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.

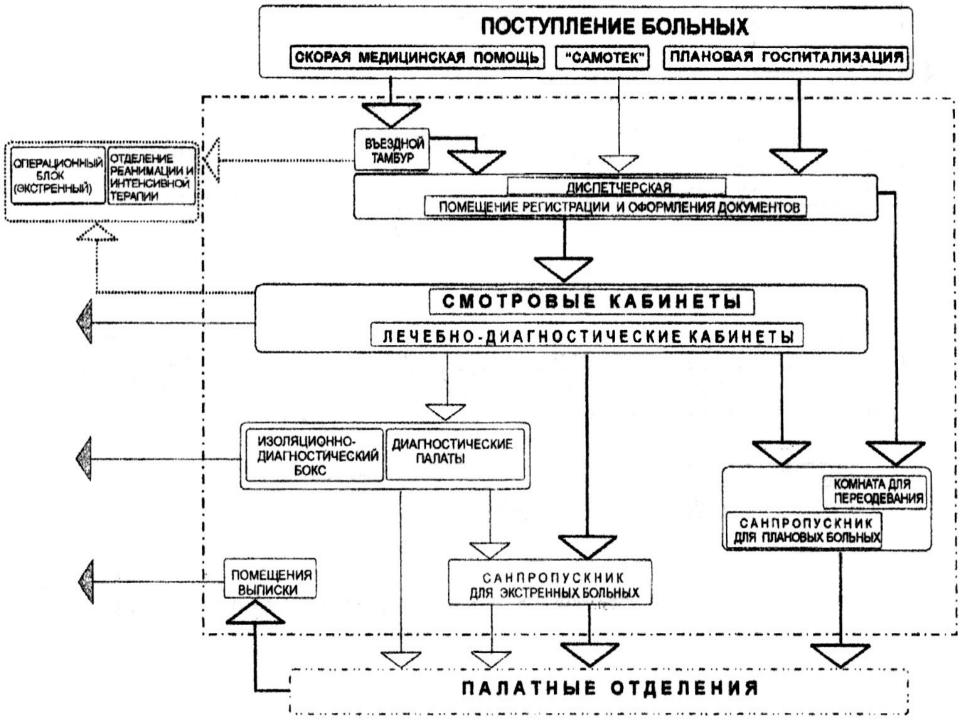
Общие обязанности младшего медицинского персонала следующие:

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 отправлений 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.



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

