

Чего не хватает в сестринских документах по версии инспектора Роспотребнадзора. Решения от коллег

Предлагаем обзор недочетов в сестринской документации от инспектора Роспотребнадзора. Контролер показала, чего не хватает в сестринской документации чаще всего по итогам проверок – 2022. Главные медсестры из крупных клиник поделились решениями для внутреннего контроля качества СОПов, журналов и таблиц инструктажей.

СОПы по эпидбезопасности

Во время визитов проверяем СОПы по эпидбезопасности с учетом особенностей клинических отделений. Несмотря на то что в СанПиН 3.3686-21 регламентировали только СОПы по гигиене рук и катетерам, необходимо разработать также алгоритмы проведения процедур с повышенным риском инфицирования. Например, инвазивных манипуляций.



Мария Батырова,
заместитель
начальника отдела
эпидемиологического
надзора Управления
Роспотребнадзора
по Пермскому краю

Нарушения при проверках. Нет СОПов по всем эпидемиологически значимым манипуляциям, таким как подкожные и внутримышечные инъекции или инфузии. В документах не указывают ссылки на нормативные акты или эта информация неактуальна. Еще одна распространенная ошибка – не прописывают показания к применению. Например, в СОПе по гигиене рук нет информации, когда нужно проводить гигиеническую обработку. Не указывают также конкретные средства

для обработки рук – жидкое мыло и кожный антисептик. Важно обязательно указывать наименование жидкого мыла и кожного антисептика, количество раствора в мл для одной обработки рук, количество нажатий на диспенсер, при необходимости время экспозиции.

РЕШЕНИЕ ОТ ПРАКТИКА

Ольга Андгуладзе, главная медицинская сестра
ФГБНУ «Научно-исследовательский институт комплексных
проблем сердечно-сосудистых заболеваний», г. Кемерово:

Чтобы подготовиться к проверкам контролирующих органов, регулярно проводим самоаудит. Для этого составили перечень обязательных СОПов по всем направлениям деятельности клиники (приложение 1). В рамках внутреннего контроля проверяем, все ли СОПы и алгоритмы есть в отделениях. Ответственные раз в полгода контролируют актуальность указанной в них информации и при необходимости обновляют документы. Раз в квартал также проводим контрольные мероприятия, в рамках которых проверяем, знает ли медперсонал СОПы. Для оценки привлекаем членов Совета медсестер и аудиторские группы, в которые входят подготовленные аудиторы системы менеджмента качества. Если медсестры нарушают алгоритмы при манипуляциях, проводим внеплановые инструктажи.



Журналы инструктажей и протоколы занятий

Обязательно в рамках плановых и внеплановых визитов проверяем, проводят ли в медорганизации своевременно предварительные и периодические инструктажи. Для этого просим предоставить журналы инструктажей, протоколы занятий с подписью обучаемых и документы, которые подтверждают контроль знаний.

Нарушения при проверках. В журналах нет актуальной информации об инструктажах, которые провели в от-

Совет

СОП должен быть кратким, четким и конкретным. Оптимальная форма – в виде таблиц или схем и алгоритмов с минимальным объемом текста

делении. Отсутствуют подписи сотрудников, которые проходили обучение. Нет отметки о предварительных инструктажах новых медработников. Обязательные периодические инструктажи не проводили больше года.

РЕШЕНИЕ ОТ ПРАКТИКА



Оксана Кривоножкина, главная медицинская сестра
Детской поликлиники на Благовещенском переулке,
АО «Группа компаний Медси»:

В начале каждого года старшие медсестры отделений составляют план-график обучения медперсонала. При этом учитываем обязательные инструктажи, которые необходимо проводить в течение года, и занятия с сотрудниками конкретных отделений с учетом специфики их работы. Тематику занятий формируем с учетом требований нормативно-правовых документов и задач, которые стоят перед отделением (таблица 1). Учитываем недочеты в работе и ошибки персонала, которые нашли при внутреннем контроле.

Раз в квартал старшие медсестры отчитываются о плановых и внеплановых инструктажах, а также проверяют, что в журналах сделали необходимые отметки. Обязательно указывают, какой нормативный документ или приложение к нему изучали в рамках обучающего занятия. Также раз в три месяца запрашиваем у отдела кадров список вновь поступивших работников и проверяем, все ли прошли предварительные инструктажи и есть ли отметки в журналах.

Журналы учета и регистрации ИСМП и учета аварийных ситуаций

Во время визитов смотрим журналы учета и регистрации ИСМП. Проверяем, что в них фиксируют каждый случай инфекционной болезни или подозрения на это заболевание. В журнале нужно отмечать время и дату передачи экстренного извещения в территориальный орган Роспотребнадзора. Напомню, что сделать это необходимо в течение первых 2 часов по телефону, а затем в течение 12 часов