

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Кафедра хирургических болезней детского возраста

**ОБЯЗАННОСТИ МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА. СТРУКТУРА
ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ХИРУРГИЧЕСКОГО СТАЦИОНАРА. МЕДИЦИНСКАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ. САНИТАРНАЯ ОБРАБОТКА
ПОСТУПАЮЩИХ БОЛЬНЫХ**

МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

К младшему медицинскому персоналу относят младших медицинских сестёр, сестёр-хозяек и санитарок.

Общие обязанности младшего медицинского персонала следующие:

1. Регулярная влажная уборка помещений: палат, коридоров, мест общего пользования и др.
2. Оказание помощи медицинской сестре в осуществлении ухода за больными: смена белья, кормление тяжелобольных, гигиеническое обеспечение физиологических отправления тяжелобольных – подача, уборка и мытьё суден и мочеприёмников и пр.
3. Санитарно-гигиеническая обработка больных.
4. Сопровождение больных на диагностические и лечебные процедуры.
5. Транспортировка больных.

СТРУКТУРА ПРИЁМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ:

1. Зал ожидания для больных и родственников;
2. Кабинет дежурной медсестры;
3. Операционно-перевязочная;
4. Смотровые кабинеты;
5. Процедурный кабинет;
6. Санпропускник (ванно-душевая, раздевалка);
7. Клиническая лаборатория и Rg-кабинет;
8. Кабинет дежурного врача;
9. Туалет с умывальней;
10. Комната для медперсонала;
11. Кабинет заведующего приёмным покоем;
12. Кабинет старшей медсестры.

ПОСТУПЛЕНИЕ БОЛЬНЫХ

ОКРАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ "САМОТЕК" ПЛАНОВАЯ ГОСПИТАЛИЗАЦИЯ

ВЪЕЗДНОЙ ТАМБУР

ДИСПЕТЧЕРСКАЯ

ПОМЕЩЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

СМОТРОВЫЕ КАБИНЕТЫ

ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ КАБИНЕТЫ

ИЗОЛЯЦИОННО-
ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ
БОКС

ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ
ПАЛАТЫ

КОМНАТА ДЛЯ
ПЕРЕОДЕВАНИЯ

САНПРОПУСКНИК
ДЛЯ ПЛАНОВЫХ БОЛЬНЫХ

ПОМЕЩЕНИЯ
ВЫПИСКИ

САНПРОПУСКНИК
ДЛЯ ЭКСТРЕННЫХ БОЛЬНЫХ

ПАЛАТНЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ

ОПЕРАЦИОННЫЙ
БЛОК
(ЭКСТРЕННЫЙ)

ОТДЕЛЕНИЕ
РЕАНИМАЦИИ И
ИНТЕНСИВНОЙ
ТЕРАПИИ

МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

В приёмном отделении дежурная медсестра заполняет первичную документацию на всех поступающих больных:

- журнал регистрации поступивших больных;
- алфавитная книга для информационной службы;
- журнал отказов в госпитализации;
- журнал консультаций;
- журнал осмотров на педикулез;
- журнал движения больных в стационаре.

На каждого больного, поступающего в стационар, заводят **историю болезни** (карту стационарного больного), являющуюся в больницах основным первичным медицинским документом.

В приемном отделении оформляют титульный лист истории болезни, куда заносят следующие данные о больном:

- Ф.И.О., год рождения,
- домашний адрес, номер и серию паспорта,
- место работы и должность,
- служебный и домашний телефоны,
- точное время поступления,
- диагноз направившего учреждения.

САНИТАРНАЯ ОБРАБОТКА ПАЦИЕНТА

При поступлении в стационар в необходимых случаях больные принимают гигиеническую ванну или душ, причем больных, нуждающихся в посторонней помощи, опускают в ванну на простыне или сажают на поставленный в ванну табурет и обливают с помощью душа.

Санитарная обработка больного в приемном отделении включает следующие мероприятия:

- 1) дезинсекция - уничтожение вредных насекомых (вшей), если они обнаружены при осмотре больного;
 - 2) гигиеническая ванна, душ или обтирание больного, стрижка волос, ногтей, бритьё;
 - 3) переодевание больного в чистое больничное бельё и одежду.
- Вопрос о способе и объеме санитарной обработки решает врач, а выполняется она младшим медицинским персоналом под руководством медицинской сестры.

ПОМОЩЬ БОЛЬНОМУ ПРИ САНИТАРНОЙ ОБРАБОТКЕ

