

Сергеенко Софья Владимировна

Телефон
сот. 8-916-084-73-39
e-mail:sof4733@mail.ru

Сведения о себе	Год и место рождения: 1975, Москва. Место проживания- ЮАО, м. Красногвардейская
Образование	Высшее-2005 год - ФВСО ММА им. И.М. Сеченова. Интернаттура ВСО – 2012 – по н.вр.
Квалификация	2012 год-цикл повышения квалификации по специализации «Управление и экономика в здравоохранении» 2011 год- цикл повышения квалификации «Первичная медико-профилактическая помощь населению» 2008 год - цикл повышения квалификации «Порядок организации медицинской деятельности, связанной с оборотом НС и ПВ»
Общий стаж работы	18,5 лет, 8 лет - в должности старшей медсестры.
Профессиональный опыт	Июнь 2012- май 2013 - старшая медсестра Консультативно-диагностического центра ГКБ №1 им. Н.И. Пирогова Октябрь 2010 – по июнь 2012 – старшая медсестра терапевтического отделения ГП № 32 Октябрь 2010-май 2011 – преподаватель по курсу профильной подготовки «Младшая медсестра по уходу » в Центре непрерывного профессионального образования МГМУ им. И.М. Сеченова 2005- октябрь 2010 года – старшая медсестра поликлинического отделения ГКБ № 79 ДЗ г. Москвы. 2005 -1998 г.г. – медсестра гематологического отделения Окружной гематологической службы ЮАО городской поликлиники № 214. 1998-1995 г.г. – медсестра стоматологического отделения городской поликлиники № 214. 1995- 1994 г. – процедурная медсестра гастроэнтерологического отделения КБ № 83.
Профессиональные умения	<p>Руководство средним и младшим медицинским персоналом отделения, подготовка резерва старших медицинских сестер, проведение собеседования при приеме на работу среднего и младшего персонала. Инструктаж сотрудников по охране труда и технике безопасности, правилам соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, обучение работе с медицинской техникой.</p> <p>Составление должностных инструкций среднего и младшего медперсонала. Составление методических рекомендаций по санэпидрежиму ЛПУ.</p> <p>Обеспечение работы вспомогательных кабинетов и отделений, работающих без врачей.</p> <p>Контроль соблюдения санитарно-гигиенического и санитарно- противоэпидемиологического режимов, лечебно-охранительного режима, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, выполнения приказов по работе с лекарственными средствами, качества оформления медицинской документации средним медицинским персоналом.</p> <p>Материальная ответственность и участие в проведении инвентаризации вверенного имущества отделения.</p> <p>Участие в разборе случаев нарушения средним и младшим медицинским персоналом правил внутреннего трудового распорядка и медицинской деонтологии, совместно с заведующим отделения. Представление руководству ходатайств по премированию или административным взысканиям среднего и младшего медперсонала.</p> <p>Контроль использования в кабинетах и отделениях предметов и расходных материалов медицинского назначения, многоцветного белья и медицинской одежды.</p> <p>Оформление медицинской документации - табелей, графиков, листов нетрудоспособности, ведение журналов строгого учета (учета и распределения л/н, журнал учета рецептурных бланков ф.148-1/у-88, журналов учета НС и ПВ)</p> <p>Обеспечение материально-технического оснащения и исправности вверенной медицинской техники и оборудования.</p> <p>Работа с ЦГСЭН при проверке соблюдения санитарно- противоэпидемиологического режима.</p> <p>Работа Дезстанцией при проверке исправности вверенного медицинского оборудования по планам производственного контроля.</p> <p>Работа с представителями пожарной охраны, бюро технической инвентаризации, службы охраны.</p> <p>Работа с представителями страховых компаний при проверке оплаты медицинских услуг- подбор амбулаторных карт, проверка медицинской документации на наличие подтверждения оказанных медицинских услуг.</p> <p>Работа с базами данных пациентов с электронной историей болезни пациента, регистром пациентов, прикрепленных на медицинское обслуживание.</p> <p>Организация вакцинопрофилактики прикрепленного населения и сотрудников организаций на территории обслуживания.</p> <p>Расчет количества медицинских отходов, потребности в дезинфицирующих и моющих средствах, бактерицидных облучателях, перевязочных и расходных материалах.</p> <p>Оформление паспортов участков терапевтического отделения.</p> <p>Поиск нормативных документов по фельдшерским здравпунктам и разработка табеля оснащения здравпункта.</p> <p>Лицензирование медицинской деятельности фельдшерских здравпунктов.</p> <p>Проведение дополнительной диспансеризации работников бюджетной сферы от стадии заключения договоров и до момента предоставления в страховую кампанию.</p> <p>Проведение занятий со студентами МУ №4 на базе лечебного учреждения по циклу «первичная медико-профилактическая помощь»</p> <p>Составление учебно-методических пособий для проведения лекционных и практических занятий на базе Центра непрерывного профессионального образования МГМУ им. И.М. Сеченова.</p> <p>Участие в оказании платных медицинских услуг.</p>
Дополнительные умения	Знание офисной оргтехники, ПК, интернет и электронная почта, в/м, в/в инъекции, перевязки, ассистирование на хирургическом, стоматологическом, гинекологическом приемах.
Ожидаемые должности	Заведующий учебно-методическим кабинетом ЛПУ, преподаватель медицинского колледжа, главная медсестра, заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.
Ожидаемый уровень зарплаты	От 40.000 рублей