

«Утверждаю»

Директор ПНИ 33

\_\_\_\_\_ Ю.А.Большаков

\_\_\_\_\_ январь 2017 г.

**ПЛАН  
работы по секторам  
Совета медицинских сестёр психоневрологического интерната № 33  
на 2017 г.**

№	Мероприятия	Срок исполнения
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ СЕКТОР</b>		
1.	Осуществляет контроль за наблюдением персонала за проживающими: - знание режимов наблюдения; - приём дежурства; - работа с вновь поступившими пациентами; - наблюдение за самочувствием проживающих, поведением, с отметкой в журнале наблюдений. - уход за проживающими - профилактика падений пациентов	Постоянно
2.	Проведение проверок по учёту и хранению лекарственных средств, спирта, шприцев, дезинфицирующих средств.	1 раз в квартал
3.	Контроль за своевременным и качественным выполнением медицинских процедур: - получение у старшей м/с лекарственных средств, шприцев, перевязочного материала, дез.средств; - своевременное выполнение врачебных назначений; - раскладка лекарственных препаратов; - правильная подготовка перевязочного материала и мед.инструментария к работе; - комплектация упаковок (педикулёзная, анти – ВИЧ, неотложной помощи, Анафилактический шок,	Постоянно

	хирургическая).	
4.	<p>Деонтология:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимоотношения с проживающими</li> <li>- взаимоотношения с коллегами;</li> <li>- взаимоотношения с ближайшим окружением проживающих;</li> <li>- знание персоналом закона «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании».</li> </ul>	Постоянно
5.	<p>Контроль за проведением социально-реабилитационных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа по благоустройству территории;</li> <li>- работа по благоустройству отделения;</li> <li>- подготовка проживающих для проведения тренингов</li> <li>- работа по проведению мероприятий для досуга пациентов;</li> <li>- занятия проживающих в АРТ-студии; спортивном зале</li> <li>- бытовое обслуживание проживающих</li> <li>- обучение социальным навыкам.</li> </ul>	Постоянно
6.	<p>Управление медицинским персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы медицинского персонала в отделении;</li> <li>- рациональное использование рабочего времени сотрудников отделения.</li> <li>- трудовая дисциплина</li> </ul>	Постоянно
7.	<p>Рациональное использование ресурсов учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бережное отношение к имуществу отделения;</li> <li>- своевременная подача заявок на ремонт, замену или приобретение нового имущества в отделение.</li> </ul>	1 раз в квартал
8.	<p>Проверка оформления используемой документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документация старшей м/с;</li> <li>- документация процедурной м/с;</li> <li>- документация постовой м/с;</li> <li>- документация сестры-хозяйки</li> </ul>	1 раз в квартал
<b>СЕКТОР ПИТАНИЯ</b>		
1.	Проверка работы пищеблока	1 раз в квартал

2.	Контроль за хранением продуктов пациентов и сроками их реализации	Ежедневно
3.	Контроль за кормлением пациентов, соблюдением диет, доставкой и раздачей пищи	Ежедневно
4.	Контроль за качеством приготовления пищи на пищеблоке.	1 раз в квартал
5.	Проведение проверок за правильным и чётким ведением документации на пищеблоке и в буфетах отделений.	1 раз в квартал
<b>УЧЕБНЫЙ СЕКТОР</b>		
1.	Подготовка и проведение общих конференций сестринского персонала	По плану
2.	Работа с резервом на должность старших м/с	2 раза в год
3.	Проведение работы по организации повышения квалификации среднего медицинского персонала	Постоянно
4.	Проведение работы по аттестации среднего медицинского персонала.	Постоянно
5.	Организация праздников, конкурсов и других мероприятий. Участие в корпоративах.	В течении года
<b>САНИТАРНЫЙ СЕКТОР</b>		
1.	Контроль за работой дезкамеры, прачечной.	1 раз в квартал
2.	Проведение проверок по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима в подразделениях.	1 раз в месяц
3.	Контроль за санитарным содержанием отделения: - санитарное состояние жилых комнат, мест общего пользования; - санитарное состояние буфета; - Санитарное содержание процедурного и других манипуляционных кабинетов.	Постоянно
4.	Проверка соблюдения мероприятий по профилактике сыпного тифа и педикулёза.	1 раз в месяц
5.	Контроль за маркировкой, хранением, использованием дезсредств, наличием инструкций, приказов	Постоянно
6.	Проверка соблюдения мероприятий по профилактике вирусных гепатитов, ВИЧ-инфекции.	1 раз в месяц
7.	Проверка соблюдения норм при приёме, хранении, раздаче постельных принадлежностей и одежды для пациентов	Ежемесячно
8.	Требования к персоналу отделения: - спецодежда персонала; - проведение сотрудникам периодических профосмотров;	Постоянно

	- личная гигиена персонала.	
9.	Требования к проживающим: - внешний вид пациентов; - личная гигиена пациентов.	Постоянно

Главная м/с:

Г.Н.Беспалова