


УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного бюджетного учреждения социальной помощи обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района»


Г.С. Городецкая
« 01 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕДУРНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Процедурный кабинет областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» (далее по тексту – Центр) предназначен для выполнения лечебных, профилактических и противоэпидемиологических мероприятий.

1.2. Процедурный кабинет руководствуется в своей деятельности нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регулирующими деятельность учреждения;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, органов управления здравоохранением субъекта РФ. Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- правилами техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием;
- санитарными нормами и правилами;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом Центра;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением.

1.3. Работа процедурного кабинета проводится по графику работы, установленному в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи и функции процедурного кабинета

Процедурный кабинет осуществляет:

2.1. Лечебно-медицинскую работу:

- оказание первичной неотложной помощи;
- выполнение назначений врача педиатра, психиатра и других специалистов

2.3. Противоэпидемическую работу.

3. Организационная деятельность процедурного кабинета

3.1. Процедурный кабинет осуществляет свою деятельность под руководством директора Центра, старшей медицинской сестры.

3.2. Процедурный кабинет осуществляет свою деятельность при тесном взаимодействии с администрацией Центра, коллективом Центра, лечебно-профилактическими учреждениями города.

Штат процедурного кабинета устанавливается штатным расписанием Центра, утвержденным Учредителем Центра.

Размещение и оснащение кабинета обеспечивает Центр.

4. Учетно-отчетная документация

В процедурном кабинете ведется учетно-отчетная медицинская документация:

- журнал учета медицинских процедур;
- процедурный лист на каждого ребенка;
- журнал температурного режима в холодильнике;
- журнал генеральной уборки в процедурном кабинете;
- журнал учета работы бактерицидного облучателя в процедурном кабинете;
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал учета стерильного материала.

5. Материально-техническая база

Помещение процедурного кабинета оснащено горячим и холодным водоснабжением.

6. Техническое оснащение процедурного кабинета

1. Процедурный столик для выполнения инъекций - 2 шт.
2. Медицинский шкаф с набором лекарственных средств для оказания неотложной медицинской помощи, средств протившоковой терапии - 1 шт.
3. Медицинский шкаф с набором лекарственных средств для выполнения назначений - шт.
4. Кушетка - 1 шт.
5. Стул - 1 шт.
6. Бикс со стерильным материалом - 3 шт.
7. Бактерицидный облучатель - 1 шт.
8. Емкости с дезинфицирующими растворами - 6 шт.
9. Жгут резиновый - 1 шт.
10. Пинцет - 1 шт.
11. Ножницы - 1 шт.
12. Лоток почкообразный - 1 шт.
13. Аптечка «АнтиСпид» - 1 шт.
14. Перчатки стерильные хирургические.
15. Шприцы одноразовые: -10,0 -10 шт.-20,0-5 шт. для оказания экстренной помощи.
16. Шприцы одноразовые для проведения процедур: 1,0; 2,0; 5,0
17. Дезинфицирующие средства.

Составитель:
Старшая медицинская сестра

Л.А. Усова

Согласовано:
юрисконсульт

Г.М. Строева