



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕДСЕСТРЫ ПРОЦЕДУРНОГО КАБИНЕТА

Работу выполнила студентка 641 гр.
Домовских Виктория

Процедурный кабинет является неотъемлемой частью любого лечебно-профилактического учреждения. Здесь процедурная сестра выполняет врачебные назначения, осуществляет лечебно-диагностические манипуляции в рамках своих функциональных обязанностей. Оснащение процедурного кабинета, поддержание его в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии



Оснащение процедурного кабинета

В процессе организации **процедурного кабинета** в ЛПУ следует опираться на положения СанПиН 2.4.4.1204-03 и документы, регулирующие деятельность специализированных лечебных учреждений

По общим правилам в **процедурном кабинете** необходимо наличие шкафа для хранения инструментария и медикаментов, набора одноразовых шприцев, термометров. В кабинете должен быть тонометр для измерения артериального давления, электроотсос.

Все бактериологические препараты, которые могут быть использованы для оказания помощи пациентам, должны храниться в холодильнике с маркировкой на полках. Обязательным является наличие в процедурном кабинете шкафа с полным набором средств протившоковой терапии.



Мебель кабинета представлена медицинской кушеткой, рабочим столом медицинской сестры и шкафом для хранения документации. Все перевязочные материалы и многоразовые инструменты хранятся в биксах, обеспечивающих их стерильность. Для замачивания использованных инструментов и выполнения первичных дезинфицирующих манипуляций в процедурном кабинете необходимо наличие емкостей с дезинфицирующими растворами. Обеззараживание воздуха и поверхностей предметов в перевязочной осуществляется с помощью бактерицидных ламп.

Документация **процедурного кабинета** представлена следующими журналами: назначений, учета работы процедурного кабинета, учета в/в вливаний и капельниц, учета в/м, п/к инъекций и антибиотиков, сдачи шприцев в центральную стерилизационную, учета взятия крови на биохимические исследования, сдачи шприцев по смене, учета переливания крови и кровезаменителей, регистрации проведения генеральных уборок, учета больных, перенесших гепатит, отметки температуры в холодильнике, осложнений, связанных с медицинскими манипуляциями.



Медсестра должна уметь:

- проделать текущую и генеральную уборку процедурного кабинета,
- вести документацию по установленной форме,
- приготовить для работы дезинфекционные растворы,
- провести предстерилизационную подготовку шприцев, игл, инструментария,
- накрыть стерильный стол, лоток, передвижной стерильный стол,
- пользоваться таблицей совместимости лекарственных средств,
- ввести лекарственные средства (в/к, п/к, в/м, в/в, в-в/кап.),
- взять кровь для исследования, провести кровопускание,
- подготовить проведение инфузионной терапии: (определить группу крови пациента, провести пробы на индивидуальную и биологическую совместимость крови, определить дату заготовки переливаемой крови, жидкости, подготовить систему для в/в-кап. вливания),
- наблюдать и оценивать состояние пациента в процессе инфузионной терапии.

Медсестра обязана иметь 2 комплекта одежды: для работы в кабинете и для выхода из отделения.



В каждом лечебном учреждении существует система инфекционного контроля, которая регламентируется нижеследующими приказами:

Приказ МЗ СССР № 288 от 23.03.76 «Санитарный противозидемический режим».

Приказ МЗ СССР № 770 от 10.05.75 «Отраслевой стандарт 42-21-2-85 о дезинфекции, предстерилизационной обработки и стерилизации медицинского инструментария».

Приказ МЗ СССР № 408 от 12.07.89 «О профилактике вирусного гепатита».

Приказ МЗ РСФСР № 215 от 14.07.78 «О мерах по улучшению организации и повышения качества специализированной медицинской помощи больным с гнойными хирургическими заболеваниями».

Приказ МЗ РФ № 342 от 1998 года «Профилактика педикулеза и сыпного тифа».

Приказ МЗ РФ № 170 от 1994 года. «Профилактика ВИЧ-инфекций».

Инструкция № 154.021.98 ИП по применению «Индикаторов стерилизации одноразового применения ИС-120, ИС-132, ИС-16Ф, ИС-180» для контроля параметров режимов работы паровых и воздушных стерилизаторов.

Руководство Р 3.1.683-98 по «Использованию ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха и поверхностей в помещениях». МЗ России, М., 1998 г. и др.

В детской поликлинике работа с медикаментами, их учет, хранение и расход происходит в соответствии с инструкциями и приказами МЗ РСФСР.

1. Приказ №328 от 23.08.99 "Предметно - количественный учет в лечебно-профилактических учреждениях".
2. Приказ №681 от 30.06.98 "Перечень медикаментов подлежащих предметно-количественному учету в ЛПУ".
3. Приказ №330 от 12.11.97 "О мерах улучшения учета, хранения, выписывания и использования наркотических лекарственных средств".
4. Приказ №155/23 от 19.05.99 по Новосибирску, Управлению здравоохранения, Управлению фармацевтической деятельностью "О порядке получения, хранения, учета, отпуска лекарственных средств, включенных в список 2 и список 3 перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров подлежащих контролю в РФ".
5. Приказ №523 от 3.06.68 "О правилах хранения медикаментозных средств".
6. Приказ №245 от 30.08.94 "Об учете, хранении и расходу этилового спирта".
7. Приказ №377 от 1997 года "О правилах хранения медикаментозных средств".

Процедурный кабинет детской поликлиники

- 1.Инструментальные столики для подготовки и проведения процедур.
- 2.Кушетка.
- 3.Холодильник для хранения вакцин.
- 4.Шкаф для хранения медикаментов.
- 5.Сейф.
- 6.Стол для медицинской сестры процедурного кабинета.
- 7.Бактерицидные облучатели ОБН-150.
- 8.Раковины.
- 9.Биксы со стерильными материалами.
- 10.Ёмкости для дез.растворов.



Права процедурной медсестры:

Получение необходимой информации для чёткого выполнения профессиональных обязанностей.

Внесение предложений руководству по совершенствованию работы медсестры процедурного кабинета и организации сестринского дела в больнице.

Требование от старшей медсестры своевременного обеспечения необходимыми для работы медикаментами, медицинским инструментарием, бланками.

Требование от старшей медсестры своевременного обеспечения перевязочным материалом, шприцами.

Требование от сестры-хозяйки, своевременного обеспечения необходимым мягким и твёрдым инвентарем, дезинфицирующими, моющими и чистящими средствами.

Повышение своей квалификации в установленном порядке, прохождение аттестации и переаттестации с целью присвоения квалификационной категории (после написания аттестационного отчёта).

Участие в общественной жизни отделения и больницы.

Участие в работе профессиональных медицинских ассоциаций.

На должность **медсестры процедурного кабинета** принимаются специалисты, имеющие профильное среднее образование и опыт работы в отделении. Обязанности процедурной сестры являются выполнение манипуляций в полном соответствии с назначением лечащего врача (инъекции, капельницы, прививки и другие) и с соблюдением технологии проведения процедур. **Медицинская сестра процедурного кабинета** должна владеть методиками оказания доврачебной помощи пациенту, оперативно реагировать на все изменения неблагоприятного характера, возникающие в организме пациента в ходе выполнения назначенных процедур и манипуляций.



На медсестре процедурного кабинета лежит ответственность по подготовке кабинета к работе, подбору инструментария, соблюдению правил асептики и антисептики, поддержанию санитарно-эпидемиологического режима. Кроме того, все выполняющиеся манипуляции и процедуры, а также режимные моменты фиксируются в документации процедурного кабинета (журналах).



Вывод: высокая квалификация, опыт медицинской сестры процедурного кабинета, ее умение организовать работу процедурной и труд подчиненных (младшего медицинского персонала) позволяют обеспечить высокое качество оказания медицинской помощи пациентам лечебно-профилактического учреждения

