**Перечень документов для получения квалификационной категории**

Перечень документов для предоставления а аттестационную комисссию

— титульный лист

— заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

— заполненный в печатном виде квалификационный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, заверяемый отделом кадров, который подписывается руководителем учреждения или исполняющим обязанности руководителя, заверяется гербовой печатью учреждения;

— копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

— в случае смены фамилии, имени, отчества — копия документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;

— копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копию приказа о присвоении квалификационной категории, заверенные в установленном порядке;

— отчет о профессиональной деятельности заявителя, согласованный с руководителем организации и заверенный ее печатью, и включающий анализ профессиональной деятельности за последние три года работы — для заявителей с высшим профессиональным образованием.

**Рекомендации по составлению отчета для медицинских сестер**

Квалификационные категории присваиваются специалистам, имеющим достаточный уровень теоретической подготовки и практических навыков с учетом их соответствия квалификационным характеристикам, установленным законодательством Российской Федерации.

Глава — 1

Краткие сведения о профессиональной деятельности (Ф.И.О., образование, квалификационная категория, сертификат, участие в работе областных, районных конференциях, конкурсах, наличие печатных работ, участие в работе общественной организации средних медработников, преподавательская деятельность).

Краткая характеристика учреждения здравоохранения, отделения или кабинета, его материально-техническая и кадровая обеспеченность (не более одной страницы).

Перечень отчетной и технической документации, имеющейся в кабинете (отделении).

Перечень регламентирующих документов конкретно по организации работы отделения, кабинета (кем издан документ, N, дата, полное название).

Подготовка к работе медицинского оборудования, инструментария.

Ведение и перечень медицинской документации.

Глава — 2

Отражает знания и умение по аттестуемой специальности.

Специфика ухода за пациентами и их реабилитация.

Оказание помощи при состояниях, угрожающих жизни.

Комплектация укладок неотложной помощи (перечислить наличие)

Наблюдение за состоянием пациента.

Выписка, хранение и учет лекарственных препаратов.

Лечебное питание. Варианты диет. (в виде таблицы с пояснениями)

Далее..........

Все цифровые показатели должны быть представлены в виде таблиц.

Качественные показатели работы отделения, кабинета за год.

Качественные показатели личной работы за год: число пролеченных пациентов; число выполненных манипуляций, процедур, перевязок, инъекций и т. д., число диагностических процедур; число лечебных процедур, число осложнений при выполнении процедур; число осложнений при применении лекарственных препаратов; анализ причин случаев осложнений и пути их предупреждения, забор лабораторного материала (по специальности аттестуемого).

За каждым цифровым материалом должно следовать аналитическое пояснение, демонстрирующее способность специалиста оценить собственную деятельность, деятельность учреждения и службы в целом.

Пояснение:

Специалист отражает в ней как проводились лечебные процедуры и манипуляции, подготовка больных к диагностическим процедурам, оказание помощи при состояниях угрожающих жизни, уход за больными и их реабилитация, забор лабораторного материала. Аттестуемый описывает подготовку медицинского оборудования, инструментария и хозяйственного инвентаря к работе, а также как проводилась выписка, хранение и учет фармацевтических препаратов, ведение медицинской документации, создание благоприятных социально-психологических условий для больного, проведение лабораторных исследований и др. В этой главе можно отразить особенности ухода за пациентами с различной патологией, преимущества использования новых фармацевтических препаратов, предметов ухода, новейших технологий и т. д.

Глава — 3

Аттестуемый описывает качество проведения противоэпидемических мероприятий (соблюдение правил асептики и антисептики, использование современных методов дезинфекции и стерилизации, обработка инструментов и предметов ухода). Основные качественные показатели деятельности специалиста за отчетный период (санитарно-бактериологические показатели, контроль качества ПСО, и др. по специфике работы).

Нормативные документы, регламентирующие СЭР (кем издан документ, N, дата, полное название).

Дезинфицирующие средства, применяемые на рабочем месте и их концентрация (в виде таблицы). Графики замены дез. средств. Показатели активности дез. средств.

Инфекционная безопасность на рабочем месте:

• Нормативные документы (кем издан документ, N, дата, полное название).

• Наличие аптечки

• Журнал критических ситуаций.

Глава — 4

Отражает собственную педагогическую, методическую и санитарно-просветительную деятельность аттестуемого, участие в работе профессиональной ассоциации, в профессиональных конкурсах, в научно-практических конференциях, наставничество (работа с учащимися медицинских училищ, работа с молодыми специалистами, обмен опытом с коллегами), (тематика и количество проведенных бесед, лекций и т.д.). Оформлено таблицей.

Глава — 5

Заключение и выводы.

Содержит краткие выводы по каждому разделу о результатах проделанной работы за прошедший год и предложения (задачи) аттестуемого по совершенствованию деятельности службы в учреждении.

Пояснение:

отчет должен быть написан четко, грамотно. Объем отчета не должен превышать 15-18 страниц для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием, и 20 страниц для главных/старших медицинских сестер, заместителей главного врача (директора, заведующего, начальника) учреждения здравоохранения; главной акушерки; главного фельдшера; директора хосписа; директора дома сестринского ухода; руководителя структурного подразделения (сестринского ухода, медицинской профилактики, медицинской статистики, организационно-методического и др.).

Оформление отчета:

Редактор MS Word, шрифт Times New Roman, кегль 12-14, интервал 1,5; отступы: сверху, снизу — 2 см, слева — 3 см, справа — 1,5 см; страницы отчета пронумеровать;

Аттестационные материалы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы (без файлов).

Обязательно наличие содержания и списка использованных источников информации; статистического материала (таблицы, графики, диаграммы, схемы) с аналитическим пояснением в тексте.

К отчету могут прилагаться иллюстрации, рисунки, картинки, фотографии, разработанные методические рекомендации, собственные публикации и другой наглядный материал; общее количество приложений не должно превышать 10 листов.

В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности специалиста руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа.

Контроль качества отчетов

• Старшая медицинская сестра отделения проверяет отчет.

• Зав. отделением готовит и подписывает характеристику, пишет ходатайство администрации на квалификационную категорию.

• Оргметодотдел проверяет и подтверждает цифровые данные.

• Отдел кадров оформляет аттестационный лист, проверяет наличие необходимых документов, заверяет копии документов и разделы квалификационного листа.

• Главная медсестра осуществляет предаттестационный контроль знаний, проверяет отчет о работе, подписывает отчет (на последней странице отчета).

Главный врач утверждает отчет, подписывает аттестационный лист с ходатайством администрации перед аттестационной комиссией.