

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
учреждения здравоохранения
«Минская областная детская
клиническая больница»

(подпись, инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 2021 год

ОТЧЕТ о профессиональной деятельности

Сидоровой Анны Ивановны
медицинской сестры-анестезиста
отделения анестезиологии и реанимации
УЗ «Минская областная детская клиническая больница»
за период с 01.11.2018 по 31.10.2021

1. 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. См. ниже «Требования к содержанию разделов отчета»

2. Отчет подписывает сотрудник и руководитель структурного подразделения:

(дата)
Руководитель структурного подразделения

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Примечание. Таблицы, графики оформляются в приложении к отчету.

Отчет должен быть объемом не менее 4^x страниц печатного текста.
Иллюстрированный материал, таблицы в объем отчета
не включаются.

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 РБ и др.) Отчет работник может представить суммарно за три года предшествующих аттестации.

Требования к содержанию разделов отчета (*ОТЧЕТ составляется строго по разделам с указанием их наименований!*)

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.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА:

1. Отчет составляется по утвержденной форме (приложение 7 к Инструкции).
2. Должны быть соблюдены требования делопроизводства - шрифт Times New Roman, 14 пт (для текста) и 13 пт (для таблиц), одиночный интервал, отступ 1,25. Границы листа: верх и низ - 2 см, лево - 3 см, право - 1 см. Нумерация страниц, не включая титульный лист, со второй страницы текста вверху листа по центру.
3. В тексте не допускаются:
 - сокращения государственных органов (МЗ РБ, МГИК, КЗ МГИ, УЗО, УЗ, ГУ и т.п.)
 - выделение текста (подчеркивание, полужирный, курсив и т.п.), разделов;

- нумерованные и/ или маркированные списки;
- не общепринятые сокращения, аббревиатуры;

4. Разрешается использовать сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещается после полного и заключается в скобки, а в дальнейшем используется по ходу текста.

5. Рекомендуемый объем отчета – не менее 4 машинописных листов, не включая титульный лист (при его оформлении), табличные и справочные материалы.

6. Таблицы, графики (статистические данные, количественные и качественные показатели работы) оформляются в приложении к отчету. Если приложение одно - оно не нумеруется.

7. Отчет утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) в которой (у которого) работает данный работник. Так как отчет оформляется не на бланке организации, то гриф утверждения размещается в правом верхнем углу и должен включать в себя:

- слова "УТВЕРЖДАЮ" и "УТВЕРЖДЕНО" (печатают прописными буквами без кавычек и пробелов);
- полное наименование организации - без сокращений, аббревиатур и т.д., без указания ученых степеней и званий (при наличии);
- собственноручную подпись руководителя (индивидуального предпринимателя), его фамилии и инициалов. Допускается использование сокращений "Зам." ("заместитель"), "И.о." ("исполняющий обязанности"). Не допускается ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности;
- дату утверждения;
- печать организации (может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати).

8. Отчет, как и приложения к нему, должны быть подписаны работником и руководителем структурного подразделения (заведующим отделением, назначенным ответственным, или директором, если таких должностей нет).