Приложение № 4

к административному регламенту министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства здравоохранения Приморского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации по составлению, оформлению и сдаче отчета специалистами, работающими в системе здравоохранения Приморского края**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**ОТЧЕТ**

**о работе за 20\_\_ - 20\_\_ годы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

для присвоения квалификационной категории по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

--------------------------------

<\*> Для средних медицинских работников лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за один год.

Для врачей лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за 3 года.

**Примерная структура отчета специалиста**

**со средним профессиональным образованием**

Отчет специалиста со средним профессиональным образованием на присвоение (подтверждение) квалификационной категории отражает профессиональную квалификацию, компетентность, а также способность выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

**Отчет должен содержать следующие разделы:**

* краткую характеристику учреждения;
* краткую характеристику отделения, кабинета, в котором работает специалист;
* оборудование и оснащение рабочего места;
* перечень учетных и отчетных документов, используемых специалистом на рабочем месте;
* мероприятия по соблюдению мер личной безопасности на рабочем месте;
* объем выполняемой работы (количественные показатели, желательно с использованием графиков, диаграмм;
* качественный анализ показателей работы за 1 год;
* овладение новыми методиками и применение их в практической деятельности;
* осуществление наставнической деятельности;
* проводимые противоэпидемические мероприятия на рабочем месте;
* перечень нормативных документов, которыми руководствуется специалист в своей деятельности;
* помощь при неотложных состояниях, характерных профилю работы;
* санитарно-просветительная работа - норма СПР 4 часа в месяц и 44 часа в год (1 беседа – 30 мин., 1 санбюллетень – 4 часа, оформление уголка здоровья – 8 часов);
* участие в работе Совета сестер и общественной жизни учреждения;
* заключение с изложением проблем, стоящих перед специалистом в трудовой деятельности и предложения по решению этих проблем;
* предложения по улучшению работы, планы на будущее.

**Примерная структура отчета специалиста**

**с высшим профессиональным образованием**

Отчет специалиста с высшим профессиональным образованием на присвоение (подтверждение) квалификационной категории отражает профессиональную квалификацию, компетентность, а также способность выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

**Отчет должен содержать следующие разделы:**

* краткую характеристику учреждения;
* краткую характеристику отделения, кабинета, в котором работает специалист;
* оборудование и оснащение рабочего места;
* перечень учетных и отчетных документов, используемых специалистом на рабочем месте;
* мероприятия по соблюдению мер личной безопасности на рабочем месте;
* объем выполняемой работы (количественные показатели, желательно с использованием графиков, диаграмм);
* качественный анализ показателей;
* овладение новыми методиками и применение их в практической деятельности;
* осуществление наставнической деятельности;
* перечень нормативных документов, которыми руководствуется специалист в своей деятельности;
* помощь при неотложных состояниях, характерных профилю работы;
* санитарно-просветительная работа - норма СПР 4 часа в месяц и 44 часа в год (1 лекция – 2 часа, 1 беседа – 30 мин., 1 радиолекция – 30 мин., 1 санбюллетень - 4 часа, оформление уголка здоровья – 8 часов);
* наличие печатных работ (с приложением их в конце отчета);
* участие в общественной жизни учреждения;
* заключение с изложением проблем, стоящих перед специалистом в трудовой деятельности и предложения по решению этих проблем;
* предложения по улучшению работы, планы на будущее.