УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ООО «Медицинский центр»
И. И. Иванов
«____» _____ 20__ г.

Положение о процедурном кабинете

медицинского центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, оснащение, порядок работы и санитарный режим процедурного кабинета ООО «Медицинский центр» (далее — Центр).

1.2. Процедурный кабинет — структурное подразделение Центра, в котором выполняют медицинские вмешательства по назначению врача: внутримышечные, подкожные и внутривенные инъекции, внутривенные капельные вливания, забор крови, постановку банок, горчичников и другие процедуры по профилю Центра.

1.3. Кабинет возглавляет старшая медицинская сестра, которую назначает главный врач. Работу кабинета контролирует заместитель главного врача по медицинской части.

1.4. В своей работе кабинет руководствуется законодательством об охране здоровья граждан, санитарными правилами, приказами Минздрава России, уставом Центра и настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Кабинет выполняет медицинские процедуры и манипуляции по назначению врача и в объёме, соответствующем лицензии Центра.

2.2. Кабинет ведёт подготовку рабочего места, инструментов и расходных материалов к каждой процедуре.

2.3. Кабинет обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, асептики и антисептики при каждой манипуляции.

2.4. Кабинет наблюдает за пациентом после процедуры до стабилизации состояния и передаёт сведения лечащему врачу.

2.5. Кабинет ведёт медицинскую документацию и учёт выполненных процедур.

3. Оснащение кабинета

3.1. Кабинет размещают в помещении, состав и площадь которого соответствуют санитарным правилам и требованиям к медицинским организациям.

3.2. Помещение оборудуют функциональной мебелью: кушеткой, рабочим столом медсестры, шкафами для медикаментов и расходных материалов, столиком для стерильных инструментов, раковиной с дозаторами мыла и кожного антисептика.

3.3. Кабинет оснащают бактерицидным облучателем, медицинским холодильником для хранения лекарств, ёмкостями для дезинфекции и утилизации отходов, контейнерами для колющих отходов, тонометром, фонендоскопом, жгутом, лотками, шприцами и системами для инфузий.

3.4. Набор лекарственных средств и расходных материалов определяется профилем процедур и утверждается главным врачом. Лекарства хранят с учётом требований к условиям хранения, указанных производителем.

3.5. Кабинет обеспечивают аптечкой для оказания первой помощи и укладкой для профилактики аварийных ситуаций при работе с кровью.

4. Порядок работы

4.1. Кабинет работает по графику, утверждённому главным врачом. Приём пациентов ведут по назначениям врачей Центра.

4.2. Перед процедурой медицинская сестра сверяет фамилию и инициалы пациента с направлением, уточняет переносимость лекарств и аллергический анамнез, проверяет срок годности и целостность упаковки препарата.

4.3. Процедуру выполняют с соблюдением правил асептики и антисептики. Медицинская сестра обрабатывает руки, надевает средства индивидуальной защиты и использует одноразовые инструменты.

4.4. После процедуры инструменты и перевязочный материал подвергают дезинфекции, а медицинские отходы собирают и утилизируют в порядке, установленном санитарными правилами.

4.5. После каждого пациента кушетку обрабатывают дезинфицирующим раствором, а помещение проветривают и обеззараживают бактерицидным облучателем по графику.

4.6. При ухудшении состояния пациента медицинская сестра немедленно вызывает врача, оценивает состояние пациента и при угрозе жизни начинает экстренную помощь в пределах своей компетенции, включая базовую сердечно-лёгочную реанимацию при наличии показаний, продолжая помощь до прибытия врача или бригады скорой помощи.

5. Обязанности медицинской сестры

5.1. Медицинская сестра готовит кабинет и рабочее место к приёму пациентов, проверяет наличие и срок годности препаратов и расходных материалов.

5.2. Выполняет процедуры по назначению врача, ведёт записи о выполненных манипуляциях и реакции пациента.

5.3. Соблюдает правила личной гигиены, санитарный режим кабинета и требования охраны труда.

5.4. Ведёт учёт лекарственных средств, требующих предметно-количественного учёта, и своевременно сообщает о недостаче расходных материалов.

5.5. Обеспечивает сохранность вверенного имущества и документов кабинета.

6. Документация кабинета

6.1. В кабинете ведут журнал учёта процедур, журнал регистрации аварийных ситуаций при работе с кровью, журнал контроля работы бактерицидных облучателей и журнал учёта лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту.

6.2. Записи о процедурах вносят в медицинскую карту пациента в форме, принятой в Центре.

6.3. Документы кабинета хранят в порядке и в сроки, установленные номенклатурой дел Центра.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль работы кабинета ведёт заместитель главного врача по медицинской части.

7.2. Медицинская сестра несёт ответственность за качество выполненных процедур, соблюдение санитарного режима и достоверность записей в пределах своих должностных обязанностей.

7.3. Изменения в настоящее Положение вносят приказом главного врача.

Главный врач	**С положением ознакомлена**
Главный врач	Старшая медицинская сестра
_____ / И. И. Иванов /	_____ / А. А. Петрова /

Образец с сайта nikexpert.ru