;</li> <li>– контроль соблюдения этики;</li> <li>– контроль соблюдения правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины средним медперсоналом;</li> <li>– представление и внесение предложений о представлении младшего и среднего медперсонала к различным видам поощрения и привлечению к дисциплинарной или другой ответственности;</li> <li>– подготовка отчетных данных, сведений и других материалов по видам деятельности среднего и младшего медперсонала</li> </ul>	3-й день			
4	<p><b>Охрана труда сестринского медперсонала:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение вводного и периодических инструктажей по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– обеспечение безопасных условий труда младшего и среднего медперсонала;</li> <li>– организация обучения, проверки знаний и выполнения работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;</li> <li>– организация и контроль прохождения медицинским персоналом предварительных и периодических осмотров, диспансеризации, плановой и экстренной вакцинации;</li> <li>– ведение документации в установленном порядке</li> </ul>	4-й день			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиремого	Примечание
5	<p><b>Организация инфекционного контроля и обеспечение инфекционной безопасности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение вводного и текущего инструктажа среднего и младшего медперсонала по инфекционной безопасности;</li> <li>– организация эпидемиологической безопасности по виду деятельности. Действующие приказы;</li> <li>– проведение контроля качества санитарно-противоэпидемического режима;</li> <li>– проведение мероприятий по профилактике профессионального заражения медперсонала;</li> <li>– организация и контроль качества дезинфекционных мероприятий;</li> <li>– осуществление контроля правил сбора, хранения и удаления медицинских отходов;</li> <li>– организация и проведение обучения и проверки медперсонала по санитарно-дезинфекционному режиму;</li> <li>– организация изоляционно-ограничительных мероприятий в отделении в случае регистрации внутрибольничных инфекций;</li> <li>– проведение карантинных мероприятий при выявлении пациентов или сотрудника с подозрением на особо инфекционное заболевание;</li> <li>– проведение анализа деятельности среднего медперсонала по профилактике внутрибольничных инфекций, выявление факторов риска, принятие мер;</li> <li>– организация санитарно-просветительной работы;</li> <li>– ведение установленной документации по виду деятельности</li> </ul>	5-й день 6-й день			
6	<p><b>Организация лекарственного обеспечения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с руководителем, сотрудниками подразделения и службами учреждения по вопросам лекарственного обеспечения;</li> <li>– получение информации о потребности в лекарственных средствах;</li> <li>– формирование заявок в фармслужбу на приобретение медикаментов, ИМН, перевязочного материала, расходного материала, дезинфицирующих средств;</li> <li>– оформление требований в аптеку на ЛС, представление для согласования и подписи руководителю;</li> <li>– получение и транспортировка ЛС из аптеки больницы в отделение в установленном порядке;</li> <li>– обеспечение условий хранения ЛС в соответствии с нормативными требованиями;</li> </ul>	7-й день 8-й день			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажирuемого	Примечание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление контроля условий хранения и правил применения ЛС медперсоналом;</li> <li>– организация и контроль учета и хранения, применения ЛС, состоящих на количественном учете;</li> <li>– действующие приказы по организации работы с медикаментами;</li> <li>– ведение документации в установленном порядке</li> </ul>				
7	<p><b>Организация лечебного питания пациентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение вводного и текущего инструктажа персонала буфетной и пищеблока;</li> <li>– организация и контроль санитарно-гигиенического режима буфетной и пищеблока, мест хранения личных продуктов пациентов;</li> <li>– составление порционных требований на лечебное питание пациентов;</li> <li>– осуществление контроля транспортной посуды и условий транспортировки готовой пищи из пищеблока;</li> <li>– проведение контроля отпуска рационов питания больным в буфетной отделения в соответствии с раздаточной ведомостью и назначенными диетами;</li> <li>– информирование родителей пациентов о перечне продуктов для «передач», условиях и сроках хранения;</li> <li>– ведение документации в установленном порядке</li> </ul>	9-й день			
8	<p><b>Планирование, учет и отчетность по деятельности среднего медперсонала:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам планирования, учета и отчетности в структурном подразделении;</li> <li>– планирование собственной деятельности;</li> <li>– ведение номенклатуры дел;</li> <li>– планирование (графики работы, отпусков) труда и отдыха сестринского медперсонала;</li> <li>– представление к рассмотрению и утверждению планов и графиков работ;</li> <li>– ведение учета рабочего времени и нагрузки среднего медперсонала;</li> <li>– получение бланков учета и отчетности по видам деятельности;</li> <li>– осуществление контроля ведения первичной медицинской документации;</li> <li>– проведение анализа качественных и количественных показателей работы сестринского персонала;</li> </ul>	10-й день			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление статистических отчетов о деятельности младшего и среднего медперсонала;</li> <li>– представление отчетов по видам деятельности в установленные сроки;</li> <li>– систематизация, хранение и сдача в архив учетной и отчетной документации</li> </ul>				
9	<p><b>Экспертиза качества медицинской сестринской помощи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование проведения целевого, выборочного, комплексного контроля качества по видам деятельности;</li> <li>– информирование медицинского персонала о целях, задачах и сроках проведения экспертизы качества по видам деятельности;</li> <li>– наблюдение за деятельностью сестринского персонала, выявление дефектов и ошибок;</li> <li>– осуществление экспертной оценки ведения медицинской документации;</li> <li>– определение соответствия качества предоставленных услуг отраслевым стандартам или алгоритмам;</li> <li>– выявление причин несоответствия отраслевым стандартам или алгоритмам (недостаточное материально-техническое обеспечение, уровень квалификации, несовершенство метода экспертизы или критериев оценки);</li> <li>– анализ и обсуждение причин невыполнения стандартов;</li> <li>– составление письменного экспертного заключения;</li> <li>– разработка предложений по улучшению качества сестринской деятельности</li> </ul>	11-й день			
10	<p><b>Организация повышения квалификации сестринского персонала и прохождения сертификации и аттестации медицинскими сестрами подразделения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение информации о профессиональной подготовке и выявление потребностей сестринского медперсонала в дополнительном образовании и аттестации;</li> <li>– перспективное планирование повышения квалификации и аттестации, подготовки и переподготовки медперсонала;</li> <li>– составление заявок на циклы повышения квалификации среднего медперсонала;</li> <li>– планирование и проведение занятий по повышению квалификации среднего и младшего медперсонала в подразделении;</li> </ul>	12-й день			

№ п/п	Тема занятий	День и дата проведения занятия	Подпись наставника	Подпись стажиреуемого	Примечание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оказание медсестрам информационной помощи в оформлении документации;</li> <li>– заполнение аттестационного листа в разделе «Представление администрации», характеристика деловых и профессиональных качеств специалиста;</li> <li>– порядок получения сертификата и квалификационной категории</li> </ul>				
11	<p><b>Организация рационального использования материальных ресурсов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с руководителем и сотрудниками подразделения, службами больницы по вопросам обеспечения эксплуатации;</li> <li>– определение потребности подразделения в медицинском оборудовании, медицинской технике, медицинском инструментарии, расходных материалах, изделиях медицинского назначения и других материальных ресурсах;</li> <li>– принятие мер по обеспечению функционирования диагностической и вспомогательной медицинской аппаратуры, медицинской техники;</li> <li>– осуществление контроля эксплуатации медицинской техники, рационального использования материальных ресурсов медицинским персоналом подразделения;</li> <li>– организация своевременного проведения метрологического контроля и надзора за средствами измерений медицинского назначения;</li> <li>– ведение учета и обеспечение сохранности медицинского оборудования и аппаратуры, оснащения, медицинского инструментария и расходных материалов;</li> <li>– выявление медицинского оборудования и медицинской техники, непригодной к дальнейшему использованию, и подготовка их к списанию в установленном порядке;</li> <li>– подготовка приходных и расходных документов о материальных ценностях, состоящих на учете в отделении, и сдача их в бухгалтерию;</li> <li>– присутствие при инвентаризации материальных ценностей, сопоставление инвентаризационных описей с данными бухгалтерии;</li> <li>– своевременная подача заявок на пополнение материальных ресурсов в соответствии с нормативами и в установленном порядке</li> </ul>	13-й день			
12	<b>Зачет</b>	14-й день			



Приложение 4

Лист стажировочный по охране труда № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., специальность)

назначен руководителем стажировки по охране труда для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

стажировку на рабочем месте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (профессия, специальность)

согласно Программе \_\_\_\_\_ И \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прошел, не прошел)

\_\_\_\_\_ (допущен, не допущен)

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

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы

Стажер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы

# Регламент оценки удовлетворенности качеством медуслуг

## 1. Область применения

1.1. Настоящая документированная процедура «Оценка удовлетворенности потребителей» устанавливает порядок сбора информации, ее интерпретацию, оценочные и прогнозные расчеты в области улучшения условий работы медицинского персонала и повышения качества оказания медицинских услуг.

1.2. Настоящая документированная процедура предназначена для работников отдела качества ГАУЗ «Камский детский медицинский центр».

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативные документы внешнего происхождения:

2.1.1. ГОСТ ISO 9000 (ISO 9000) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.1.2. ГОСТ ISO 9001 (ISO 9001) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

2.2.1. Документированная процедура «Несоответствия и корректирующие действия».

## 3. Термины и определения

Термины и определения, применяемые в документации СМК ГАУЗ «Камский детский медицинский центр», приведены в «Терминологическом словаре».

В настоящей методической инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. ПОТРЕБИТЕЛЬ – один из двух хозяйствующих субъектов системы маркетинга, обладающий определенными потребностями и имеющий возможность осуществить удовлетворение этих потребностей.

3.2. ТРЕБОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ – набор требований к характеристикам услуги, изложенный способом, допускающим их соблюдение и проверку.

3.3. УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЯ – степень совпадения характеристик (свойств) услуги, субъективно воспринимаемых клиентом, с ожиданиями, связанными с этими услугами; если достоинства услуги ниже связанных с ней ожиданий, потребитель остается неудовлетворенным; если достоинства совпадают с ожидаемыми или превосходят их – потребитель удовлетворен.

3.4. МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЙ:

- опросные методы (анкетирование, глубинное интервью, экспертный опрос, отдаленный опрос по телефону, фокус-группы);

- личное наблюдение;
- контент-анализ.

3.5. **КОРРЕКТИРУЮЩЕЕ ДЕЙСТВИЕ** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации, чтобы избежать повторения несоответствия.

3.6. **АНКЕТИРОВАНИЕ** – сбор информации при помощи анкет. Собираются данные о предпочтениях, намерениях, демографических и социально-экономических характеристиках, поведении потребителей и различных количественных показателях.

3.7. **ГЛУБИННОЕ ИНТЕРВЬЮ** – неформальная личная беседа с потребителем, позволяющая интервьюеру проникнуть более глубоко в проблему исследования. Собеседник свободно выражает свои истинные чувства. Данный метод эффективен, когда необходимо выявить скрытые причины неудовлетворенности и мотивации.

3.8. **ЛИЧНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ** – метод сбора данных, при котором наблюдается представляющая интерес ситуация и фиксируются значимые факты, действия или поведение. Эффективный метод в достижении понимания различных сторон поведения потребителя в процессе выбора поставщика медицинских услуг.

3.9. **ФОКУС-ГРУППА** – групповая дискуссия. Позволяет выявить глубинные мотивации потребителей, провести анализ сильных и слабых сторон, предоставляемых услуг, выявить типы потребителей, провести тестирование.

3.10. **КОНТЕНТ-АНАЛИЗ** – анализ содержания документов.

3.11. **ЭКСПЕРТНЫЙ ОПРОС** – интервью с людьми, хорошо разбирающимися в предмете исследования.

#### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящей методической инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

- ДП – документированная процедура;
- СМК – система менеджмента качества;
- КД – корректирующие действия;
- ДБ – детская больница;
- ПЦ – перинатальный центр.

#### **5. Общие положения**

##### **5.1. Методы изучения требований потребителей**

5.1.1. В качестве одного из показателей функционирования ГАУЗ «Камский детский медицинский центр» применяется степень удовлетворенности потребителя выполнением его требований.

5.1.2. Определены следующие методы получения информации о требованиях и ожиданиях потребителя:

Внутреннего:

- анкетирование;
- фокус-группы;
- личное наблюдение;
- методика исследования сервиса «тайный покупатель».

Внешнего:

- анкетирование;
- глубинное интервью;
- экспертный опрос;
- контент-анализ;

5.1.3. В зависимости от целей исследования психолог отдела качества осуществляет выбор метода исследования и необходимые инструменты.

5.1.4. При помощи информации определяются требования потребителей к предоставленным услугам, формируются рекомендации по качеству предоставляемых услуг. Мнения потребителей учитываются при планировании дальнейшей деятельности учреждения.

## 5.2. Методы изучения удовлетворенности потребителей

5.2.1. В результате исследований выявляются и ранжируются параметры, в наибольшей степени влияющие на удовлетворенность потребителей. У внешних потребителей определяется удовлетворенность качеством оказания медицинской помощи, организацией и отношением персонала предоставления медицинских услуг. У внутренних потребителей определяется удовлетворенность персонала своим трудом и эмоциональное выгорание, психологический климат в коллективе.

5.2.2. Все несоответствия, выявленные при проведении исследований, оформляются в «Журнале выявленных несоответствий» прописанных в ДП «Несоответствия и корректирующие действия».

5.2.3. В организации определены методы получения информации об удовлетворенности потребителей, в том числе:

- обратная связь с потребителем (анкетирование, экспертные опросы, глубинное интервью);
- услуги тайного покупателя;
- служебные записки персонала;
- обращения граждан.

## 5.3. Использование информации об удовлетворенности потребителей

5.3.1. Исследования проводятся с целью определения процентной удовлетворенности потребителей и выявление несоответствий.

5.3.2. Основная задача исследований по оценке удовлетворенности потребителей в оказании медицинской помощи – определение зон риска для своевременной

разработки плана корректирующих действий или коррекции с целью завоевания доверия потребителей и сохранения их лояльного отношения в будущем.

5.3.3. Мониторинг информации об удовлетворенности и/или неудовлетворенности потребителей проводится психологом отдела качества в соответствии с планом-графиком.

5.3.4. Ежемесячно оценка удовлетворенности потребителей по структурным подразделениям доводится до руководителей структурных подразделений ГАУЗ «КДМЦ».

5.3.5. Таблица выявленных несоответствий высылается старшим медицинским сестрам и старшим акушеркам отделений.

5.3.6. Старшие медицинские сестры и старшие акушерки отделений вывешивают анализ удовлетворенности потребителей до 10 числа каждого месяца в ординаторских и сестринских комнатах с целью доведения информации до работников.

5.3.7. По анализу выявленных дефектов производятся корректирующие действия заведующими, старшими медицинскими сестрами и старшими акушерками отделений, информация о проведенных КД доводится до отдела качества в виде таблицы в течение трех рабочих дней, в случае выявления нарушения этики и деонтологии в процессе анкетирования проводится внеочередное обучение персонала с оформлением протокола.

#### **5.4. Работа с пациентами и их законными представителями**

5.4.1. Разработаны анкеты для проведения анкетирования среди пациентов при оказании разных направлений медицинской помощи:

- оказание стационарной помощи (приложение 1);
- оказание амбулаторно-поликлинической помощи: детская поликлиника, консультативно-диагностический центр, травматологический пункт, женская консультация (приложение 2).

5.4.2. Определено количество анкет для проведения оценки удовлетворенности пациентов:

Стационар:

Перинатальный центр – 450;

Детская больница – 450;

Айболит – 80.

Амбулаторно-поликлиническая помощь:

Травмпункт – 80;

Детский диагностический центр – 80;

Женская консультация – 80;

Отделение репродуктивного здоровья – 80;

Всего анкет – 1300.

Анкетирование проводится по утвержденному графику с ежемесячным анализом.

5.4.3. Итоговый отчет составляется в произвольной форме и может включать следующую информацию:

- общие положения;
- анализ анкетирования пациентов, сгруппированный по структурным подразделениям;
- оценку динамики изменения данных удовлетворенности;
- описание повторяющихся критических несоответствий;
- заключение о выполнении корректирующих мероприятий по результатам анкетирования;
- оценку результативности и эффективности корректирующих действий.

5.4.4. В итоговый отчет включаются те КД, которые невозможно провести силами и ресурсами структурного подразделения, долгосрочные корректирующие действия и представляются главному врачу ГАУЗ «Камский детский медицинский центр».

5.4.5. Контроль реализации плана корректирующих действий осуществляет руководитель отдела качества.

## **5.5. Работа с персоналом**

5.5.1. Проводится анкетирование персонала с целью определения удовлетворенности трудом и оценки эмоционального выгорания, изучается психологический климат в коллективе.

Используются следующие анкеты:

- анкета удовлетворенности работой (приложение 3);
- анкета эмоционального выгорания (приложение 4);
- лист адаптации нового сотрудника (приложение 5);
- тест общей оценки психологического климата коллектива (приложение 6).

5.5.2. Проводится тестирование принимаемых на работу по направлению отдела кадров с использованием методики Сокращенного Многофакторного Опросника для исследования Личности (СМОЛ), интеллектуальный тест Равен, метод цветовых выборов М. Люшер.

Информация об итогах тестирования передается в устной форме заведующему отделением (при тестировании врача) и старшей медицинской сестре (при тестировании среднего медицинского персонала) для создания комфортных условий работы в отделении. В направлении отдела кадров производится отметка о рекомендации приема кандидата на работу.

В случае отрицательных результатов тестирования информация доводится в устной форме до начальника отдела кадров и руководителя структурного подразделения.

5.5.3. По истечении трех месяцев работы вновь принятый сотрудник проходит анкетирование по адаптации на рабочем месте (приложение 6). При выявлении проблем по адаптации сотрудника информация доводится до непосредственного руководителя.

5.5.4. Проводится индивидуальное консультирование в случае личного обращения сотрудников в форме беседы с целью снятия эмоционального напряжения

## Приложение 1

### Анкета (стационар) ГАУЗ «Камский детский медицинский центр» Отдел качества медицинской помощи

Уважаемый респондент!

С целью изучения Вашего мнения о качестве предоставляемых медицинских услуг и условиях их предоставления убедительно просим Вас ответить на следующие вопросы.

Дата заполнения анкеты \_\_\_\_\_

1. В каком отделении Вы находитесь? \_\_\_\_\_ № палаты \_\_\_\_\_
2. Время ожидания при оформлении на госпитализацию в приемном отделении?  
 до 30 минут;  
 30–60 минут;  
 1–1,5 часа;  
 1,5–2 часа;  
 более 2 часов.
3. Удовлетворены ли Вы условиями ожидания (доступ к туалету, наличие скамеек) и отношением персонала в приемном покое больницы в день госпитализации:  
 полностью удовлетворен (а);  
 частично удовлетворен (а);  
 не удовлетворен (а).
4. Вы поступили в стационар:  
 в плановом порядке (с направлением от врача поликлиники);  
 самостоятельно (самообращение);  
 в экстренном порядке (на скорой помощи).
5. Удовлетворены ли Вы отношением медицинского персонала во время пребывания в стационаре?  
Вежливость и внимательность врача  да  нет  
Вежливость и внимательность медсестры (акушерки)  да  нет

Объяснения врачом назначенных и проведенных исследований  да  нет  
и назначенного лечения, рекомендаций при выписке.

6. Уборка палат:

- ежедневная, качественная;
- нерегулярная, некачественная.

7. Во время данного пребывания в стационаре как часто возле Вашей палаты соблюдалась тишина в ночное время?

- всегда  иногда  никогда

8. Если Вам проводили обезболивание после операции:

- боль уменьшилась;
- боль не уменьшилась;
- боль уменьшилась незначительно.

9. Удовлетворены ли Вы питанием во время пребывания в стационаре медицинского учреждения?

- удовлетворительное;
- не удовлетворительное (что не понравилось?) \_\_\_\_\_

10. Приходилось ли Вам в стационаре приобретать за свой счет назначенные лечащим врачом отделения лекарственные средства и расходные материалы?

да, в качестве лучшей альтернативы лечения бесплатными лекарствами (перечислите) \_\_\_\_\_

да, так как нужных лекарств не было в наличии (перечислите) \_\_\_\_\_

нет.

11. Приходилось ли Вам оплачивать медицинские услуги, находясь на лечении (если да, то какую услугу)? \_\_\_\_\_

да, в кассу ЛПУ \_\_\_\_\_

врачу \_\_\_\_\_

да, медсестре (акушерке) \_\_\_\_\_

нет, никому не платил(а).

12. Удовлетворены ли Вы условиями, проводимым обследованием и лечением в период данной госпитализации?

полностью удовлетворен (а);

частично удовлетворен (а);

не удовлетворен (а).

13. Ваши замечания, предложения и пожелания: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (полностью) \_\_\_\_\_



Ваш возраст:

- до 18;
- 19–30;
- 31–40;
- 41–50;
- 51 и более.

Подпись \_\_\_\_\_

Благодарим за сотрудничество!

**Анкета (Айболит.) ГАУЗ «Камский детский медицинский центр»  
Отдел качества медицинской помощи**

Уважаемый респондент!

С целью изучения Вашего мнения о качестве предоставляемых медицинских услуг и условиях их предоставления убедительно просим Вас ответить на следующие вопросы.

Отметьте галочкой вариант ответа, совпадающий с вашим мнением, или напишите свой вариант. Ваши ответы будут сохранены в тайне и использованы в обобщенном виде для повышения эффективности работы медицинской организации.

Дата заполнения анкеты \_\_\_\_\_

1. Место проведения анкетирования \_\_\_\_\_
2. Время ожидания очереди для прохождения профилактического лечения в «Айболите»
  - до 1 месяца
  - 2 месяца
  - 3 месяца
3. Во время пребывания в медицинской организации удовлетворены ли Вы:
  - Объяснением врача назначенного лечения  да  нет
  - Вежливостью и внимательностью врача  да  нет
  - Вежливостью и внимательностью медсестры  да  нет
4. Санитарное состояние медицинского учреждения:
  - отлично;
  - удовлетворительно;
  - неудовлетворительно.
5. Как Вы оцениваете качество питания во время пребывания в медицинском учреждении:
  - удовлетворительно;
  - не удовлетворительно.

6. Приходилось ли Вам оплачивать медицинские услуги, находясь на лечении в медицинском учреждении (если да, то какую услугу)?

- да, в кассу ЛПУ \_\_\_\_\_
- да, врачу \_\_\_\_\_
- да, медсестре \_\_\_\_\_
- нет, никому не платил (а).

7. Удовлетворены ли Вы результатами профилактического лечения проведенного Вашему ребенку в данной медицинской организации:

- полностью удовлетворен (а);
- частично удовлетворен (а);
- не удовлетворен (а).

8. Ваши замечания, предложения и пожелания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (полностью) \_\_\_\_\_

Ваш возраст:

- до 18;
- 19–30;
- 31–40;
- 41–50;
- 51 и более.

Подпись \_\_\_\_\_

Благодарим за сотрудничество!

## Приложение 2

**Анкета (травмпункт, женская консультация)  
ГАУЗ «Камский детский медицинский центр»  
Отдел качества медицинской помощи**

Уважаемый респондент!

С целью изучения Вашего мнения о качестве предоставляемых медицинских услуг и условиях их предоставления, убедительно просим Вас ответить на следующие вопросы.

Отметьте галочкой вариант ответа, совпадающий с вашим мнением. Или напишите свой вариант. Ваши ответы будут сохранены в тайне и использованы в обобщенном виде для повышения эффективности работы медицинской организации.

Дата заполнения анкеты \_\_\_\_\_

1. Место проведения анкетирования \_\_\_\_\_

2. Время ожидания приема к врачу

- до 30 минут;
- 30–60 минут;
- 1–1,5 часа;
- 1,5–2 часа;
- более 2 часов.

3. Во время пребывания в медицинской организации удовлетворены ли Вы:

Объяснением врача назначенных и проведенных

исследований и назначенного лечения

да  нет

Вежливостью и внимательностью врача

да  нет

Вежливостью и внимательностью медсестры (акушерки)

да  нет

Условиями ожидания (доступ к туалету, гардеробу и т.д.)

да  нет

Наличие скамеек, стульев для ожидания очереди к врачу

да  нет

4. Санитарное состояние медицинского учреждения:

- отлично;
- удовлетворительно;
- неудовлетворительно.

5. Приходилось ли Вам оплачивать медицинские услуги, находясь на приеме в медицинской организации

(если да, то какую услугу)?

да, в кассу ЛПУ \_\_\_\_\_

да, врачу \_\_\_\_\_

да, медсестре (акушерке) \_\_\_\_\_

нет, никому не платил (а).

6. Удовлетворены ли Вы результатами медицинской помощи, оказанной Вам и ребенку в данной медицинской организации:

полностью удовлетворен (а);

частично удовлетворен (а);  не удовлетворен (а).

7. Ваши замечания, предложения и пожелания: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (полностью) \_\_\_\_\_

Ваш возраст:

- до 18;
- 19–30;
- 31–40;
- 41–50;
- 51 и более.

Подпись \_\_\_\_\_

Благодарим за сотрудничество!

**Анкета (детская поликлиника)**  
**ГАУЗ «Камский детский медицинский центр»**  
**Отдел качества медицинской помощи**

Уважаемый респондент!

С целью изучения Вашего мнения о качестве предоставляемых медицинских услуг и условиях их предоставления убедительно просим Вас ответить на следующие вопросы.

Отметьте галочкой вариант ответа, совпадающий с вашим мнением, или напишите свой вариант. Ваши ответы будут сохранены в тайне и использованы в обобщенном виде для повышения эффективности работы медицинской организации.

Дата заполнения анкеты \_\_\_\_\_

1. Время ожидания приема к врачу
  - до 30 минут;
  - 1,5 часа;
  - более 2 часов.
2. Возникали у Вас трудности при записи ребенка к участковому врачу?
  - да;
  - нет.
3. Возникали у Вас трудности при вызове врача на дом для ребенка?
  - да;
  - нет;
  - не вызывал (а).
4. Возникали у Вас трудности с записью на прием к врачам-специалистам в данной поликлинике? Если да, то к каким? (подчеркнуть):
  - да, возникали                      ЛОР                                      ОКУЛИСТ                                      УРОЛОГ

- не возникали                      НЕВРОЛОГ                      ХИРУРГ                      КАРДИОЛОГ  
 не обращался(ась)              РЕВМАТОЛОГ                      ЭНДОКРИНОЛОГ

5. Наличие скамеек, стульев для ожидания очереди к врачу:
- достаточно;  
 не достаточно.
6. Работа физиотерапевтического отделения:
- удовлетворительно;  
 не удовлетворительно.
7. Работа регистратуры:
- удовлетворительно;  
 не удовлетворительно.
8. Работа кабинета УЗИ, ЭКГ
- удовлетворительно;  
 не удовлетворительно.
9. Санитарное состояние поликлиники:
- удовлетворительно;  
 не удовлетворительно.
10. Удовлетворены ли Вы организацией работы в данной поликлинике? (наличие больших очередей к врачам, недоступность врачей-специалистов, лабораторных и инструментальных исследований и т. д.)
- удовлетворен (а);  
 частично удовлетворен (а);  
 не удовлетворен (а).
11. Удовлетворены ли Вы результатами медицинской помощи, оказанной Вам и ребенку в данной поликлинике:
- полностью удовлетворен (а);  
 частично удовлетворен (а);  
 не удовлетворен (а).
13. Отметьте основные причины неудовлетворенности качеством медицинской помощи, оказанной Вашему ребенку (возможны несколько вариантов ответов):
- недоброжелательность и невнимательность медицинского персонала;  
 проблемы в организации работы регистратуры;  
 очереди на прием к врачу;  
 очереди и трудности с прохождением исследований;  
 отсутствие необходимого врача-специалиста;  
 не удовлетворяет график работы амбулаторно-поликлинической службы;  
 необходимость тратить личные денежные средства на оплату обследований;

низкий уровень материально-технической оснащённости поликлиники.

14. Ваши замечания, предложения и пожелания: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (полностью) \_\_\_\_\_

Ваш возраст:

- до 18;
- 19–30;
- 31–40;
- 41–50;
- 51 и более.

Подпись \_\_\_\_\_

Благодарим за сотрудничество!

### Приложение 3

#### Анкета «Удовлетворенность работой»

Перед Вами анкета, содержащая 14 утверждений. Просим Вас оценить каждое из этих утверждений, обведя кружком цифру, соответствующую Вашим представлениям о степени удовлетворенности потребностей запросов.

1. **Вполне удовлетворен.**
2. **Удовлетворен.**
3. **Не вполне удовлетворен.**
4. **Не удовлетворен.**
5. **Крайне не удовлетворен.**

1. Ваша удовлетворенность учреждением, где вы работаете (1 2 3 4 5).
2. Ваша удовлетворенность физическими факторами на рабочем месте (1 2 3 4 5).
3. Ваша удовлетворенность работой (1 2 3 4 5).
4. Ваша удовлетворенность слаженностью действий работников (1 2 3 4 5).
5. Ваша удовлетворенность стилем руководства вашего начальника (1 2 3 4 5).
6. Ваша удовлетворенность профессиональной компетенцией вашего начальника. (1 2 3 4 5).
7. Ваша удовлетворенность заработной платой в соответствии с трудозатратами (1 2 3 4 5).

8. Ваша удовлетворенность заработной платой в сравнении с тем, сколько за такую же работу платят в других учреждениях (организациях) (1 2 3 4 5).
9. Ваша удовлетворенность служебным (профессиональным) продвижением (1 2 3 4 5).
10. Ваша удовлетворенность возможностями продвижения (1 2 3 4 5).
11. Ваша удовлетворенность тем, как вы можете использовать свой опыт и способности (1 2 3 4 5).
12. Ваша удовлетворенность требованиями работы к интеллекту (1 2 3 4 5).
13. Ваша удовлетворенность длительностью рабочего дня (1 2 3 4 5).
14. В какой степени Ваша удовлетворенность работой повлияла бы на Ваше решение, если бы Вы искали другую работу (1 2 3 4 5)?

Стаж работы в ЛПУ \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

#### Приложение 4

### Анкета «Эмоциональное выгорание»

Пожалуйста, ответьте, как часто Вы испытываете чувства, перечисленные в каждом из пунктов опросника. Над ответами долго не задумывайтесь, отвечайте, руководствуясь первым впечатлением.

№		Никогда	Очень редко	Редко	Иногда	Часто	Очень часто	Каждый день
1	Я чувствую себя эмоционально опустошенным (ой)							
2	К концу рабочего дня я чувствую себя, как выжатый лимон							
3	Я чувствую себя усталым (ой), когда встаю утром и должен (должна) идти на работу							
4	Я хорошо понимаю, что чувствуют мои пациенты, и использую это для более успешного лечения							

№		Никогда	Очень редко	Редко	Иногда	Часто	Очень часто	Каждый день
5	Я общаюсь с моими пациентами (больными) только формально, без лишних эмоций и стремлюсь свести время общения с ними до минимума							
6	Я чувствую себя энергичным (ой) и эмоционально приподнятым (ой)							
7	Я умею находить правильное решение в конфликтных ситуациях с больными и их родственниками							
8	Я чувствую угнетенность и апатию							
9	Я могу позитивно влиять на самочувствие и настроение больных (пациентов)							
10	В последнее время я стал (а) более черствым (ой) (бесчувственным) по отношению к больным							
11	Как правило, окружающие меня люди слишком много требуют от меня. Они скорее утомляют, чем радуют							
12	У меня много планов на будущее, я верю в их осуществление							
13	Я испытываю все больше жизненных разочарований							
14	Я чувствую равнодушие и потерю интереса ко многим, что радовало меня раньше							
15	Бывает, мне действительно безразлично то, что происходит с некоторыми моими больными							
16	Мне хочется уединиться и отдохнуть от всего и всех							



№		Никогда	Очень редко	Редко	Иногда	Часто	Очень часто	Каждый день
17	Я легко могу создать атмосферу доброжелательности и оптимизма в отношениях с моими коллегами и в отношениях с моими больными							
18	Я легко общаюсь с больными и их родственниками независимо от их социального статуса и характера							
19	Я многое успеваю сделать за день							
20	Я чувствую себя на пределе возможностей							
21	Я много еще смогу достичь в своей жизни							
22	Больные, как правило, — неблагодарные люди							

Стаж работы в ЛПУ \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

## Лист адаптации нового сотрудника

Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
 Возраст \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Отделение \_\_\_\_\_  
 Дата выхода на работу \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

Уважаемый, коллега! Вы отработали 3 месяца. Давайте вместе проанализируем, как прошел процесс Вашей адаптации в нашей организации.

Ф. И. О. непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

Ф. И. О. наставника \_\_\_\_\_

1. Можете ли Вы сказать, что полностью адаптировались в новом коллективе?

да  нет

2. Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода? \_\_\_\_\_

3. Какие качества характера Вам помогают адаптироваться в новых условиях?

4. Что Вам чаще всего мешает освоиться на новой работе? \_\_\_\_\_

5. Устраивают ли Вас:

Условия и организация труда  да  нет

Режим работы  да  нет

Заработная плата  да  нет

Климат в коллективе  да  нет

6. Интересна ли Вам выбранная деятельность? Почему? \_\_\_\_\_

7. Вы уверены, что характер работы соответствует Вашим способностям \_\_\_\_\_

8. Испытываете ли Вы недостаток для дальнейшего выполнения профессиональных обязанностей:

практических навыков  да  нет

теоретических навыков  да  нет

9. Получали ли Вы помощь:

коллег по работе  да  нет

непосредственного руководителя  да  нет

наставника  да  нет

10. Возникали ли у Вас иногда сложности в отношениях? И почему? \_\_\_\_\_
- с коллегами  да  нет
- с руководителем  да  нет
- с наставником  да  нет
11. Сколько времени Вы хотели бы работать в нашей организации?
- 6 месяцев;
- 1 год;
- 2 года;
- 3 и более 12 лет.
12. Как Вы оцениваете перспективы Вашего материального состояния, продолжая работать у нас?
- будет так же, как сейчас;
- будет хуже, чем сейчас;
- будет лучше, чем сейчас.
13. Знаете ли Вы, что такое СМК и есть ли она в Вашем отделении? \_\_\_\_\_
- 
14. Возникали ли у Вас иногда сложности при выполнении заданий? Если да, то какие? \_\_\_\_\_
15. Факторы:
- удовлетворен;
- не удовлетворен;
- затрудняюсь ответить;
- содержание работы;
- наличие перспектив должностного продвижения;
- наличие перспектив профессионального роста;
- заработная плата;
- социальный пакет;
- условия работы;
- отношения с непосредственным руководителем;
- отношения с коллегами.
16. Как Вы оцениваете морально-психологический климат в коллективе? Пожалуйста, подчеркните соответствующие прилагательные или напишите свои. Приятный, тяжелый, нервный, веселый, ужасный, радушный, легкий, спокойный располагающий, непостоянный, доброжелательный, отталкивающий, искренний, враждебный, оптимистичный, напряженный.

Благодарим за сотрудничество!

## Приложение 6

## Тест общей оценки психологического климата коллектива

Инструкция. Оцените, пожалуйста, психологический климат в Вашем коллективе. Для этого нужно выбрать правое или левое утверждение. Чем сильнее Вы с ним согласны, тем большую цифру зачеркните. При нейтральной оценке зачеркните «0» баллов. На каждой строке должно быть только одно зачеркивание!

Преобладает доброе жизнерадостное настроение	3	2	1	0	-1	-2	-3	Преобладает подавленное, пессимистическое настроение
Доброжелательность во взаимоотношениях, дружеское расположение	3	2	1	0	-1	-2	-3	Конфликтность в отношениях, агрессивность, антипатии
Взаимное расположение и понимание между группировками внутри коллектива	3	2	1	0	-1	-2	-3	Группировки конфликтуют между собой
Членам коллектива нравится бывать вместе, участвовать в совместных делах, проводить свободное время	3	2	1	0	-1	-2	-3	Члены коллектива проявляют отрицательное отношение к более тесному общению, отказываются от участия в совместных делах
Неудачи или успехи отдельных членов коллектива вызывают соперничество и искреннее участие всех членов коллектива	3	2	1	0	-1	-2	-3	Неудачи или успехи отдельных членов коллектива оставляют равнодушными других, а иногда вызывают недобрую зависть и злорадство
Преобладают одобрение и поддержка, упреки и критика высказываются с добрыми побуждениями	3	2	1	0	-1	-2	-3	Критические замечания носят характер явных и открытых выпадов
Члены коллектива с уважением относятся к мнению друг друга	3	2	1	0	-1	-2	-3	В коллективе каждый считает свое мнение главным и нетерпим к мнению других
В трудные минуты происходит эмоциональное единение коллектива, когда «один за всех и все за одного»	3	2	1	0	-1	-2	-3	В трудных случаях, коллектив «раскисает», наблюдается растерянность, возникают ссоры, взаимные обвинения
Достижения или неудачи коллектива переживаются всеми как их собственные	3	2	1	0	-1	-2	-3	Достижения или неудачи коллектива не находят отклика у его членов
Отношение к новичкам доброжелательное и участливое	3	2	1	0	-1	-2	-3	Новички чувствуют себя лишними, чужими, к ним нередко проявляется враждебность
Коллектив быстро откликается, если нужно сделать полезное для всех дело	3	2	1	0	-1	-2	-3	Коллектив невозможно поднять на совместное дело, каждый думает только о собственных интересах
В коллективе существует справедливое отношение ко всем членам, здесь всегда поддерживают слабых, выступают в их защиту	3	2	1	0	-1	-2	-3	Коллектив разделяется на «привилегированных» и «пренебрегаемых», слабых нередко высмеивают, относятся к ним снисходительно
У членов коллектива есть чувство гордости за свой коллектив, если его отмечают руководители	3	2	1	0	-1	-2	-3	К похвалам, поощрениям коллектива здесь относятся равнодушно

# Положение об адаптации персонала

## 1. Определения, термины

**Адаптант** – принятый (назначенный на должность) или принятый в порядке перевода работник, приспособляющийся к новому для него рабочему месту.

**Адаптация** – это процесс приспособления работника к условиям трудовой деятельности в подразделении/организации к непосредственной социальной среде, развития его компетенций, рабочего поведения и вовлеченности.

**Наставник** – это компетентный опытный работник, который активно участвует в профессиональном развитии нового работника и консультирует его по вопросам, связанным с функциональными обязанностями, назначается заместителями главного врача структурных подразделений из списка, утвержденного главным врачом.

**Наставничество** – форма развития вновь принятых работников, представляющая собой процесс обучения, консультирования, оценки и предоставления обратной связи наставника адаптанту.

## 2. Сокращения

**ОСК** – оценка силы коллектива.

**ОК** – отдел кадров.

## 3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единой процедуры адаптации новых работников во всех структурных подразделениях ГАУЗ «Камский детский медицинский центр».

3.2. Настоящее Положение направлено на обеспечение:

- формирования оценки уровня квалификации и потенциала работника во время прохождения адаптации;
- более быстрого вхождения нового работника в должность;
- облегчения социально-бытовой и социально-психологической адаптации;
- снижения риска потерь сотрудника из-за проблем его адаптации;
- уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу;
- формирования у нового работника приверженности к организации, уменьшения дискомфорта первых дней работы;

3.3. Отдел кадров организует и координирует процесс адаптации новых работников ГАУЗ «КДМЦ» и контролируют исполнение утвержденных процедур.

3.4. Ответственность за адаптацию нового работника в структурном подразделении несет непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения или отделения).

#### **4. Порядок работы**

4.1. Процесс адаптации начинается в период трудоустройства кандидата. Утвержденная форма принятия решения о трудоустройстве кандидата является основанием для определения подходов к адаптации данного работника.

4.2. В случае установления адаптанту испытательного срока непосредственный руководитель действует согласно утвержденному по ГАУЗ «Камский детский медицинский центр» Положению о порядке прохождения испытательного срока.

4.3. В адаптации нового работника принимают участие все члены коллектива, при условии соответствия их результатов труда и рабочего поведения ожиданиям отделения, согласно итогам ОСК.

4.4. Процесс адаптации считается успешно завершенным, если результаты труда и рабочее поведение адаптанта соответствуют занимаемой должности.

#### **5. Роли в процессе адаптации**

##### **5.1. Специалист по кадрам:**

- оказывает консультационную помощь всем участникам процесса.

##### **5.2. Непосредственный руководитель адаптанта:**

- определяет должностные обязанности работника, готовит для него перечень заданий, связанных с корпоративной и профессиональной адаптацией;
- ставит четкие цели и задачи на период адаптации нового работника, определяет содержание работ на этот период;
- определяет наставника из числа специалистов отделения согласно требованиям, указанным в Методических рекомендациях для наставника (приложение 2);
- подводит итоги работы, разъясняет работнику порядок дальнейшей работы;

Непосредственный руководитель должен:

- ознакомить работника с миссией, политикой, функциями, структурой, целями и задачами, направлением деятельности структурного подразделения;
- объяснить принципы взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- представить нового работника коллективу и ознакомить с основными функциональными обязанностями коллег;
- ознакомить с условиями работы, процедурами, правилами, предписаниями;
- ознакомить с основами системы материального стимулирования и премирования работников (приложение 1).

##### **5.3. Наставник отвечает:**

- за развитие у адаптанта способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- воспитание у адаптанта дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к выполнению работы;

- формирование рабочего поведения, соответствующего ожиданиям и ценностям ГАУЗ «КДМЦ»;
- развитие вовлеченности в рабочий процесс у адаптанта;
- закрепление адаптанта в учреждении.

**Наставника определяют согласно следующим критериям:**

- специалист/руководитель из числа наиболее квалифицированных работников;
- стаж работы не менее трех лет;
- стабильные удовлетворительные показатели в работе;
- авторитетность в коллективе;
- удовлетворительный профессиональный опыт;
- рабочее поведение, соответствующее ожиданиям и ценностям ГАУЗ «КДМЦ»;
- способность и желание обучать;
- лояльность к учреждению, не находится на стадии «эмоционального выгорания».

**6. Контроль**

6.1. Контроль процесса адаптации осуществляет непосредственный руководитель адаптанта во время периодических встреч.

**Приложение 1**

**Типовая программа адаптации новых работников**

<b>Блоки</b>	<b>Действия</b>	<b>Сроки</b>
До выхода работника	Организовать рабочее место (ПК, учетная запись, доступ к необходимым для работы программам)	До выхода работника на работу
	Провести инструктаж по ТБ, ППБ, внутренний распорядок работы организации	
Знакомство с учреждением	Представить работника коллективу (самопрезентация сотрудника). Представить коллектив работнику (краткое описание кто чем занимается)	Первый день
	Проинформировать об условиях труда и правилах внутреннего трудового распорядка: – часы работы, перерыв на обед, регламентированные перерывы; – дни и порядок выплаты заработной платы; – виды отпусков, порядок предоставления; – место нахождения буфета/столовой, места отдыха, санузлов; – о запрете курения на территории организации	
	Разъяснить требования, которые необходимо выполнять работнику: – дисциплинарные требования (пропуски работы, прогулы, опоздания, отсутствие на рабочем месте); – неразглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации; – особенности внешнего вида, кодекс корпоративной этики	
	Разъяснить организационную структуру учреждения, показать структуру подразделения и руководящего состава (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими подразделениями и руководителями)	
	Представить нового работника подразделениям/специалистам, с которыми придется взаимодействовать в работе	

Блоки	Действия	Сроки
Вхождение в должность	<b>Беседа с руководителем по постановке задач</b>	Первый день
	Ознакомить с должностными обязанностями, с ресурсами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей	
	Выдать пробное задание на освоение корпоративных стандартов	
	Предоставить таблицу умений (к какому специалисту и по какому вопросу можно обратиться)	
	Посвящение в функционал	Второй день
	Проконтролировать правильность понимания выполняемых задач на данном конкретном рабочем месте	
	<b>Беседа-термометр с руководителем и, возможно, корректировка задач:</b> Что ожидал? Что увидел/узнал/получил на самом деле? Чему научился? Чему нужно научиться еще? Нуждается ли в помощи, в чьей/какой?	
	<b>Беседа руководителя с наставником, возможно, корректировка его действий</b>	
Разъяснение системы начисления зарплаты и порядок социальных выплат в ГАУЗ «Камский детский медицинский центр». Ознакомить с правилами вступления в профсоюз (преимущества, порядок удержания взносов)		
<b>Беседа – термометр специалиста по кадрам с работником:</b> Что ожидал? Что увидел/узнал/получил на самом деле? Чему научился? Чему нужно научиться еще? Нуждается ли в помощи, в чьей/какой?		
<b>Беседа заместителя главного врача по кадрам с руководителем, при необходимости с наставником</b>		
Контроль адаптации		<b>Контроль адаптации</b>
	<b>Беседа руководителя с наставником о результатах работы адаптанта</b>	
	<b>Беседа с руководителем.</b> <b>Алгоритм:</b> <b>1. Вопросы, касающиеся вхождения в коллектив:</b> – Нашел ли общий язык с коллегами? – Есть ли трудности во взаимодействии? <b>2. Рабочие моменты:</b> – Какие трудности возникали в работе? – Какой поддержки не хватало? <b>3. Разъяснения по начислениям в расчетном листе:</b> – Что означают каждый код и цифра. – Каким образом можно повысить свою заработную плату. <b>4. Ответы на вопросы от работника</b> <b>5. Возможна корректировка задач</b>	
Завершающий	<b>Беседа руководителя с работником и наставником:</b> Подведение первых итогов (контроль решения поставленных задач, прояснение, удалось ли справиться с трудностями, которые возникали ранее)	По истечении испытательного срока
	<b>Беседа специалиста по кадрам с адаптантом</b>  Запланировать корректирующие мероприятия по результатам анализа данных, предоставленных специалистом службы по персоналу по итогам интервью/анкетирования	



### Методические рекомендации по организации адаптации РСИС для наставника

При работе с адаптантом наставник должен придерживаться следующих принципов работы:

- доброжелательное, позитивное отношение к новому работнику;
- рациональное распределение рабочего времени: совмещение функций по основной работе с функциями наставничества за счет правильного планирования рабочего времени;
- последовательная передача необходимой информации, знаний, опыта новому сотруднику: от простого к более сложному, от общей информации к специфичной;
- контроль освоения знаний в ходе наставничества;
- осуществление текущего контроля за работой нового работника, своевременная коррекция его работы;
- приобщение к корпоративной культуре ГАУЗ «КДМЦ».

#### Этапы наставничества

##### 1. Предварительные действия:

- Подготовить информационные материалы для адаптанта.
- Совместно с руководителем подготовить ИПА.

##### 2. Первый день наставничества.

- Познакомиться с адаптантом, акцентировать внимание на Комплекте новичка.
- Убедиться, что сотрудник ознакомлен с «Правилами внутреннего трудового распорядка», проинструктирован по правилам ТБ, ОТ и ППБ, при необходимости повторно провести инструктаж. Ознакомить с должностной инструкцией.
- Ознакомить с поведением в случае непредвиденных ситуаций.
- Познакомить с рабочим местом (оборудованием, содержанием функциональных обязанностей), с коллективом.
- Обсудить с работником ИПА.
- Обсудить первый рабочий день.

##### 3. Дальнейшие действия.

- Ознакомить с организационной структурой подразделения, иерархией подчиненности, коммуникациями с другими подразделениями и руководителями.
- Вместе проанализировать должностные обязанности и перечень работ, по которому будет оцениваться работник в период наставничества. Ознакомить

с требованиями и стандартами выполнения работ, приемами, навыками, ноу-хау, спецификой.

- Обучать работника по следующему алгоритму:

№	Алгоритм наставничества	Пояснение
1	«Я расскажу, а ты послушай»	Объяснить работнику, как и с помощью каких инструментов выполнить конкретное задание
2	«Я покажу, ты посмотри»	Показать на собственном примере
3	«Сделаем вместе»	Выполнить операцию/задание вместе с ним
4	«Сделай сам, я подскажу»	Работник самостоятельно выполняет задание, но под присмотром наставника
5	«Сделай сам, расскажи, что сделал»	Работник самостоятельно работает. По итогам выполнения предоставляет отчет

- Периодически оценивать профессиональную деятельность работника, выявлять проблемные места, в которых новичок испытывает затруднения, и совместно с ним улучшать процесс адаптации.