

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ВАВОЖСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

От 12.01.2015г

с.Вавож

№33- ОД

О приемном отделении  
Вавожской РБ

В соответствии со статьей 32 № 323- ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в РФ» приказываю:

1. Утвердить положение о приемном отделении БУЗ УР «Вавожская РБ МЗУР».
2. Организовать работу на основании Положения о приемном отделении Вавожской районной больницы.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей главного врача по лечебной работе и медицинскому обслуживанию населения..

Главный врач

А.Б.Селиванов

Положение о приемном отделении БУЗ УР «Вавожская РБ МЗ УР».

1. Общие положения.

Приёмное отделение – это лечебно-диагностическое отделение, предназначенное для регистрации, приёма, первичного осмотра, антропометрии, санитарно-гигиенической обработки поступивших больных и оказания квалифицированной (неотложной) медицинской помощи.

Отделение обеспечивает взаимодействие всех служб и подразделений БУЗ УР «Вавожская РБ МЗУР».

Руководство работой персоналом отделения осуществляют зам. главного врача по лечебной работе и медицинскому обслуживанию населения.

2. Основные функции приёмного отделения.

- Приём и регистрация больных.
- Доврачебный и врачебный осмотр пациентов.
- Оказание экстренной и неотложной медицинской помощи.
- Определение профиля отделения стационара при госпитализации больных.
- Санитарно-гигиеническая обработка больных, санитарного автотранспорта.
- Оформление медицинской документации.
- Транспортировка больных.
- Прием и регистрация вызовов СМП с последующей их передачей фельдшерам СМП.
- Регистрация и передача информации о криминальных состояниях и травмах в ОП «Вавожское».
- Проведение предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей транспортных средств.

Приемное отделение имеет следующие кабинеты:

- Холл для ожидания: в нём находятся больные, не нуждающиеся в постельном режиме, и сопровождающие пациентов лица. В холле имеются сведения о режиме работы лечебных отделений, специалистов, правилах поведения в стационаре, инструкции по записи на прием к специалистам через интернет, график работы школ здоровья, часах беседы с лечащим врачом, перечне продуктов, разрешённых для передачи больным, сведения о госпитализированных пациентах, территориальная программа Госгарантий, и т.д.
- Кабинет осмотра: предназначен для доврачебного и врачебного осмотра больных с постановкой предварительного диагноза и определением вида санитарно-гигиенической обработки, антропометрии, термометрии и при необходимости других исследований (ЭКГ,

анализов и др.), осмотры специалистов по профилю заболевания. В этом же помещении проводят регистрацию поступающих больных и оформление необходимой документации.

- Санпропускник с ванной, комнатой для переодевания.
- Процедурный кабинет – для оказания экстренной и неотложной помощи.
- Операционная (перевязочная) – для оказания экстренной и неотложной помощи.
- Туалетная комната.
- Гардероб для хранения одежды поступивших в стационар больных.

Работа приёмного отделения протекает в строгой последовательности:

- 1) прием и регистрация больных;
- 2) врачебный осмотр и первичное обследование пациента;
- 3) санитарно-гигиеническая обработка при необходимости
- 4) оформление медицинской документации
- 5) транспортировка пациентов

В приёмное отделение больные могут быть доставлены следующими способами:

- Машиной скорой медицинской помощи: при несчастных случаях, травмах, острых заболеваниях и обострении хронических заболеваний.
- По направлению участкового врача в случае неэффективного лечения в амбулаторных условиях.
- Переводом из других лечебно-профилактических учреждений (по договорённости с администрацией).
- При самостоятельном обращении больного.
- По направлению от медицинских работников ВА, ФАП.
- По направлению от представителей домовых хозяйств Вавожского района.

В зависимости от способа доставки больного в больницу и его состояния различают два вида госпитализации пациентов:

- плановая госпитализация;
- экстренная госпитализация;

Если больного доставляют в приёмное отделение в состоянии средней тяжести и тем более в тяжёлом состоянии, то ещё до регистрации медицинская сестра обязана оказать больному первую медицинскую помощь, срочно пригласить к больному врача и быстро выполнить все врачебные назначения. Осмотр пациента проводится дежурным врачом или врачом - специалистом по профилю заболевания.

Врач, дежурящий по приёмному отделению, осматривает больного и решает вопрос о необходимости его госпитализации. В случае госпитализации медицинская сестра осуществляет регистрацию пациента и оформляет необходимую медицинскую документацию. Вопрос о плановой госпитализации пациентов решается лечащим врачом и заместителями главного врача по лечебной работе и медицинскому обслуживанию населения.

3. Основная медицинская документация приёмного отделения:

- «Журнал учёта приёма больных на госпитализацию по профилю» (форма № 001/у).  
В журнале медицинская сестра фиксирует: фамилию, имя, отчество больного, год рождения, домашний адрес, место работы и должность, дату и время поступления, откуда и кем он доставлен, характер госпитализации (плановый, экстренный), диагноз направившего учреждения.
- Журнал отказов в госпитализации.  
При отказе больному в госпитализации в журнал заносятся сведения о причине отказа и оказанной помощи: медицинская помощь, направление в другой стационар, отсутствие показаний к госпитализации и пр.
- «Медицинская карта стационарного больного» (форма № 003/у). Медицинская сестра оформляет титульный лист истории болезни, а также заполняет «Статистическую карту выбывшего из стационара» (форма № 066/у).
- Журнал регистрации экстренных вызовов медицинского персонала районной больницы.
- Книга регистрации дежурств врачей районной больницы.
- Книга регистрации одежды, сданной в гардероб при поступлении в стационар.
- Журнал приема амбулаторных больных.
- Журнал регистрации укусов клещей и постановки противоклещевого иммуноглобулина.
- Журнал регистрации криминальных травм и ДТП.
- Экстренное извещение в санитарно-эпидемиологическую станцию: заполняют при наличии у больного инфекционного заболевания, пищевого отравления, педикулёза.
- Журнал осмотра на педикулез и регистрации выявленных больных.
- Журнал приема и регистрации экстренных и неотложных вызовов СМП.
- Журнал регистрации прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей.
- Журнал учета расходного материала.
- Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.
- Журнал учета проведения генеральных уборок.
- Журнал учета работы по медицинской профилактике.
- Журнал передачи наркотических средств.
- Журнал регистрации операции, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- Журнал учета медицинских отходов.
- Журнал сообщений в МЧС.

После установления диагноза заболевания пациента по решению дежурного врача проводится санитарно-гигиеническая обработка.

Санитарно-гигиеническую обработку пациента осуществляет санитарка приемного отделения.

При тяжёлом состоянии больного его доставляют в реанимационное отделение без санитарно-гигиенической обработки.

Больных, которые не могут передвигаться, транспортируют в отделение на носилках или в кресле-каталке.

#### 4. Ответственность персонала приемного отделения.

Работники отделения несут ответственность за бездействие, не качественное и не своевременное оказание медицинской помощи пациентам в установленном законодательством РФ порядке.