

Что учесть при первичных и периодических инструктажах

Допускать сотрудников к работе можно только после инструктажей. Проводить их можно внутри отделений или общие для всех сотрудников определенных должностей – это решение принимает главная медсестра.

Если инструктажи проходят внутри отделений, за них отвечает старшая медсестра. Она выбирает форму и время проведения – например, в специально выделенное время или во время планерок. План проведения обязательных периодических инструктажей должен входить в план работы старшей медсестры отделения. Соберите планы со всех отделений, проверьте, что в них есть все необходимые учебы, и прикрепите их к годовому плану обучения.

Если некоторые или все инструктажи проходят на общебольничном уровне, то включите их в план работы главной медсестры и (или) совета по сестринскому делу. Составьте перечень обязательных инструктажей в зависимости от профилей работы медорганизации.

Так, если в структуре клиники есть лаборатория, запланируйте для всех сотрудников, работающих с ПБА или посещающих «заразную» зону, периодический инструктаж по теме «Биологическая безопасность» не реже одного раза в год (пп. 155–157, 301, 321, 322, 349 СанПин 3.3686-21).

Если есть прививочная служба, внесите в план инструктаж «Хранение и транспортирование иммунобиологических лекарственных препаратов» не реже одного раза в год (п. 4255 СанПин 3.3686-21).

Если знаете заранее о нормативных изменениях, поставьте плановый инструктаж по этой теме на время вступления нововведений в силу. Например, в апреле 2024 года вступят в силу новые правила работы с маркировкой этанола. Проведите в марте инструктаж для всех сотрудников, которые работают с ним.