УТВЕРЖДАЮ

 Главный врач МЦ «Медицинский центр»

 Главный В.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ год

План работы старшей медицинской сестры

МЦ «Медицинский центр» на 20\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** |
| **I. Организационные мероприятия** |
|  | Составление плана работы старшей медицинской сестры на год | Январь |
|  | Составление плана занятий со средним и младшим медицинским персоналом | Январь |
|  | Составление графиков дежурств медицинских сестер на предстоящий месяц | Ежемесячно, до 25 числа  |
|  | Проведение административных обходов совместно с главным врачом и заместителем главного врача | 1 раз в квартал (25.03, 24.0620.09, 20.12) |
|  | Составление табеля на заработную плату сотрудников | Ежемесячно до 10 числа |
|  | Составление графика отпусков сотрудников на предстоящий год | Ноябрь |
|  | Контроль за наличием сертификатов имеющегося в МЦ оборудования, расходных материалов и медикаментов | В течение года |
|  | Участие в общих планерных совещаниях сотрудников МЦ | Еженедельно, по вторникам |
|  | Совместно с сестрой-хозяйкой подготовка к работе МЦ в зимних условиях | Октябрь |
|  | Составление списка детей сотрудников для новогодних подарков | Октябрь |
| **II. Мероприятия по улучшению качества оказания сестринской помощи** |
|  | Контроль соблюдения дисциплины средним и младшим медицинским персоналом | В течение года |
|  | Контроль соблюдения графиков дежурств | В течение года |
|  | Контроль качества обслуживания пациентов | В течение года |
|  | Контроль качества ведения документации | В течение года |
|  | Контроль учета, хранения, использования медикаментов | В течение года |
|  | Контроль качества предстерилизационной обработки | Ежемесячно, 28-31 числа |
|  | Контроль выполнения нормативных предписаний по санэпидрежиму | В течение года |
|  | Обход кабинетов с целью контроля соблюдения санэпидрежима, формы одежды и дисциплины средним и младшим медперсоналом | Каждый понедельник |
|  | Разработка инструкций по приготовлению рабочих растворов дез.средств | В течение года |
| **III. Мероприятия по повышению качества профессиональных знаний** |
| 1. | Проведение планерных совещаний и конференций с младшим и средним медицинским персоналом | 1 раз в месяц по плану и по необходимости  |
| 2. | Проведение обучающих занятий с младшим и средним медицинским персоналом по правилам обращения с отходами |  2 раза за год (28.03; 27.09) |
| **IV. Обеспечение МЦ необходимыми медикаментами и расходными материалами** |
|  | Сбор заявок на медикаменты и расходные материалы по кабинетам | В течение года |
|  | Получение денежных средств для приобретения медикаментов. | В течение года |
|  | Закупка лекарственных средств в аптеках города | В течение года |
|  | Составление заявок для поставщиков, обеспечивающих медицинский центр медицинскими расходными материалами. | В течение года |
| **V. Работа с бумажной и электронной документацией** |
|  | Регулярное ведение имеющихся журналов в кабинете старшей медицинской сестры | В течение года |
|  | Работа в электронной программе по учету медикаментов и расходных медицинских материалов | В течение года |
| 3. | Составление отчета по результатам работы за год | Декабрь |
| **VI. Работа с материальными ценностями** |
|  | Предоставление в бухгалтерию отчетов по использованию медикаментов и расходных материалов. | Ежемесячно, до 10 числа |
|  | Списание использованных материалов и медикаментов | Ежемесячно |
|  | Предоставление в бухгалтерию авансовых отчетов об использовании полученных денежных средств. | Ежемесячно |
|  | Проведение сверки материальных ценностей по оборотной ведомости | По плану бухгалтерии |

20.11.2020

Старшая медицинская сестра Медицинская М.С.