

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8».

9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

1. **Область применения.**

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно- исследовательских работ по труду краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8».

Настоящее положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8».

**2. Термины и определения.**

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **апробация**: процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2. **аттестованные нормы**: технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства труда.

2.3. **временные нормы**: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. **замена и пересмотр норм труда**: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

2.5. **напряженность нормы труда**: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно- технических условиях; показатель напряженности- отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. **норма времени обслуживания**: величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно- технических условиях.

2.7. **норма затрат труда**: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно- технических условиях.

2.8. **норма обслуживания**: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно- технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. **норма численности**: установленная численность работников определенного профессионально- квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно- технических условиях.

2.10. **нормированное задание**: установленный на основе указанных выше видов норм затрат руда объем работ /услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день, месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11. **отраслевые нормы**: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, социальная сфера и т.п.)

2.12. **ошибочно установленные нормы (ошибочные)**: нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно- технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.13. **разовые нормы**: нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14. **технически обоснованная норма труда**: норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. **устаревшие нормы**: нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. **межотраслевые нормы труда**: нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно- технологических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. **местные нормы труда**: нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

2.18. **трудовое движение:** представляет собой простейший элемент процесса труда и заключается в однократном перемещении рук, ног, корпуса в процессе труда.

2.19. **Трудовое действие:** совокупность трудовых движений, выполняемых непрерывно и имеющих частное целевое назначение.

2.20. **Трудовой прием:** совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу. Комплексы трудовых приемов объединяются в **трудовую операцию.**

2.21. **Аналитический**, или поэлементный, метод основан на дифференциации трудового процесса на отдельные составляющие, определении на них нормативных затрат времени и формировании норм труда с учетом рациональной организации процесса труда в целом, объема и качества выполняемых работ.

Аналитический метод подразделяется на аналитически-исследовательский и аналитически-расчетный. При применении **аналитически-исследовательского метода** проводятся измерения затрат труда на все составляющие элементы трудового процесса в оптимальных организационно-технических условиях, соответствующих современной технологии лечебно-диагностического процесса. Аналитически-исследовательский метод применяется преимущественно при определении нормативных показателей на федеральном уровне, т. е. при централизованной разработке нормативов по труду.

2.22. **Аналитически-расчетный метод:** должен найти широкое распространение в медицинских организациях при расчетах численности медицинских работников при выполнении государственных (муниципальных) заданий, той или иной программы.

2.23. **Суммарный метод:** не предусматривает измерения затрат труда на отдельные составляющие трудового процесса, при этом методе определяются затраты труда на фактически выполненные работы по применяемой в учреждении технологии.

2.24. **Сравнительное нормирование:** применяется в том случае, если технология проведения конкретной работы аналогична той, на которую уже имеются нормы по труду.

2.25. **При экспертном (опытном) :** методе нормирования труда показатели устанавливаются на основе прошлого опыта разработчика норматива.

2.26. **Статистический метод:** применяется при наличии статистических данных об объеме работы, например, числе посещений или определенных процедур, исследований и численности персонала, фактически выполняющего эту работу.

2.27. **Рабочее место:** сфера приложения труда одного работника соответствующей квалификации или совокупность функций, которые он должен выполнять. Для анализа трудового процесса медицинского персонала и затрат рабочего времени непосредственно на рабочих местах применяются хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

2.28. **Хронометраж:** применяется для анализа и изучения затрат рабочего времени на выполнение стабильно повторяющихся работ.

2.29. **Фотография рабочего времени:** проводится для установления структуры затрат времени в течении рабочего дня, можно проводить двумя методами: непосредственных замеров времени и моментных наблюдений. В первом случае непосредственно регистрируется продолжительность наблюдательных элементов затрат времени, во втором- фиксируются наблюдаемые состояния рабочих мест, а структура затрат времени устанавливается по количеству моментов, где наблюдались соответствующие состояния.

2.30 **Фотохронометраж:** вид наблюдения, при котором одновременно с проводимой в течение смены фотографией рабочего времени в отдельные его периоды проводится хронометраж. Метод позволяет получить данные о структуре и величине затрат рабочего времени на трудовые операции, виды деятельности, рабочий процесс, последовательности выполнения элементов работы; установить выполняемые персоналом несвойственные функции, выявить непроизводительные затраты рабочего времени.

2.31 **Время работы**- период времени, в течение которого специалист выполняет ту или иную работу.

2.32 **Выполнение заданий**- время выполнения задания состоит из подготовительно-заключительного времени, оперативного времени и времени обслуживания рабочего места.

2.33 **Подготовительно-заключительное время** затрачивается специалистом на подготовку себя и средств производства к выполнению рабочих функций, может составлять от 1 до 15% рабочего времени.

2.34 **Оперативное время**- период, в течение которого специалист выполняет заданную операцию- изменяет форму, свойства и качество предмета труда (биообъект).

2.35 **Основное время-** часть оперативного времени, затрачиваемого на выполнение цели данного процесса по качественному или количественному изменению средств труда (биообъекта).

2.36 **Вспомогательное время-** часть оперативного времени, затрачиваемого на выполнение действий, создающих возможность выполнения основной работы (подготовка микроскопа, подготовка оборудования (вытяжного шкафа, хроматографа, контроль системы, регенерация колонки хроматографа)).

2.37 **Обслуживание рабочего места**- затраты времени на действия, связанные с уходом за рабочим местом и поддержанием оборудования, инструментов и приспособлений в рабочем состоянии в течение рабочего дня.

В зависимости от характера участия специалиста в выполнении производственных операций время работы может быть временем **ручной, машинно-ручной работы** и **временем наблюдений** за работой оборудования.

Подготовительно-заключительное время, как правило, бывает ручным; основное- ручным, машинно-ручным, машинным, автоматизированным; вспомогательное- ручным, машинно-ручным или механизированным. Время обслуживания рабочего места может быть ручным и машинно-ручным.

2.38 **Работа не по заданию**- затраты времени на выполнение случайных, не свойственных данному специалисту операций, которые могут быть устранены (хождение за инструментом, исправление брака и т. д.).

2.39 **Случайная работа**- затраты времени на выполнение случайных, не свойственных данному специалисту операций.

2.40 **Непроизводительная работа**- затраты времени на хождение и поиски (материала, заготовок, инструмента, наладчика и т. п.), а также на работу с браком не по вине специалиста.

Перерывы на отдых и личные нужды используются специалистом для отдыха в целях предупреждения утомления и поддержания нормальной работоспособности *(отдых)* , а также на личную гигиену *(личные нужды)* .

2.41 **Перерывы организационно-технического характера** обуславливаются установленной технологией и организацией производства, а также нарушениями нормального течения производственного процесса.

2.42 **Перерывы по технологическим и организационным причинам-** перерывы между выгрузкой и загрузкой систем, требуемые технологией, и др. Эти перерывы регламентируются и входят в норму труда.

2.43 **Перерывы в связи с нарушением нормального течения производственного процесса** могут быть вызваны задержками в подаче реагентов и биообъектов, отсутствием энергии, ожиданием наладчика, подсобного рабочего, транспорта, проведением внепланового ремонта и другими причинами, нарушившими нормальный ход производственного процесса. Эти перерывы по сути- простои по различным организационно-техническим причинам, зависящим от производства.

2.44 **Перерывы в связи с нарушением трудовой дисциплины** (опоздания, самовольные отлучки с рабочего места, преждевременный уход с работы и др.) являются простоями по вине специалиста.

*Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.*

**3. Основные цели и задачи нормирования труда в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8».**

3.1. Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно- обоснованных норм труда в определенных организационно- технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8» - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат

- планомерно снижать трудоемкость работ и услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. основными задачами нормирования труда в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8» являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- разработка укрупненных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

-выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижение трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико- математических методов обработки исходных данных и электронно- вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

**4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8».**

4.1. В краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

1) положение о системе нормирования труда;

2) методические рекомендации по разработке норм труда:

* [гл. 22](consultantplus://offline/ref=C467D64976F5CC7FAFE5645EF22C51D910FA4B6B30E50D2779303F122124B57A83250BBBE8911EB3rDIAM) ТК РФ
* [ст. 159](consultantplus://offline/ref=C467D64976F5CC7FAFE5645EF22C51D910FA4B6B30E50D2779303F122124B57A83250BBDEBr9I4M) ТК РФ
* [ст. 160](consultantplus://offline/ref=C467D64976F5CC7FAFE5645EF22C51D910FA4B6B30E50D2779303F122124B57A83250BBBE8911EB2rDIDM) ТК РФ
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=DFE2F3B02B0C68B30CBB6682CBB5E6F85D2850F1FA147720562007DAg1H6M) Правительства РФ от 11.11.2002 N 804 "О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда"
* Приказ Минтруда России от 30.09.2013 N 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях"

3) нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания):

* Приказ Минздравсоцразвития России №1496н от 7 декабря 2011 г. «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях»
* Классификатор основных стоматологических лечебно-диагностических мероприятий и технологий в медицинских организациях Красноярского края утвержден Министерство здравоохранения Красноярского края от 03.04.2013г.
* Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений».
* Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 18.12.2015 N 813-орг «О создании справочника "Территориальный классификатор" медицинских услуг»
* Приказ министерства здравоохранения РСФСР от 2 августа 1991 г. N 132 «О совершенствовании службы лучевой диагностики»
* Приказ министерства здравоохранения СССР от 28 октября 1987 г. N 1156 «Об утверждении "единых ведомственных норм времени и расценок на зуботехнические работы", "единых ведомственных норм времени и расценок на косметические работы" и "единых ведомственных норм обслуживания и выработки на работы по профилактической дезинфекции населенных пунктов городской и сельской местности»
* Приказ Минздрава СССР №1000 от 23.09.1981 г.
* Приказ Министерства здравоохранения СССР №1440 от 21.12.1984 г
* Приказ Минздрава РФ от 09.06.2003 N 230 "Об утверждении штатных нормативов служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и служащих централизованных бухгалтерий при государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения"

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, учреждение разрабатывает местные нормы труда (приложение 1).

4.3. Нормативные материалы нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико- технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно- вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнениям работ.

4.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.6. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно- техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.7. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 лет (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.9. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

4.10. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно- техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно- статистическими.

4.12. Временные опытно- статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки рабочей комиссии по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ.

4.13.О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

**5.Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или профсоюза работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

-предметов труда;

-средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно - технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (ост, длинна ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно- техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации деятельности и труда- это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учет факторов производится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

-определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

-выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно- технических и других условий выполнения работы. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически- исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15.суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом,- опытно- статистическими.

5.17. разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически- исследовательским или аналитически- расчетным.

5.18. При аналитически- исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически- расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы оборудования.

5.20. аналитически- расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически- расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с поведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически- расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически- исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюза работников.

5.24. В целях обеспечения организационно- методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

- Подготовительные и организационно-методические работы.

Изучаются действующая технология, инструкции, положения, организационно-технические условия и методы выполнения работы на рабочих местах, подбираются паспорта оборудования, характеристики применяемых инструментов, приспособлений, сырья, материалов, режимов работы оборудования, содержание технологических и трудовых процессов; устанавливается возможность разработки нормативных материалов с применением нормативов времени, определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки; проводится инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов, использование для этой работы приборов, видеотехники, компьютерной техники, данных статистической, оперативной и другой отчетности.

- Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах.

Проводится подготовка к наблюдениям: выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, уточняется соответствие технологии, организации рабочего места и его обслуживания проектируемым; проводятся непосредственные замеры рабочего времени (хронометраж, фотографии рабочего времени, видеосъемка трудовых процессов и т.д.).

Методика хронометража предусматривает соблюдение правил его проведения, основные из которых перечислены далее.

- необходимо соблюдать технологию лечебно-диагностического процесса.

- к хронометражу привлекают высококвалифицированного специалиста, хорошо знающего технологию лечебно-диагностического процесса, способного провести экспертизу объема и качества оказанной помощи.

- перед проведением хронометража целесообразно составлять перечень (словарь) отдельных трудовых операций и видов работ, входящих в функциональные обязанности наблюдаемого, что позволяет при статистической обработке материалов выявить выполнение работ, не свойственных для той или иной группы персонала.

В ряде случаев, например для учета размера оплаты труда персонала при расчете стоимостных показателей, возникает необходимость в определении затрат рабочего времени различных групп персонала не на отдельную трудовую операцию, а на весь трудовой процесс в целом. Такая ситуация характерна для КДЛ и др. В этом случае наряду с определением затрат времени на отдельные трудовые операции заполняют технологическую карту.

При проведении хронометража фиксируются все трудовые операции персонала, полученные данные о затратах времени медицинского персонала заносятся в лист фотохронометражных наблюдений, где фиксируется порядок и наименование трудовых операций и затраты труда по текущему времени.

Текущее время, в отличие от фиксированного времени, когда измеряется непосредственно длительность каждой операции, определяется хронометром или по обычным часам с секундной стрелкой, при этом в карте наблюдений отмечается время начала каждой последующей трудовой операции, означающей в то же время и окончание предыдущей.

Продолжительность трудовой операции определяется вычитанием из времени начала следующей за ней операции времени начала данной операции.

Каждая трудовая операция кодируется в соответствии с составленным исследователем классификатором видов деятельности и трудовых операций медицинского работника.

Завершенной (код О) считается законченная в организационном отношении трудовая операция. Незавершенной является прерванная трудовая операция, к которой спустя некоторое время вновь возвращается медицинский работник. Незавершенной операции присваивается код 1, а общее время на операцию определяется суммированием составляющих ее частей.

Уровень операции показывает, для какого должностного лица характерна выполненная работа и позволяет выявить деятельность, не предусмотренную функциональными обязанностями изучаемой должности. Несвойственная деятельность при расчетах исключается из проектного баланса рабочего времени работника. Шифр уровня операции "2" в данном случае означает, например, что врач выполнил работу медицинской сестры врачебного кабинета.

- Обработка собранных материалов.

Статистическая обработка материалов хронометража предполагает дифференциацию затрат труда медицинского персонала больничных учреждений на день пребывания в стационаре по следующим периодам: поступление, лечение, выписка; затрат врачей амбулаторного приема по цели и месту оказания помощи: посещение в наркологическом кабинете по поводу заболевания (первичное или повторное), профилактический осмотр, диспансерное наблюдение, посещения с выходом в образовательные учреждения, комиссии по делам несовершеннолетних, РУВД и т.д.

Проводится анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени, разработка нормативов (норм) затрат труда; вносятся уточнения основных факторов, влияющих на величину затрат труда; вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда; проводится подготовка нормативного документа.

- Утверждение норм.

Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются главным врачом краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8».

5.25. пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.26. В тех случаях, когда организационно- технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые и отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.27. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа работодателя с учетом мнения профсоюза работников.

5.28. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.29. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.30. Не реже чем раз в два года рабочей комиссией по нормированию труда, проводится проверка анализа действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, установленные руководством учреждения.

5.31. пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые пять лет с даты утверждения.

**6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.**

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно- технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3.Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в профсоюз работников для учета мнения.

- профсоюз работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки профсоюза работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, профсоюз работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения её в судебном порядке.

6.5. Работодатель и профсоюз работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

**7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.**

7.1. оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, проведением выборочных исследований и изучением динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. при осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 20% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении рабочей комиссией по нормированию труда проверки нормативных материалов с указанием периода;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчета норм и нормирования по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчета;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству РФ.

**8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8».**

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочем месте в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом мнения профсоюза работников.

8.2. для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно- техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно- технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно- технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

-ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно- технических условиях.

8.4. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

**9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

Администрация краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8» осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8», технического и медицинского оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности медицинского учреждения;

- проведение внутреннего контроля за соблюдением установленных норм труда (не реже одного раза в год);

Приложение 1

к Положению о системе нормировании труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Применяемые нормы труда |
| 1 | ***Межотраслевая группа должностей-*** должности из штатного расписания отдела кадров, бухгалтерии, финансово-экономического отдела, юрист, заведующая канцелярией, документовед, административно- хозяйственного отдела. | Нормы труда по должностям группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически- расчетным методом. |
| 2 | ***Отраслевая группа должностей*** - медицинские работники, непосредственно осуществляющие лечебный процесс, иные категории медицинских работников (специалисты клинико- диагностической лаборатории, главный врач, заместитель главного врача, врач-методист, врач-статистик, медицинский статистик и т.д.). | Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов медицинской работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха медицинских и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников медицинских учреждений, методики формирования систем оплаты), при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически- исследовательского или аналитически- расчетного метода. |
| 3 | ***Группа вспомогательных должностей*** - должности из штатного расписания, относящиеся к другим сферам (водитель, воспитатель, психолог, специалист по социальной работе и т. д.) | Нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отраслей деятельности, к которым они относятся (автомобильные пассажирские перевозки, социальная сфера и т.д.) |

Приложение 2

к Положению о системе нормировании труда

Классификация работ, выполняемых персоналом краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Красноярская городская стоматологическая поликлиника № 8»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование групп работ | Содержание работ |
| 1. | Изучение медицинской карты  и других документов | Ознакомление с амбулаторной  (медицинской) картой, имеющимися  данными исследования |
| 2. | Прием пациентов, направленных  в медицинское учреждение | Анализ, беседа, оформление общих  данных о пациенте |
| 3. | Осмотр пациентов специалистом  (типовой) | Сбор жалоб, анамнез, визуальное исследование, перкуссия, пальпация |
| 4. | Оформление данных личного  осмотра | Запись специалистами о результатах обследования в медицинскую карту и запись в электронном виде |
| 5. | Обсуждение решения о  постановке или уточнении диагноза | Запись в медицинскую карту и запись  в электронном виде |
| 6. | Обсуждение программы  дополнительного обследования | Запись в медицинскую карту и запись  в электронном виде |
| 7. | Обсуждение программы лечения | Запись в медицинскую карту и запись  в электронном виде |
| 8. | Проведение программы лечения  по стандартам медицинской помощи пациентам | Запись в медицинскую карту и запись  в электронном виде |
| 9. | Работа с документацией | Ознакомление с медицинской документацией.  Просмотр амбулаторной карты. Просмотр результатов лабораторных анализов,  функциональных и др. исследований. Запись в медицинские документы. Выписка направлений  на исследование, консультации. Выписка листка нетрудоспособности. Оформление справки о болезни. Другие виды работ с документацией. |
| 10. | Служебные разговоры | Конференции. Разговор с медицинским  персоналом. Служебный разговор по телефону |
| 11. | Консультативно-медицинская  деятельность | Лекции, беседы, чтение литературы. Занятия с медицинским персоналом, повышение квалификации на курсах. |
| 12. | Вспомогательная деятельность | Одевание халата, переодевание; подготовка и уборка рабочего места, мытье рук; переходы. |

Приложение 3

к Положению о системе нормировании труда

## ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЙ №\_\_\_\_\_\_\_

## Наблюдатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО наблюдаемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата наблюдения | | | Начало работы | | Окончание работы | |
| число | месяц | год | час | мин. | час | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |

КАРТА ФОТОХРОНОМЕТРАЖНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Номер карты пациента\*** | **Текущее время** | | | **Продолжительность (сек)** | **Наименование трудовой операции (что наблюдалось)** | **Код трудовой операции** | **Признак завершенности операции\*\*** | **Шифр уровня операции\*\*\*** |
| **NN п/п** | **час** | **мин** | **сек** |
| 1 | 1111 | 09 | 00 | 00 | 130 | Сбор анамнеза | 1.1.1 | 0 | 0 |
| 2 | 1111 | 09 | 02 | 10 | 25 | Осмотр полости рта | 1.2.5 | 0 | 0 |
| 3 | 1111 | 09 | 02 | 35 | 40 | Пальпация лимфатических узлов | 1.4.1 | 0 | 0 |
| 4 | 1111 | 09 | 03 | 15 | 65 | Подсчет пульса | 1.5.3 | 0 | 0 |
| 5 | 1111 | 09 | 04 | 20 | 55 | Аускультация органов грудной клетки | 1.5.1 | 0 | 0 |
| 6 | 1111 | 09 | 05 | 15 | 55 | Просмотр результатов лабораторных анализов и т.д. | 3.1.2 | 0 | 0 |
| 7 | 1111 | 09 | 06 | 10 | 125 | Запись в медицинские документы | 3.2 | 0 | 0 |
| 8 | 2222 | 09 | 08 | 15 | 75 | Сбор анамнеза | 1.1.1 | 0 | 0 |
| 9 | 2222 | 09 | 09 | 30 | 75 | Другие виды работы с документацией | 3.11 | 0 | 1 |
| 10 | 2222 | 09 | 10 | 45 | 75 | Измерение артериального давления | 1.6 | 0 | 0 |
| 11 | 2222 | 09 | 12 | 00 | 70 | Подсчет пульса | 1.5.3 | 0 | 0 |
| 12 | 2222 | 09 | 13 | 10 | 50 | Подсчет ЧДД | 1.5.4 | 0 | 0 |
| 13 | 2222 | 09 | 14 | 00 | 65 | Аускультация органов грудной клетки | 1.5.1 | 0 | 0 |
| 14 | 2222 | 09 | 15 | 05 | 50 | Пальпация органов брюшной полости | 1.4.4 | 0 | 0 |
| 15 | 2222 | 09 | 15 | 55 | 45 | Оформление рецепта | 3.7 | 0 | 0 |
| 16 | 2222 | 09 | 16 | 40 | 15 | Советы, рекомендации | 1.1.2 | 1 | 1 |
| 17 | 2222 | 09 | 16 | 55 | 35 | Разговор с медицинским персоналом | 5.2 | 0 | 0 |
| 18 | 2222 | 09 | 17 | 30 | 75 | Советы, рекомендации | 1.1.2 | 0 | 0 |
| 19 | 2222 | 09 | 18 | 45 | 30 | Выписка направлений на исследования, консультации, госпитализацию | 3.3 | 0 | 0 |
| 20 | 2222 | 09 | 19 | 15 | 135 | Запись в медицинские документы | 3.2 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  | ………. |  |  |  |

\* При отсутствии пациента на приеме ставится прочерк («-»)

\*\* 0- завершенная операция

1- незавершенная операция

\*\*\*0- свойственная специалисту операция

1- несвойственная специалисту операция

Приложение 4

к Положению о системе нормировании труда

**Карта наблюдаемого специалиста**

1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номера листов наблюдения, заполненных на данного специалиста

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

3. Населенный пункт, где расположена медицинская организация

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

4. Медицинская организация (полное наименование, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

5. Отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

6. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

7. Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

8. Образование: высшее – 1, среднее специальное – 2, прочее – 3

|  |
| --- |
|  |

9. Квалификационная категория: высшая – 1, первая – 2, вторая – 3, без категории – 0

|  |
| --- |
|  |

10. Стаж работы общий (лет)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

11. Стаж работы по специальности (лет)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Наблюдатель №\_\_\_\_\_\_\_\_:**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Наблюдатель №\_\_\_\_\_\_\_\_:**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наблюдатель №\_\_\_\_\_\_\_\_:**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наблюдатель №\_\_\_\_\_\_\_\_:**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению о системе нормировании труда

**Карта пациента**

1. Номер карты пациента

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Должность врача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Дата обращения (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

4. Пол: мужчина – 1, женщина – 2

|  |
| --- |
|  |

5. Возраст (число исполнившихся лет, для детей до года – число месяцев со знаком (-)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

6. Посещение (обращение): первичное – 1, повторное – 2

|  |
| --- |
|  |

7. Место посещения (обращения):

поликлиника – 1,

на дому – 2,

центр здоровья – 3,

врачебные амбулатории – 4,

иные (вписать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

8. Вид оказываемой медицинской помощи:

первичная медико-санитарная помощь - 1;

специализированная медицинская помощь - 2;

другое (вписать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

9. Цель посещения (обращения):

по заболеванию (коды А00-Т98) из них:

в плановом порядке – 1.1;

в неотложной форме - 1.2;

диспансерное наблюдение-1.3;

госпитализация -1.5;

другое (вписать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с профилактической целью (коды Z00-Z99), из них:

медицинский осмотр - 2.1;

диспансеризация определенных групп населения - 2.2;

патронаж - 2.4;

другие обстоятельства - 2.5;

другое (вписать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

10. Дата заполнения (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению о системе нормировании труда

**Словарь основных видов деятельности и коды трудовых операций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные виды деятельности** | **Код трудовых**  **операций** |
| **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |
| Сбор анамнеза, опрос | 1.1.1 |
| Советы, рекомендации | 1.1.2 |
| ***Осмотр*** |  |
| Общий осмотр | 1.2.1 |
| Осмотр кожных покровов (тургор, влажность, симптом щипка) | 1.2.2 |
| Исследование неврологического статуса | 1.2.3 |
| Осмотр костно-мышечной системы | 1.2.4 |
| Осмотр полости рта | 1.2.5 |
| Осмотр половых органов | 1.2.6 |
| Осмотр беременной женщины (молочной железы, живот, состояние плода) | 1.2.7 |
| ***Перкуссия*** |  |
| Перкуссия органов грудной клетки (сердца, легких) | 1.3.1 |
| Перкуссия органов брюшной полости | 1.3.2 |
| ***Пальпация*** |  |
| Пальпация лимфатических узлов | 1.4.1 |
| Пальпация щитовидной железы | 1.4.2 |
| Пальпация верхушечного толчка (сердца) | 1.4.3 |
| Пальпация органов брюшной полости | 1.4.4 |
| ***Аускультация*** |  |
| Аускультация органов грудной клетки (легких, сердца) | 1.5.1 |
| Аускультация органов брюшной полости | 1.5.2 |
| Подсчет пульса | 1.5.3 |
| Подсчет частоты дыхательных движений | 1.5.4 |
| Измерение артериального давления | 1.6 |
| Функциональные пробы (измерение АД, ЧДД, ЧСС) | 1.7 |
| Антропометрия (рост, вес, окружность головы, грудной клетки, живота) | 1.8 |
| Оториноофтальмоскопия (с помощью приборов) | 1.9 |
| ***Работа с биологическим материалом*** |  |
| Проведение наружного осмотра целостности упаковки и соответствие биологических объектов их сопроводительной документации. | 1.10.1 |
| Заполнение справки о доставке биологических объектов на химико-токсикологические исследования (учетная форма № 451/у-06). | 1.10.2 |
| Внесение данных в журнал регистрации результатов химико-токсикологических исследований (учетная форма № 453/у-06). | 1.10.3 |
| Помещение анализируемых образцов биологических объектов в холодильник. | 1.10.4 |
| Помещение контрольных образцов биологических объектов в опечатываемый холодильный шкаф. | 1.10.5 |
| Отбор и подготовка проб для исследований. | 1.10.6 |
| Подготовка объекта - распаковывание, размораживание и доведение до необходимой температуры, центрифугирование и гомогенизация образца (по потребности) | 1.10.7 |
| Подготовка и маркировка лабораторной посуды (флаконов для гидролиза) | 1.10.8 |
| Анализ холостой пробы | 1.10.9 |
| Вакуумное упаривание подготовленных биообъектов до сухого остатка | 1.10.10 |
| Выполнение исследования с помощью панелей ИХА-тестов с визуальной оценкой результата | 1.10.11 |
| Гомогенизация биоматериала | 1.10.12 |
| Дериватизация объектов в соответствии с целью исследования согласно методике (метиллирование, силирование, получение TFA-производных и пр.) | 1.10.13 |
| Ежедневное ТО хроматографов (проверка ресурсов, промывки шприца, замена растворителей и пр.) | 1.10.14 |
| Загрузка объектов в анализатор | 1.10.15 |
| Загрузка программы исследования в анализатор, ввод данных | 1.10.16 |
| Загрузка реагентов и объектов для исследования в анализатор | 1.10.17 |
| Кондиционирование пластин | 1.10.18 |
| Микроскопия L-формулы | 1.10.19 |
| Микроскопия осадка | 1.10.20 |
| Нанесение подготовленного образца на стартовую линию | 1.10.21 |
| Обработка хроматограммы с использованием специализированного ПО | 1.10.22 |
| Определение физических свойств | 1.10.23 |
| Отбор аликвоты образца, добавление реактивов и внутренних стандартов согласно методике, укупоривание флакона, перенос в водяной термостат с установленным температурным режимом, охлаждение, фильтрование, очистка, доведение до необходимых значений кислотности, высаливание, экстракция, центрифугирование, перенос органического экстракта в виалу для упаривания (экстракт №1), упаривание в манифолде, | 1.10.24 |
| Отбор аликвоты, гомогенизация и центрицугирование образца | 1.10.25 |
| Подготовка микроскопа | 1.10.26 |
| Подготовка оборудования (вытяжного шкафа, хроматографа, контроль системы, регенерация колонки хроматографа) | 1.10.27 |
| Подготовка реактивов | 1.10.28 |
| Получение экстракта №2: добавление в рабочий флакон реактивов для приведения к необходимым значениям кислотности и высаливания, добавление системы растворителей для экстракции, укупоривание, экстрагиравание, центрифугирование, перенос органической фазы в виалу с экстрактом №1, упаривание, укупоривание, | 1.10.29 |
| Постановка СОЭ | 1.10.30 |
| Проведение контроля качества | 1.10.31 |
| Проведение контроля лабораторной посуды на скрытую кровь (азопирамивая проба) | 1.10.32 |
| Проведение цветной реакции | 1.10.33 |
| Проверка качества воды | 1.10.34 |
| Утилизация остатков биообъекта | 1.10.35 |
| Химическая обработка образца согласно методике | 1.10.36 |
| Хроматоргафирование пластины в камере | 1.10.37 |
| Центрифугирование | 1.10.38 |
| Интерпретация результатов химико-токсикологического анализа. | 1.10.39 |
| Составление заключения. | 1.10.40 |
| Регистрация и выдача результата | 1.10.41 |
| **ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |
| Переодевание, надевание халата | 2.1 |
| Подготовка рабочего места | 2.2 |
| Мытье рук | 2.3 |
| Время на ожидание готовности пациента к осмотру, продолжению приёма | 2.4 |
| Технологический перерыв на санитарную обработку помещения (инфекционные пациенты- корь, краснуха, туберкулез, педикулез и т.д.) | 2.5 |
| Переходы (в другой кабинет) | 2.6 |
| **РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** |  |
| ***Ознакомление с медицинской документацией*** | 3.1 |
| Просмотр амбулаторной карты | 3.1.1 |
| Просмотр результатов лабораторных, инструментальных и др. исследований, консультаций специалистов | 3.1.2 |
| ***Запись в медицинские документы*** | 3.2 |
| ***Выписка направления на исследования, консультации, госпитализацию*** | 3.3 |
| ***Выписка листка нетрудоспособности (пациенту, родителям)*** | 3.4 |
| ***Оформление выписки из амбулаторной карты*** | 3.5 |
| ***Оформление справки*** | 3.6 |
| ***Оформление рецепта*** | 3.7 |
| ***Оформление санаторно-курортной карты*** | 3.8 |
| ***Медико-социальная экспертиза (МСЭ)*** | 3.9 |
| ***Этапный эпикриз*** | 3.10 |
| ***Другие виды работы с документацией*** | 3.11 |
| ***Заполнение документации по диспансеризации населения*** | 3.12 |
| **СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |
| Конференции | 4.1 |
| Занятия с медицинским персоналом | 4.2 |
| Участие во врачебной комиссии | 4.3 |
| Служебный разговор по телефону | 4.4 |
| Участие в консультации | 4.5 |
| Лекции, беседы, проведение школ здоровья | 4.6 |
| **ПРОЧАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |
| Чтение литературы | 5.1 |
| Разговор с медицинским персоналом | 5.2 |
| **ЛИЧНОЕ НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ** |  |
| Кратковременный перерыв | 6.1 |
| Прием пищи | 6.2 |
| Мероприятия личного характера | 6.3 |
| **НЕЗАГРУЖЕННОЕ ВРЕМЯ** |  |
| Опоздание на работу | 7.1 |
| Преждевременный уход с работы | 7.2 |
| Отсутствие работы | 7.3 |
| Посторонние разговоры | 7.4 |
| Наблюдение прервано по вине наблюдателя | 7.5 |
| **ПОСЕЩЕНИЕ НА ДОМУ** |  |
| Время на дорогу | 8.1 |
| Время, проведенное у пациента | 8.2 |