**Общественный Совет при государственном учреждении здравоохранения «Городская больница № 7 г. Тулы»**

Протокол

«26» июня 2020 г. № 6

Председатель Совета: Кошелев Владимир Владимирович – председатель Совета ветеранов ПАО «Тульский оружейный завод»

Секретарь Совета: Семенова Елена Борисовна - юрисконсульт ГУЗ «ГБ № 7 г. Тулы»

Члены Совета:

- Денисова Татьяна Яковлевна - заместитель председателя Совета ветеранов ОАО «Тульский оружейный завод», председатель Комиссии по здравоохранению и отдыху, председатель первичной организации Общества инвалидов Советского района г. Тулы;

- Зиновьев Вячеслав Алексеевич - председатель первичной профсоюзной организации ТулаТОЧМАШ;

- Скорых Вячеслав Петрович – директор ООО «СКАФ».

Повестка:

1. **Организация приема пациентов в приемных отделениях стационаров, в целях сокращения ожидания в очереди при получении медицинской услуги.**

Докладчики

Новичков Геннадий Михайлович, заместитель главного врача по ЛР ГУЗ «Городская больница №7 г. Тулы»

Парамонова Екатерина Юрьевна – главная медицинская сестра ГУЗ «Городская больница №7 г. Тулы"

Приём пациента в различные отделения стационара осуществляется через приёмное отделение.

Медсестра приемного отделения является первым медицинским работником, с которым встречается пациент, поступающий на стационарное лечение, поэтому часто от поведения медсестры зависит психологическое состояние пациента.

Беседуя с пациентом, медсестра приемного отделения должна проявить терпение, задавая вопросы, корректные по форме и тактичные по содержанию.

Деонтологические аспекты поведения медсестры приемного отделения подразумевают быстрейшее оказание медицинской помощи пациенту (вызов дежурного врача, консультантов, лаборантов, быстрое оформление документов, а часто и оказание неотложной помощи).

При приеме пациентов не должно быть никакого деления по социальному положению (бизнесмен или бомж), все пациенты имеют право получить при необходимости квалифицированную медицинскую помощь.

Устройство и функции приемного отделения стационара.

Устройство приемного отделения

Зал ожидания - для пациентов, их сопровождающих. Здесь должно быть достаточное количество стульев, кресел, телефон справочной службы больницы.

Кабинет дежурной медсестры - здесь производится регистрация поступающих пациентов, оформление необходимой документации.

Смотровые кабинеты - для осмотра пациентов врачами (терапевт, хирург, гинеколог).

Процедурный кабинет.

Перевязочная, малая операционная.

Санпропускник - для санитарной обработки пациентов (ванна, комната для переодевания).

Изолятор с отдельным санузлом - для пациентов с неясным диагнозом.

Рентгенткабинет.

Лаборатория.

Санузел.

Функции приемного отделения

1. Прием и регистрация пациентов.

2. Осмотр, первичное обследование пациентов, диагностика.

3. Санитарно - гигиеническая обработка вновь поступивших пациентов.

4. Оказание квалифицированной медицинской помощи.

5. Транспортировка пациентов в лечебные отделения больницы.

Содержание деятельности сестринского персонала в приемном отделении.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ м/с приемного отделения.

Общая часть

На должность м/с приемного отделения назначается специалист, имеющий среднее мед. образование.

М/с приёмного отделения назначает и увольняет главный врач больницы по представлению заведующего отделением в соответствии с действующим законодательством.

Подчиняется врачу и старшей м/с приемного отделения.

Распоряжения м/с являются обязательными для младшего мед. персонала приемного отделения.

Обязанности:

Знакомится с бланком направления на госпитализацию и сопровождает пациента в кабинет врача.

Выслушивает жалобы пациента, поступившего «самотеком» и направляет его к дежурному врачу.

Заполняет паспортную часть «Медицинской карты стационарного больного». Производит измерение температуры тела пациента. Выполняет процедуры и манипуляции, назначенные врачом.

Помогает пациенту во время осмотра врачом.

Осуществляет по указанию врача вызов консультантов и лаборантов в приемное отделение.

В случае задержки срочных консультантов, извещает об этом дежурного врача приемного отделения для принятия соответствующих мер.

Следит за состоянием пациентов, находящихся в изоляторе и своевременно выполняет все указания врача, связанные с проведением диагностических, а также лечебных процедур.

Своевременно передает телефонограммы в отделение милиции, активные вызовы в поликлиники города, экстренные извещения в центр Госсанэпиднадзора об инфекционном заболевании.

Наблюдает за качеством санитарной обработки пациентов, а в некоторых случаях участвует в ее проведении.

Осуществляет взятие кала, мочи, рвотных масс и промывных вод для лабораторного исследования.

Получает у старшей м/с лекарственные средства и обеспечивает их хранение.

Выдает в экстренных случаях лекарственные средства по требованиям, подписанным дежурным врачом по заявкам отделений ( в те часы, когда не работает больничная аптека).

Наблюдает за санитарным состоянием в отделении и контролирует работу младшего медицинского персонала. Не допускает присутствия в отделении или хождения посторонних лиц.

Ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

Своевременно сдает ст. м/с отделения аппаратуру и инструменты для ремонта.

Производит опись одежды пациентов (сортирует их одежду).

Передает одежду и вещи для дезинфекции (дезинсекции) и в камеру хранения.

До передачи в камеру хранения складирует одежду пациентов.

Производит осмотр пациента и одежды на педикулез.

При подозрении на инфекционное заболевание, при обнаружении педикулеза производит обработку пациента, а также дезинфекцию и/или дезинсекцию помещения отделения в соответствии с действующими инструкциями.

Систематически повышает квалификацию, посещая занятия и конференции, организуемые для среднего медперсонала в лечебном учреждении и в отделении.

Права:

В отсутствии врача оказывает экстренную доврачебную мед помощь в пределах своей профессиональной компетенции.

Повышает профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования.

Отдает распоряжения младшему медперсоналу отделения в соответствии с уровнем его компетенции и квалификации и контролирует их выполнение.

Получает информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

Вносит предложения ст м/с отделения по вопросам улучшения организации и условий труда.

Ответственность:

Несет ответственность за нечеткое или несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка лечебного учреждения. Несет ответственность за материальные ценности.

Пути госпитализации пациентов в стационар.

В приёмное отделение стационара пациенты поступают в экстренном и плановом порядке:

1) машиной скорой медицинской помощи;

2) по направлению врача амбулаторно-поликлинического учреждения;

3) переводом из других ЛПУ;

4) без какого либо направления ЛПУ, если пациенту стало плохо на улице недалеко от стационара (самотеком).

Документация, необходимая для приема пациента в стационар.

Всю медицинскую документацию оформляет сестра приемного отделения после осмотра пациента врачом и решения им вопроса о госпитализации больного в данное лечебное учреждение.

Медсестра:

- измеряет температуру тела пациента и записывает ее в «Журнал учета приема больных и отказа в госпитализации» (ФОРМА №001 У);

- оформляет титульный лист «Медицинской карты стационарного больного» (форма №003 у) или истории болезни;

-заполняет паспортную и левую сторону «Статистической карты выбывшего из стационара (форма № 066 у).

Если пациент доставлен в приемное отделение в состоянии средней тяжести, медсестра обязана оказать пациенту первую доврачебную медицинскую помощь, срочно пригласить врача и быстро выполнить все врачебные назначения.

Если у пациента имеются документы и ценности, медсестра принимает их у пациента или персонала скорой помощи по описи в сопроводительном листе.

Основные сведения о пациентах, которым в приемном отделении была оказана только амбулаторная помощь, медсестра записывает в «Журнал регистрации амбулаторных больных».

Если человека доставили в приёмное отделение с улицы в бессознательном состоянии и без документов, м/с после осмотра врачом, оказания экстренной помощи и заполнения необходимой документации обязана позвонить в отделение полиции по месту происшествия, указав приметы поступившего (пол, рост, приблизительный возраст, телосложение), описав одежду. Во всех документах до выяснения личности пациент числится «неизвестным». В «Журнале телефонограмм», помимо текста, даты и времени её передачи, указывается, кем она принята.

При необходимости в дополнительных инструментальных и лабораторных клинических исследованиях, консультациях вызывает всех необходимых специалистов.

По окончании дежурства сведения обо всех госпитализированных и находящихся в диагностических палатах приемного отделения пациентах заносятся в алфавитную книгу (для справочной службы).

Общественного Совета В.В. Кошелев

Секретарь Е.Б. Семенова