

Как внедрить сестринский контроль по листам наблюдения. Комплект листов, который одобрил Минздрав

Предлагаем алгоритм и готовый комплект листов сестринского наблюдения за пациентами. Их разработали для сестринских процедур в поликлинике и стационаре с учетом СанПиН и методрекомендаций. Этот комплект одобрил Минздрав в рамках сертификации «Качество и безопасность медпомощи».

В начале статьи разберем, как разработать листы наблюдения под свою клинику: укажем минимальный перечень и обязательные требования, поделимся лайфхаками. Затем узнаете, как обучить персонал работе по листам и контролировать исполнение.

Как разработать листы

Разработать листы для оценки состояния пациентов требуют в практических рекомендация Росздравнадзора. Перечень листов, которые должны быть в клинике, в рекомендациях не привели. Поэтому медорганизациям нужно самостоятельно разработать листы для контроля всех процедур и состояний пациента, которые могут вызвать осложнения, – инвазивных процедур, ухода за катетерами, перевязок, оценки боли. Эту задачу можно поручить старшей медсестре или наиболее опытному сотруднику, который выполняет процедуру. Разъясните, как сделать листы, которые устроят контролеров и будут удобны для коллег.

Составьте минимальный перечень листов. Определите, какие процедуры требуют контроля в первую очередь, и сначала разработайте листы для них. Для манипуляций и состояний пациентов, которые актуальны для нескольких отделений, разработайте общебольничные листы. К примеру, лист ухода за периферическим венозным катетером, за катетером Фолея, визуальную аналоговую шкалу оценки боли. Комплект листов, которые одобрил Минздрав, – в приложениях 1–3 и на e.glavmeds.ru/1086758.

Во всех отделениях медсестры должны оценивать все гемодинамические показатели пациентов, чтобы при критических значениях сообщить лечащему врачу. Поэтому к листам наблюдения полезно приложить таблицу из приложения 4.

Помимо этого, в каждом отделении должны быть листы для контроля профильных показателей. Например, в гинекологическом отделении сохранения беременности понадобятся листы контроля АД, гестоза и питания.

Определите нормативные требования к процедуре.

Нормативные требования возьмите из ГОСТов, СанПиН, методических рекомендаций и других нормативных правовых документов, которые регламентируют процесс. Например, листы по уходу за катетерами можно разработать по пунктам 3811–3828 СанПиН 3.3686-21, где регламентировали особенности этой процедуры. Если процедуру не регламентируют нормативные правовые документы, можно использовать руководства или учебные пособия, на основе которых составляли алгоритм процедуры.

Совет

Листы оценки боли для тяжелобольных пациентов или пациентов в реанимации делайте наглядными. Используйте крупные цифры или символы. Например, лица,

выражающие разную степень боли. Так пациенты, которые пока не оправились после операции или не могут говорить, смогут указать на подходящую оценку.

Чек-листы по процессам, которые не описали ни в нормативке, ни в пособиях, могут сделать опытные сотрудники исходя из своей практики, а после проверить в деле. Например, так можно составить чек-лист передачи смен в реанимации.

Адаптируйте листы с учетом практики. Когда определите нормативные требования к процедуре, учтите практические особенности. Так, периферические венозные катетеры бывают из тефлона или полиуретана.

В зависимости от этого они могут стоять трое или шестеро суток. Если всегда используете только один вид катетеров, пропишите в листе наблюдения требования только к нему. Если применяете разные, сделайте в листе отметку о материале, чтобы на ее основе выстраивать следующие пункты.

Протестируйте листы и внесите корректировки. После того как составили чек-лист, не спешите его утверждать. Отдайте старшим медсестрам на апробацию в несколько отделений на месяц или два. Поручите контролировать, что медсестры используют документ, и собирать обратную связь. Затем соберите подчиненных на планерку и обсудите, какие изменения внести в лист наблюдения, чтобы он стал удобнее.

Утвердите приказом. Опробованный и доработанный лист наблюдения утвердите приказом главврача. После этого лист станет обязательным для всех сотрудников, которые выполняют процедуру.

Совет

Организируйте общий инструктаж для подчиненных, если нужно ознакомить сразу с несколькими документами. Про

один новый лист удобнее рассказывать на утренних планерках каждой новой смене, пока не обучатся все сотрудники.