

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ  
«ЛУЧШИЙ СПЕЦИАЛИСТ СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ»**

1. Личный листок по учету кадров, цветная или черно-белая фотография 4 x 6 см.
2. Заверенные медицинской (фармацевтической) организацией копии действующих дипломов, свидетельств, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации.
3. Отчет участника конкурса о профессиональной деятельности, владении медицинскими (фармацевтическими) технологиями (методиками), включающий статистические показатели за последние 3 года (утверждается руководителем МО)
4. Характеристика, подписанная руководителем медицинской (фармацевтической) организации и представителем трудового коллектива (профсоюзной организации), с отражением показателей профессиональной деятельности (на основании первичной учетной документации за последние 3 года), квалификации, деловых, морально-этических, личных качеств, осуществления наставничества, а также других сведений, характеризующих участника Конкурса.
5. Представление профессиональной общественной организации.
6. Отзывы пациентов об участнике Конкурса.
7. Фото-, видеоматериалы, характеризующие работу участника Конкурса, в том числе на электронных носителях.
8. Для номинаций "За верность профессии" дополнительно представляются документы, подтверждающие внесение участником Конкурса собственного большого вклада в развитие здравоохранения.

## РЕКОМЕНДАЦИИ

### 1. Личный листок по учету кадров

Личный листок по учету кадров, цветная или черно-белая фотография 4 х 6 см, заверенная медицинской организацией копия диплома о среднем медицинском (фармацевтическом) образовании.

Личный листок по учету кадров – это документ, который содержит личные и биографические сведения о работнике и включается в личное дело сотрудника. По структуре он очень похож на анкету при приеме на работу. Отличие между ними в том, что анкета составляется до приема на работу и в случае трудоустройства включается в личное дело, а личный листок по учету кадров заполняется уже после приема на работу и, как правило, обязательно должен содержать фото сотрудника 4х6 см.

Назначение документа является таким – он используется для ведения первичного учета кадрового состава компании.

Листок кадрового учета – базовый документ личных дел сотрудников предприятий. Форма представлена, как приложение к инструкции о правилах формирования, ведения, хранения личного дела сотрудника.

Как заполнить личный листок по учету кадров

Единого бланка личного листка по учету кадров нет, каждая компания-работодатель имеет свою форму. Как правило, данный документ содержит следующие сведения о сотруднике:

1. ФИО;
2. пол;
3. число, месяц, год и место рождения;
4. национальность;
5. домашний адрес, телефон;
6. паспортные данные;
7. образование;
8. сведения о трудовой деятельности: период работы, наименование и местонахождение организации, должность;
9. профессиональные навыки и умения (степень владения иностранными языками);
10. пребывание за границей: период, место, цель поездки;
11. отношение к воинской обязанности;
12. семейное положение, сведения о близких родственниках: степень родства, ФИО, год рождения;
13. дата заполнения и личная подпись сотрудника;
14. личная фотография.

Личный листок по учету кадров заполняется работником собственноручно.

**2 Оформление отчета участника конкурса о профессиональной деятельности, владении медицинскими технологиями (методиками), включающего статистические показатели за последние 3 года (для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием)**

#### I. Титульный лист.

На титульном листе рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- название отчета с указанием конкретной должности, названия структурного подразделения и медицинской организации;
- год подготовки отчета.

Отчет подписывается лицом, подготовившим отчет, и утверждается руководителем медицинской организации или лицом, исполняющим обязанности в его отсутствие.

Отчет печатается на сброшюрованных листах (формата А4) и может содержать таблицы, графики или диаграммы.

## II. Структура и содержание отчета. Отчет состоит из трех частей:

### *1. Введение*

Введение содержит краткую характеристику медицинской организации и структурного подразделения, в котором работает специалист, в том числе оснащение необходимым для профессиональной деятельности оборудованием.

### *2. Основная часть*

Основная часть отражает личный вклад в организацию профессиональной деятельности и содержит анализ работы специалиста:

2.1. Общий объем и уровень овладения практическими навыками, знание и использование новых технологий в области профессиональной деятельности.

2.2. Анализ основных показателей деятельности:

Приводится сравнение собственных данных с аналогичными показателями. За каждым цифровым материалом (таблицей, графиком, диаграммой) должно следовать аналитическое пояснение, раскрывающее сущность динамики цифр (или отсутствие таковой). Руководителям сестринских служб (старшая медсестра) отразить по всем разделам основные функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль.

Характеристика контингента пациентов: структура пациентов структурного подразделения / отделения (возраст, пол, нозологии). Особенности ухода за пациентами. Организация благоприятных социально-психологических условий пребывания пациентов в ЛПУ.

Количественные показатели: результаты своей работы в виде таблиц (перечисление наименований и количество выполненных за отчетный период сестринских манипуляций).

Инновации: рационализаторская работа или освоение и внедрение новых сестринских технологий в лечении, профилактике и реабилитации. Преимущества современных сестринских технологий ухода. Лечебно-диагностический эффект, достигнутый в результате внедрения инноваций.

2.3. Профилактическая работа:

Формы профилактической работы (беседы, лекции, санитарные бюллетени, уголки здоровья, презентации и т.п.) по вопросам формирования здорового образа жизни населения:

- медико-гигиеническое образование и воспитание населения;
- меры по профилактике вредных привычек;
- мотивация граждан к здоровому образу жизни;
- профилактика различных заболеваний и факторов риска неинфекционных заболеваний (образование и обучение различных групп населения в вопросах

здорового питания; пропаганда и стимулирование активного образа жизни, образование населения в вопросах физической культуры).

2.4. Повышение профессионального уровня. (участие в работе профессиональных медицинских обществ и ассоциаций, научно-практических конференциях и т.д.).

- научно-практические конференции, семинары (организатор, докладчик, участник, слушатель);
- публикации;
- проектная деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- работа в качестве эксперта по оценке деятельности медицинского персонала;
- разработка технологий сестринской деятельности, алгоритмов манипуляций;
- разработка учебно-методических материалов для использования в сестринской/медицинской практике;
- участие в работе школ для пациентов / родственников;
- подготовка рефератов;
- разработка учебно-методических пособий для обучения подчинённых, студентов;
- проведение мастер-классов, тренировочных занятий;

2.5. Наставничество, обмен опытом, работа с молодыми специалистами.

### *3. Заключение*

Подвести основные итоги работы и обозначить основные направления совершенствования профессиональной деятельности.

Примечание: количественные и качественные показатели работы специалиста в зависимости от профиля деятельности, рассчитываются и оцениваются с учетом сведений, содержащихся в первичной медицинской учетной документации и в формах федерального и отраслевого статистического наблюдения.

### **3. По составлению характеристики**

Характеристики на участника конкурса составляется руководителем медицинской (фармацевтической) организации и представителем трудового коллектива (профсоюзной организации), с отражением показателей профессиональной деятельности (на основании первичной учетной документации за последние 3 года), квалификации, деловых, морально-этических, личных качеств, осуществления наставничества, а также других сведений, характеризующих участника Конкурса.

Характеристика начинается со стандартных данных о сотруднике: фамилии, имени, отчестве, дате рождения. Укажите занимаемую должность и дату приема на работу.

Далее идут данные о полученном \_\_\_\_\_ сотрудником образовании и пройденных дополнительно курсах.

Затем приступают к раскрытию этих данных, описывается применение полученного образования на практике, а также курсов усовершенствования и повышения квалификации.

Указывается все в хронологическом порядке занимаемые должности.

Оцениваются личные качества сотрудника, необходимые и помогающие в работе:

- умение управлять собой, личная организованность;
- социальный интеллект (умение понимать поведение других людей);
- тактичность, уравновешенность;
- коммуникативные способности;
- ответственность;
- доброжелательность;
- аккуратность;
- способность сопереживать больным;
- нервно-психическая устойчивость;
- аналитическое мышление;
- хорошая долговременная, логическая и сенсорная (зрительная, слуховая, обонятельная, тактильная) память;
- умение соизмерять и дозировать усилия;
- произвольное внимание;
- физическая выносливость;
- высокая координация движения рук, чувствительность пальцев рук;
- правильное цветоощущение;
- четкая речь;

Описывается, как сотрудник исполнял(-а) обязанности (качественно, своевременно или бездарно и профессионально). Обязательно указывается, соответствует ли работа сотрудника правовым нормам органов здравоохранения и должностным инструкциям МО.

Если есть замечания и претензии к работе со стороны начальства, других сотрудников или пациентов, - указать это в конце документа. Либо надо написать, что сотрудник не имеет никаких жалоб и взысканий. Не лишним будет указать и отношения с пациентами, опишите их словами «дружелюбные», «профессиональные».

Заключите характеристику выводом: соответствует или нет данный сотрудник занимаемой должности.

В характеристике лучше использовать положительные отзывы типа «большой опыт», «высокий уровень знаний» и так далее.

Характеристика на сотрудника составляется непосредственным начальником и пишется от третьего лица. Ее могут написать главная медсестра, заведующий отделением или главный врач больницы.

#### **4. Отзывы пациентов об участнике Конкурса.**

Отзыв должен содержать фамилию имя отчество пациента, сроки нахождения в стационаре, и письменное согласие пациента на использование его персональных данных в публикациях. Содержание отзыва пишется в произвольной форме с отображением всех характеристик конкурсанта.

## 5. Портфолио достижений

Фото-, видеоматериалы, характеризующие работу участника Конкурса, в том числе на электронных носителях

Портфолио достижений является допуском к участию в финале конкурса профессионального мастерства. Портфолио достижений представляет собой комплект документов для предъявления в оргкомитет и конкурсную комиссию, представляющий собой

совокупность материалов об индивидуальных профессиональных достижениях конкурсанта.

Портфолио организует, систематизирует работу при подготовке к конкурсу, является средством обратной связи и инструментом оценивания.

Создание портфолио достижений – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах профессиональной деятельности.

Функции по формированию портфолио достижений возлагаются на конкурсанта.

Основная цель создания Портфолио достижений – анализ и представление значимых результатов становления специалиста, обеспечение мониторинга профессионального роста.

Функции Портфолио достижений:

- документальное подтверждение собственных достижений в процессе профессиональной деятельности.

- выстраивание личной творческой траектории успешности и непрерывного профессионального развития.

Для конкурсанта Портфолио достижений является эффективным инструментом самоанализа и способствует:

- мотивации к профессиональным достижениям;
- реализации самообразования (развитию профессиональных и общекультурных компетенций);
- выработке умений объективно оценивать уровень своих компетенций, представлять себя и результаты своего труда;
- повышению конкурентоспособности специалиста;
- систематизации профессионально-личностного развития (реально представить свой образовательный и профессиональный уровень, увидеть собственные резервы, определить направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, выстроить свой образовательный маршрут).

Конкурсной комиссии и работодателю портфолио достижений позволяет:

- составить представление о компетентности специалиста;
- наметить перспективные линии развития специалиста в плане карьерного роста;
- стандартизировано и объективно оценить достижения конкурсантов.

Структура портфолио достижений:

1. Титульный лист
2. ФИО конкурсанта(фото)
3. Специальность (направление подготовки), квалификация
4. Представление (мои личные качества)

5. Профессиограмма. Мое отношение к профессии

6. Достижения, связанные с профессиональной деятельностью (подтверждающие документы)

7. Достижения в социальной, общественной деятельности, наставничество (подтверждающие документы)

8. Достижения в исследовательской деятельности (текущие)

В качестве подтверждающих материалов - благодарности, грамоты, фрагменты выполнения определенного действия в соответствии с профессиональной направленностью, интервью-отзывы от коллег, руководства, пациентов, их родственников, а также яркие особенности которые отличают конкурсанта от других – по принципу «Он лучший!»

9. Научно-исследовательская работа.

10. Конкурсант должен быть членом профессиональной общественной организации (фото)

11. Отзывы экспертов

12. Видение целей профессионального развития

13. Видеоматериалы должны отражать профессиональную деятельность конкурсанта с разных сторон (например: фрагмент выполнения определенного действия в соответствии с профессиональной направленностью, интервью-отзывы от коллег, руководства, пациентов, их родственников, а также яркие особенности которые отличают конкурсанта от других – по принципу «Он лучший!»).

Портфолио достижений хранится в Конкурсной комиссии, а затем лично у конкурсанта.