

Как оптимизировать документооборот в сестринской службе, чтобы освободить время медсестер. Инструкция от эксперта Росздравнадзора

Предлагаем инструкцию, как сократить количество сестринских журналов, высвободить время специалистов на работу с пациентами и повысить качество оказания медпомощи. Инструкцию составила эксперт Росздравнадзора с учетом опыта оптимизации документооборота в сестринской службе больницы Набережных Челнов. Там удалось сократить количество журналов, которые заполняют медсестры, на 32 процента. Готовые инструменты в помощь руководителю прилагаются.

В статье – инструкция, как провести оптимизацию работы с сестринскими журналами. Для этого нужно создать рабочую группу, поручить ей проверить актуальность журналов, ненужные упразднить или перевести в электронный вид. Методику применили в больнице Набережных Челнов, в результате медсестры стали вести на 21 журнал меньше.

Сформируйте рабочие группы

Сформируйте рабочие группы в составе старших медсестер и руководителя направления – заведующего аптекой, эпидемиолога или помощника эпидемиолога, главной медсестры или другого специалиста. Первая задача группы – определить правовую обоснованность ведения журналов и проверить, актуальны ли формы.

Разъясните, что в процессе нужно сформировать реестр форм журналов по направлениям. Ключевые руководители направлений первыми получают информацию об изменениях в нормативной базе по своему виду деятельности, поэтому должны курировать актуализацию форм журналов.



Гульшат Давлетшина,
эксперт ФГБУ
«Национальный
институт качества»
Росздравнадзора,
главная медсестра
ФГБУ «ЦКБ
с поликлиникой»
Управделами
Президента

Разъясните, как проверить актуальность форм

Предложите членам рабочей группы воспользоваться пошаговым алгоритмом, чтобы проверить актуальность форм журналов.

Составить перечень журналов на каждом рабочем месте медсестер. Вписать сведения в таблицу по образцу в приложении 1.

Сгруппировать журналы по направлениям:

- предметно-количественный учет (аптека);
- санитарно-эпидемиологическое направление (эпидемиология);
- учет и регистрация пациентов (идентификация);
- передача информации о пациентах (преемственность);
- ГО и ЧС, пожарная безопасность, охрана (безопасная среда);
- медоборудование (медицинский техник);
- прочие журналы.

Определить статус нормативного документа, который предписывает вести тот или иной журнал. Для этого запрашивают информацию через правовые системы.

ПРИМЕР

Запрос в правовой системе: Журнал учета инфекционных заболеваний – поиск

Ответ: Форма № 060/у «Журнал учета инфекционных заболеваний» (утв. приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030)

Проверить статус документа:

Статус – Действующий!

Название документа – Журнал учета инфекционных заболеваний

Номер документа – 060/у

Вид документа – Журнал (форма)



Важно

Проверяйте актуальность форм журналов не реже 1 раза в год