

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

**ОТЧЕТ
о профессиональной деятельности**

(указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),
должность служащего, организация, где работает данный работник)

за период с _____ по _____ год

(указывается период не менее трех лет, предшествующих аттестационному
экзамену (на дату представления документов))

(в отчете отражаются краткая характеристика места работы
(организации, структурного подразделения (отделения, кабинета,

лаборатории), где работает данный работник, оснащенность
необходимым оборудованием, режим (график) работы;

имеющиеся у работника знания и практические навыки;

анализ профессиональной деятельности, статистические данные,

количественные и качественные показатели работы;

формы и методы повышения профессионального уровня знаний;

выводы и предложения по улучшению качества профессиональной
деятельности)

Примечание. Таблицы, графики оформляются в приложении к отчету.

(дата)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения

(подпись, инициалы, фамилия)

Отчет о профессиональной деятельности составляется работником самостоятельно за 3 (три) года, предшествующих аттестации, по должности служащего, по которой осуществляется аттестация.

В случае изменения места работы за три года, предшествующих аттестации, Отчет предоставляется с каждого места работы.

При прерывании стажа работы в должности (например: нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3^х лет, служба в ВС РФ и др.) Отчет работник может представить суммарно за три года предшествующих аттестации.

Отчет должен быть объемом не менее 4 страниц печатного текста.

Иллюстрированный материал, таблицы в объем отчета не включаются.

Требования к содержанию разделов отчета

Характеристика места работы

В данном разделе отчета необходимо представить сведения о своей организации (учреждении) – описать структуру организации (учреждения), основные направления деятельности, дать характеристику места работы: описать основные задачи и функции структурного подразделения (кабинета), где работает специалист оснащенность необходимым оборудованием, режим (график) работы.

Знания и практические навыки

Знания и использование в работе нормативных документов, определяющих деятельность специалиста по квалификации (по должности), по которой присваивается (подтверждается) квалификационная категория;

владение конкретными видами манипуляций и др. профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения функциональных обязанностей;

ведение медицинской документации.

Выполняемая работа в соответствии с должностными обязанностями

Описание работы, выполняемой специалистом, согласно занимаемой должности и в соответствии с должностной инструкцией.

Анализ профессиональной деятельности

Статистические данные;

количественные и качественные показатели работы;

работа по формированию здорового образа жизни – проведение лекций, бесед с пациентами, занятия в школе здоровья и др.

Формы и методы повышения профессионального уровня знаний

Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке за последние пять лет, предшествующие аттестации, или которые прошел специалист после присвоения предыдущей квалификационной категории, а также дающие право на занятие должности (например, медсестры-анестезиста, рентгенолаборанта и т.д.).

Участие в конференциях, семинарах, наличие печатных работ, самообразование.

Противоэпидемические мероприятия (инфекционная безопасность на рабочем месте)

Организация и соблюдение санэпидрежима в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

профилактические мероприятия профессионального заражения и инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи.

Выводы о деятельности

Необходимо подвести итог проделанной работы, обобщить результаты, определить проблемы и предложить пути решения этих проблем. Обозначить перспективы дальнейшего совершенствования своей работы.

Предложения (цели, задачи) по улучшению качества профессиональной деятельности

Предложения должны быть направлены на повышение эффективности своей профессиональной деятельности.

ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА:

Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм).

Поля страницы:

верхнее – 2 см, нижнее – 1 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Шрифт: Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Междустрочный интервал – одинарный.

Отступ – 1,25 см.

В тексте должны применяться научно-медицинские термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-медицинской литературе.

Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера оформляется в конце отчета в виде приложений.

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

При отражении результатов анализа в таблицах необходимо соблюдать определенные требования к их оформлению:

- номер таблицы ставится вверху справа;
- название располагается над таблицей, должно быть четким, отражающим ее содержание;
- таблица должна иметь подлежащее и сказуемое;
- подлежащее обычно размещается по горизонтальным строкам в левой части таблицы и отражает главный признак;
- сказуемое размещается слева направо по вертикальным столбцам и отражает дополнительные учетные признаки;
- все графы таблицы должны иметь четкие названия;
- при заполнении таблицы все ее ячейки должны содержать числовые данные;
- в оставшиеся незаполненные ячейки ставится прочерк (-);
- в нижней горизонтальной строке и/или в последнем справа вертикальном столбце подводят итоги строк и столбцов.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.