

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ
от 11 апреля 2011 г. N 314

О СОЗДАНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КАБИНЕТОВ (ЦЕНТРОВ)

Во исполнение решения Коллегии Департамента здравоохранения города от 28 мая 2009 г. "Анализ труда в системе Департамента здравоохранения города Москвы. Кадровая обеспеченность отрасли специалистами с высшим образованием по специальности "Сестринское дело" (протокол N 9-2), в целях оптимизации системы непрерывного обучения специалистов со средним медицинским образованием, организации производственной практики студентов медицинских училищ (колледжей) в учреждениях городского здравоохранения и профессиональной адаптации молодых специалистов на рабочих местах приказываю:

1. Утвердить Примерное положение об учебно-методическом кабинете (центре) лечебно-профилактического учреждения (приложение 1).

2. Утвердить Примерную должностную инструкцию главной (старшей) медицинской сестры учебно-методического кабинета (центра) (приложение 2).

3. Отделу государственной службы и кадров, организационно-методическому отделу по управлению и организации сестринской деятельности Департамента здравоохранения, Региональной общественной организации медицинских сестер оказывать методическую помощь по вопросам создания учебно-методических кабинетов (отделов) лечебно-профилактических учреждений.

4. Главным врачам лечебно-профилактических учреждений:

4.1. Рассмотреть вопрос о создании учебно-методических кабинетов (центров) на базе учреждений здравоохранения (в пределах выделенной штатной численности).

4.2. О принятом решении доложить в отдел государственной службы и кадров в срок до 25.04.2011.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента здравоохранения Н.Ф. Плавуну.

Руководитель департамента
Л.М. Печатников

Приложение 1
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 11 апреля 2011 г. N 314

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ (ЦЕНТРЕ)
ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1. Учебно-методический кабинет (центр) создается в составе лечебно-профилактического учреждения.

2. Деятельность учебно-методического кабинета (центра) направлена на повышение теоретических знаний и совершенствование практических умений и навыков среднего медицинского персонала.

3. Обязанности по организации работы учебно-методического кабинета (центра) возлагаются на главную (старшую) медицинскую сестру лечебно-профилактического учреждения, имеющую высшее медицинское образование по специальности "Сестринское дело".

4. Учебно-методический кабинет (центр) взаимодействует с учреждениями последипломного образования для среднего медицинского персонала, образовательными учреждениями среднего профессионального образования, структурными подразделениями учреждения.

5. Учебно-методический кабинет (центр) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации, приказами руководителя лечебно-профилактического учреждения, а также настоящим Положением.

6. Непосредственный контроль за деятельностью учебно-методического кабинета (центра) осуществляет руководитель сестринской службы учреждения.

II. Цель и задачи деятельности учебно-методического кабинета (центра)

1. Основной целью деятельности учебно-методического кабинета (центра) является организация в лечебно-профилактическом учреждении системы непрерывного обучения среднего медицинского персонала, направленного на повышение уровня профессиональных знаний и совершенствование практических умений и навыков.

2. Задачи учебно-методического кабинета (центра):

2.1. Анализ и оценка деятельности сестринского персонала учреждения.

2.2. Непрерывное повышение уровня профессиональных знаний и умений сестринского персонала на рабочих местах с использованием различных форм обучения.

2.5. Регулярное проведение разборов профильных материалов из монографий, периодической медицинской литературы для медицинских сестер.

2.6. Организация и проведение научно-практических конференций, дискуссий, семинаров для медицинских сестер, в том числе с привлечением ведущих специалистов сестринского дела.

2.7. Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства.

2.8. Методическое обеспечение деятельности медицинских сестер - разработка инструкций, памяток, протоколов, карт, пособий, бюллетеней, стендов, алгоритмов, моделей, профильного библиографического перечня.

2.9. Оценка уровня теоретических и практических знаний молодых, а также вновь принятых специалистов сестринского дела, профессиональная и психологическая адаптация молодых специалистов на рабочих местах.

2.10. Контроль использования в практической деятельности знаний и умений, полученных медицинскими сестрами в процессе обучения.

2.11. Анализ потребности в повышении квалификации и планирование обучения среднего медицинского персонала в учреждениях последиplomного образования.

2.12. Организация аттестации среднего медицинского персонала, подготовка к аттестации.

2.13. Организация и обеспечение профессиональной практики студентов базовых медицинских образовательных учреждений в соответствии с профилем и программой практики, проведение дифференцированных зачетов по итогам практики.

2.14. Осуществление внешних связей и контактов по профилю сестринского дела, обеспечение информацией подразделений лечебного учреждения.

III. Структура и штаты учебно-методического центра (кабинета, отдела)

Структура учебно-методического кабинета (центра)

1. Учебно-методический кабинет (центр) располагается в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности лечебно-профилактических учреждений.

2. Примерный набор помещений учебно-методического кабинета (центра):

- кабинет главной (старшей) медицинской сестры;

- комната для проведения теоретических занятий со следующим оснащением: учебные столы и стулья, доска, видеодвойка, видеотека с тематическими фильмами, компьютер с мультимедийным проектором, учебная и справочная литература по сестринскому делу;

- комната для проведения занятий с оснащением для отработки практических навыков (муляжи, фантомы, манекены, манипуляционный столик с набором инструментов, функциональная кровать, средства ухода за пациентом и др.).

IV. Документы, обеспечивающие организацию и учебную деятельность учебно-методического кабинета (центра)

1. Организационные документы:

1.1. Приказ по учреждению об организации учебно-методического кабинета (центра).

1.2. Настоящее Положение об учебно-методическом кабинете (центре) лечебно-профилактического учреждения.

1.3. Должностная инструкция главной (старшей) медицинской сестры с возложением обязанностей по организации работы учебно-методического кабинета (центра).

2. Документы, обеспечивающие учебную деятельность:

2.1. Рабочий план. Учебно-тематический план занятий, проводимых в учебно-методическом кабинете (центре) лечебно-профилактического учреждения.

2.2. План проведения сестринских конференций в отделениях, в лечебно-профилактическом учреждении (общий).

2.3. Перспективный и текущий планы проведения обучения в учреждениях последипломного образования среднего медицинского персонала.

2.4. План проведения аттестации среднего медицинского персонала.

3. Методические документы:

3.1. Документы для методического обеспечения сестринской деятельности.

3.2. Методические разработки для проведения обучающих мероприятий в учебно-методическом кабинете (центре).

3.3. Документы для обеспечения контроля (тестовые задания, ситуационные задачи).

V. Ликвидация и реорганизация учебно-методического кабинета (центра)

Ликвидация и реорганизация учебно-методического кабинета (центра) проводится по решению руководителя лечебно-профилактического учреждения.

Приложение 2
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 11 апреля 2011 г. N 314

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОЙ (СТАРШЕЙ) МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

I. Общая часть

1. Обязанности по организации работы учебно-методического кабинета (центра) возлагаются на главную (старшую) медицинскую сестру. На эту должность назначается специалист с высшим медицинским образованием по специальности "Сестринское дело".

2. Главная (старшая) медицинская сестра:

- в своей работе руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента здравоохранения города Москвы, уставом больницы, приказами главного врача и другими нормативными актами, регламентирующими выполняемый раздел работы;

- выполняет свои обязанности в тесном контакте с руководителем сестринской службы учреждения, старшими медицинскими сестрами отделений;

- непосредственно подчиняется руководителю сестринской службы учреждения.

3. Главной (старшей) медицинской сестре подчиняются по профилю деятельности все старшие медицинские сестры и средний персонал лечебно-профилактического учреждения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

I. Обязанности

Главная (старшая) медицинская сестра:

1. Организует и проводит непрерывное обучение сестринского персонала.

2. Организует и регулярно проводит совещания, конференции, семинары медицинских сестер.

3. Планирует темы занятий, конференций, семинаров в соответствии с потребностями персонала.

4. Привлекает к проведению обучающих мероприятий сторонних специалистов в области сестринского дела, других сотрудников учреждения.

5. Осуществляет контроль знаний и умений медицинских сестер на рабочих местах.

6. Организует и контролирует своевременное прохождение циклов специализации и повышения квалификации (общее и тематическое усовершенствование) на базах учреждений системы дополнительного профессионального образования.

7. Организует и контролирует прохождение аттестации средним медицинским персоналом в регламентируемые сроки. Осуществляет подготовку сестринского персонала к аттестации.

8. Готовит документы, необходимые для прохождения средним медицинским персоналом повышения квалификации и аттестации.

9. Разрабатывает методические материалы и рабочие программы для обучения сестринского персонала в сотрудничестве со специалистами образовательных учреждений среднего профессионального образования.

10. Осуществляет внешние связи и контакты по профилю сестринского дела и обеспечивает информацией все подразделения больницы.

11. Способствует созданию условий для качественного оказания сестринской помощи на основе внедрения современных технологий и методик ухода за пациентами.

12. Совместно с руководителем сестринской службы анализирует медицинские документы, отражающие деятельность медицинских сестер.

13. Участвует в контроле и оценке качества сестринской помощи и вносит предложения по ее улучшению.

14. Осуществляет общее руководство производственной практикой студентов медицинских училищ и колледжей.

15. Систематически работает над повышением своей квалификации.

III. Права

1. Вносить свои предложения главному врачу, администрации лечебно-профилактического учреждения по оптимальной расстановке среднего персонала в зависимости от специализации, квалификации и индивидуальных способностей.

2. Иметь доступ к информации, необходимой для качественного выполнения функциональных обязанностей.

3. Участвовать в тематических профильных конференциях, съездах, семинарах.

4. Вносить предложения главному врачу по совершенствованию оценки показателей деятельности среднего медицинского персонала.

IV. Ответственность

Главная (старшая) медсестра несет ответственность за четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка лечебно-профилактического учреждения. Виды персональной ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
