

МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ДОУ

Регламент работы / Как спланировать рабочий день

Принципы, по которым медработник перестанет задерживаться на работе, но выполнит свои задачи

Работа медсестры детского сада строго нормирована по времени. Бывает, что она устраивается в детский сад не на полный день. Продолжительность рабочего времени утверждает заведующий поликлиникой. Но даже при обычном восьмичасовом рабочем дне медсестре не всегда удается выполнить все свои обязанности. Распланировать и использовать рабочее время эффективно помогут 12 принципов. Они сформулированы на основе теории управления временем, которую разработали российские биологи. Чтобы было легче использовать их в работе, мы разбили принципы на три группы: те, которые помогут при планировании, при совместной работе с коллегами, те, которые учитывают ваши особенности. Узнайте подробнее об этих принципах. Они упростят вашу работу и помогут избежать конфликтов с коллегами. В статье оцените их эффективность и предложите свои.



ИНТЕРЕСНО

Тайм-менеджмент возник в России: как использовать его в работе медсестры

В 20-е годы XX века появилась теория научной организации труда – НОТ. Директор центрального института труда Гастев выдвинул идею, что эффективность организации начинается с личной эффективности, в частности от того, как человек использует свое время. Общественное движение борьбы за время привело к созданию лиги «Время», руководителем которой был Керженцев. В газетах стали появляться

постоянные рубрики «Борьба за время». В конце периода НЭПа власти лигу закрыли. К теории управления временем российские ученые вернулись лишь в 70-х годах после издания книги Гранина «Эта странная жизнь». Биолог Любищев разработал метод хронометража. Основная идея метода – эффективное мышление как основа личной эффективности, хронометраж – инструмент выработки этого мышления. В 2007 году в Московском финансово-промышленном университете «Синергия» открыли первую в стране кафедру тайм-менеджмента.

Четыре принципа правильного планирования

В конце каждого месяца составляйте циклограмму работы на следующий: распишите мероприятия на каждый рабочий день и составьте перечень документов, которые понадобятся на неделе.

1. Соблюдайте периодичность и продолжительность мероприятий. Текущая работа должна выполняться с периодичностью и продолжительностью, которые устанавливают СанПиН и локальные акты ДОО.

ПРИМЕР. Как часто проводить осмотр на педикулез

Осмотр воспитанников детского сада на педикулез нужно делать один раз в месяц ([СанПиН 3.2.3215–14](#)). Делать это чаще, теряя рабочее время, не следует. Исключением может быть особое распоряжение Роспотребнадзора в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией.

2. Планируйте работу на следующий день. Даже если ваши функциональные обязанности повторяются изо дня в день, конкретизируйте их в плане. В завершении текущего дня составляйте план на завтра.

ПРИМЕР. Как записать в план повторяющиеся мероприятия

Вы планируете проконтролировать завтра прием пищи. Внесите в план информацию о том, в каких группах и в какое время вы будете производить контроль, кто из воспитателей завтра будет работать в этих группах.

Контроль за здоровьем и самочувствием детей – приоритетная задача!

3. Расставляйте приоритеты. Если вы не успеваете сделать все запланированные мероприятия, выберите самые важные и трудные.

ПРИМЕР. У вас запланирован контроль за санитарным состоянием территории, но один из воспитанников почувствовал себя плохо после дневного сна

Оказание медпомощи – первичная задача, поэтому вы можете перенести контроль за территорией на другой день: например, совместить его с контролем за прогулками.

4. Не переносите мероприятия на завтра. Те дела, которые вы назначили на сегодня, не переносите на завтра, тогда на следующий день не придется делать это вдвойне. Этот простой принцип часто игнорируют, причем не только медработники ДОО, а результат – лишнее рабочее время в первый день и отставание в текущей работе на второй день.

ПРИМЕР. Как отменить мероприятие

У вас на сегодня совещание при заведующем, контроль за работой пищеблока, генеральная уборка медкабинета и индивидуальные консультации с родителями. Все мероприятия важны, но выполнить такой план вряд ли получится. Спросите у заведующего, так ли важно ваше участие в совещании, или поручите уборку медкабинета сотруднику, который сделает это без замечаний.

Четыре принципа в работе с коллегами

Чтобы согласовать свою работу с сотрудниками ДОО и избежать конфликтов, придерживайтесь четырех принципов. Расскажите о них коллегам.

1. Согласовывайте работу с коллегами заранее. Планируйте работу с детьми в тесном взаимодействии с воспитателями и другими ответственными лицами, чтобы не допустить потерю рабочего времени на периоды ожидания.

ПРИМЕР. Как согласовать работу с воспитателями

Если медсестра приходит в группу проводить биометрию, дети должны быть полностью готовы к этому. Они не должны быть заняты другим делом, например заканчивать прием пищи. Медсестра не должна просто сидеть и ждать, когда дети освободятся и она сможет приступить к своим обязанностям. Теряемое время на первый взгляд кажется незначительным, но по окончании рабочего дня может вырасти в несколько часов напрасных ожиданий.

2. Планируйте участвовать только в нужных совещаниях. Принимать участие во внутренних мероприятиях ДОО необходимо только тогда, когда присутствие медсестры действительно полезно. Медсестре необязательно посещать планерки и совещания, которые проводит заведующий ДОО, если повестка дня данных собраний не затрагивает сферу ее деятельности. А консультативная помощь коллегам может быть оказана в любое время в индивидуальном порядке. Но свое присутствие или отсутствие на совещании обсудите с заведующим.

ПРИМЕР. Как определить важность совещания

Если на совещании обсуждаются вопросы, связанные с методикой воспитания и образования дошкольников, присутствовать на них необязательно. Если заведующий планирует обсудить вопросы питания, оздоровления детей, санитарного состояния помещений, присутствовать надо обязательно.

3. Используйте электронные программы. Отчеты, которые вы готовите для заведующего и поликлиники, рекомендации для воспитателей лучше делать в электронном виде. Для этого в вашем компьютере должны быть шаблоны и программы.

Хорошие показатели в работе зависят от правильного плана!

ПРИМЕР. Какие программы сэкономят время

Используйте электронные карты контроля при проверке санитарного состояния помещений, организации прогулок, режима дня, состояния территории. В них уже есть все обязательные пункты из СанПиН. С помощью них можно получить готовые рекомендации персоналу и воспитателям.

4. Не выполняйте работу за других специалистов. Если кто-нибудь из работников детского сада не в полной мере исполняет свои обязанности, что препятствует нормальной деятельности медсестры, делать за него его же работу не следует. Однако это не означает того, что не надо помогать коллегам в работе.

ПРИМЕР. Как контролировать кварцевание

При кварцевании помещений медсестра должна только контролировать, а не устанавливать сам аппарат для кварцевания или включать его. Как бы это ни казалось на первый взгляд сложнее, пойдите за сотрудником и попросите его включить аппарат, при этом сделайте замечание о невыполнении своих обязанностей.

Четыре принципа учета своих особенностей

При управлении рабочим временем ориентируйтесь на свои индивидуальные особенности и привычки.

1. Не устраивайте дополнительные перерывы. [Статья 108](#)
ТК предусматривает специальные перерывы для работников, во время которых можно отдохнуть и принять пищу. Все остальное время должно быть посвящено работе.

ПРИМЕР. Когда общаться в чатах и соцсетях

Не устраивайте кофе-таймов или досужих разговоров за жизнь с другими работниками. Не общайтесь на личные темы в соцсетях и чатах. Если не устраивать себе перерывы, можно сэкономить от 30 минут до одного часа в течение рабочего дня.

2. Учитывайте, «жаворонок» вы или «сова». Для «сов» работа с документами утром, когда организм еще не проснулся, испытание. В это время им лучше заняться подвижными делами: проконтролировать состояние помещений, осмотреть детей. «Жаворонкам», наоборот, заняться документами желательно с утра.

ПРИМЕР. Как планировать работу «жаворонкам» и «совам»

Чтобы вы подстраивали мероприятия под себя, в журнале есть [электронная циклограмма ►](#), в которой можно распланировать дела так, как вам удобно.

То, что запланировано на сегодня, нужно сделать сегодня!

3. Переключайтесь с рутинной работы на подвижную. Распланируйте свой рабочий день так, чтобы сидячая работа чередовалась с работой, во время которой необходимо двигаться.

Пример. Как чередовать задачи

Работая с документами, сделайте перерыв и пройдите по группам с проверкой.

4. Используйте свои способы концентрации внимания. При выполнении любой работы максимально сконцентрируйтесь.

ПРИМЕР. Включите любимую музыку

Некоторые люди не выносят тишины и хорошо выполняют рутинную бумажную работу под негромкую музыку. Главное, чтобы это не мешало другим.
