

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Харківський національний медичний університет

**ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
ПОСТА МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ.
МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ,
ПОРЯДОК ЇЇ ВЕДЕННЯ**

***Методичні вказівки
для самостійної позааудиторної
роботи студентів з дисципліни
"Сестринська практика"***

Затверджено
вченою радою ХНМУ.
Протокол № 11 від 27.11.2014.

**Харків
ХНМУ
2015**

Тема 2. Організація роботи поста медичної сестри. Медична документація, порядок її ведення : метод. вказ. для самост. позаауд. роботи студентів з дисципліни "Сестринська практика" / упор. В.А. Клименко, В.П. Кандиба, О.М. Плахотна та ін. – Харків : ХНМУ, 2015. – 12 с.

Упорядники В. А. Клименко
 В. П. Кандиба
 О. М. Плахотна
 О. М. Ащеулов
 Ю. В. Карпушенко

Кількість навчальних годин:

- самостійна робота – 3;
- практичні заняття – 4.

Актуальність. Успіх лікування залежить від чіткої роботи лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, від виконання лікувального та санітарно-протиепідемічного режимів. Діяльність медичної сестри невід'ємна від роботи лікаря, бо мета обох ланок надання допомоги єдина – якнайшвидше одужання дитини. У зв'язку з цим детальне вивчення роботи постової та маніпуляційної сестри необхідне в курсі підготовки майбутніх педіатрів та сімейних лікарів. Медична сестра відповідає за зразкове утримання сестринського поста, справний стан медичного і господарського інвентаря; дотримується правил зберігання лікарських засобів. Прийом і здача чергувань – найвідповідальніший момент роботи медичної сестри в здійсненні спадкоємності в лікуванні хворих. Правила ведення медичної документації є відповідальним обов'язком як лікаря-педіатра, так і медичної сестри. По-перше, це обумовлено тим, що в документах знаходяться дані про стан здоров'я дитини. По-друге, документи мають юридичне значення. У майбутніх лікарів слід виховувати почуття відповідальності за зміст медичної документації.

Конкретні цілі:

- визначення функціональних обов'язків й основних законодавчих та нормативних актів, що регламентують роботу медсестри педіатричного відділення;
- оволодіння навичками організації роботи медичної сестри педіатричного відділення.

Знати:

1. Структуру та функції педіатричного стаціонару.
2. Організацію роботи поста медичної сестри.
3. Правила передавання чергувань наступній зміні.
4. Організацію роботи сестри маніпуляційного кабінету.
5. Основну документацію маніпуляційного кабінету.
6. Правила зберігання й обліку медикаментозних засобів у маніпуляційному кабінеті.
7. Правила зберігання й обліку медичного інструментарію у маніпуляційному кабінеті.
8. Правила зберігання й обліку медикаментозних засобів на посту.
9. Правила зберігання й обліку медичного інструментарію на посту.
10. Наказ МОЗ України щодо правил виписування, обліку і зберігання сильнодіючих, наркотичних та отруйних речовин.
11. Організацію роботи сестри процедурного кабінету.
12. Правила зберігання медичного інструментарію в процедурному кабінеті.

Уміти (перелік практичних навичок):

1. Проводити облік медикаментозних засобів у маніпуляційному кабінеті педіатричного відділення.
2. Оформлювати документацію маніпуляційного кабінету.
3. Організовувати роботу постової медичної сестри педіатричного відділення.
4. Оформлювати документацію постової медичної сестри педіатричного відділення.
5. Організовувати роботу медсестри в процедурному кабінеті.
6. Виписувати й проводити облік сильнодіючих і наркотичних речовин.

Базові знання, вміння, навички, необхідні для вивчення теми (міждисциплінарна інтеграція)

Назви попередніх дисциплін	Отримані навички
1. Основи психології. Основи педагогіки.	Аналіз емоцій пацієнта, міжособистісних стосунків, поведінки дітей.
2. Нормальна анатомія	Знання будови органів та систем організму. З'ясування значення деяких анатомічних особливостей дитячого організму при організації догляду за дітьми.
3. Нормальна фізіологія	Знання особливостей функціонування органів та систем організму

Контрольні питання до заняття:

1. Які структура та основні функції роботи педіатричного стаціонару?
2. Основні функціональні обов'язки медичної сестри педіатричного стаціонару.
3. Як необхідно правильно організувати пост медсестри педіатричного стаціонару?
4. Яку документацію заповнює постова медична сестра? Правила ведення даної документації.
5. Як відбувається передача чергувань однієї зміни до іншої?
6. Як організована робота сестри маніпуляційного кабінету?
7. Яка основна документація маніпуляційного кабінету?
8. Назвіть правила, відповідно до яких відбувається зберігання медикаментів й інструментарію в маніпуляційному кабінеті й на посту.
9. Назвіть номер і зміст наказу, що регламентує призначення, облік і збереження сильнодіючих, наркотичних і отруйних речовин.
10. Як організована робота медичної сестри процедурного кабінету?
11. Правила зберігання інструментарію в процедурному кабінеті.

Графологічні структури окремих питань теми

1. Типи педіатричних стаціонарів – *додаток 1.*
2. Структура й функції педіатричного стаціонару, організація санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму – *додаток 2.*

НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

Основна :

1. Догляд за хворими / Ю. П. Гніденко, О. М. Ковальова, В. М. Лісовий та ін. ; за ред. О. М. Ковальової. – К. : ВСВ Медицина, 2010. – 488 с.
2. Касевич Н. М. Практикум з сестринської справи / Н. М. Касевич. – К. : Здоров'я, 2005. – 464 с.
3. Пасечко Н. В. Основи сестринської справи / Н. В. Пасечко. – Тернопіль : Укрмедкнига, 2013. – 544 с.
4. Мазурин А. В. Общий уход за детьми / А. В. Мазурин, А. М. Запрудный, К. И. Григорьев. – М. : Медицина, 1998. – 292 с.
5. Калиновська Л. С. Загальний догляд за дітьми / Л. С. Калиновська, В. І. Гроховський. – К. : Вища школа, 1993. – 116 с.
6. Руководство к практическим занятиям по уходу за здоровым и больным ребенком / А. Н. Бурая, И. А. Головкин, В. С. Тихомирова, М. П. Шанина. – М. : Медицина, 1985. – 191 с.
7. Усов И. Н. Практические навыки педиатра / И. Н. Усов, М. В. Чичко, Л. Н. Астахова. – Минск : Высшая школа, 1990. – 399 с.
8. Практикум з пропедевтичної педіатрії з доглядом за дітьми / за ред. В. Г. Майданника, К. Д. Дуки. – К. : Знання України, 2002. – 356 с.

Додаткова:

1. Майданник В. Г. Ваша дитина (догляд та виховання) / В. Г. Майданник, В. Г. Бурлай. – К., 2004. – 298 с.
2. Сайт "Нормативно-директивні документи МОЗ України" <http://mozdocs.kiev.ua/index.php?nav=8>
3. Нормативно-правові акти:
 - Закон України "Основи законодавства України про охорону здоров'я" № 2801/ХІІ від 19.11.1992 року.
 - Указ Президента України "Про Національну програму «Діти України»" № 63/96 від 18.01.1996 р.
 - Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Міжгалузевої комплексної програми "Здоров'я нації" на 2002–2011 роки" № 14 від 10.01.2002 р.
 - Наказ МОЗ України "Про організацію та забезпечення медичної допомоги новонародженим в Україні" № 4 від 05.01.96 р.
 - Наказ МОЗ України "Про організацію та забезпечення медичної допомоги новонародженим в Україні" № 4 від 05.01.96 р. зі змінами, внесеними згідно з Наказом МОЗ України № 59 від 10.02.2003 р.
 - Наказ МОЗ України "Про затвердження Клінічного протоколу медичного догляду за здоровою дитиною віком до 3 років" № 149 від 20.03.2008.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

- Де зберігаються препарати, які належать до груп "А" й "Б"?
 - У шафі на посту медичної сестри.
 - У шафі, що закривається на замок.
 - У спеціальному металевому сейфі.
 - У холодильнику.
 - У шафі в головного лікаря.
- Які препарати відносяться до групи "А"?
 - Отруйні й наркотичні.
 - Снотворні.
 - Антибіотики.
 - Сильнодіючі.
 - Дезінфікуючі.
- Які препарати відносяться до групи "Б"?
 - Снотворні.
 - Антибіотики.
 - Отруйні й наркотичні.
 - Сильнодіючі.
 - Дезінфікуючі.
- У кого зберігається ключ від сейфа для зберігання наркотичних і сильнодіючих засобів?
 - У постової медсестри.
 - У маніпуляційної медсестри.
 - У старшої медсестри або завідувача відділення.
 - У головного лікаря.
 - У лікаря-ординатора.
- На внутрішній стінці сейфа для зберігання наркотичних і сильнодіючих засобів не передбачено:
 - Список усіх наявних у ньому препаратів.
 - Вимоги до зберігання цих препаратів.
 - Вказівка разових і добових доз цих препаратів для дітей.
 - Список антидотів.
 - Все перераховане вище.
- Куди вносять дані обліку препаратів зі списку "А" й "Б"?
 - Журнал обліку всіх препаратів.
 - Спеціальний журнал обліку препаратів зі списку "А" й "Б".
 - Листок призначень.
 - Все перераховане вище.
 - Жодне з перерахованого вище.
- Яким чином ведуть облік витрат препаратів зі списку «А» й «Б»?
 - Вносять дані із вказівкою ПІБ хворого, № історії хвороби, дози й назви препарату в спеціальний журнал.
 - Ставлять відмітку про те, хто виконав призначення.
 - Здають використану ампулу.
 - Все перераховане вище.
 - Ніяк не враховують.

8. Що таке деонтологія?

- A. *Норми поведіння.*
- B. *Моральні правила певної соціальної групи.*
- C. *Професійна етика медичних працівників.*
- D. *Професійний обов'язок медичних працівників.*
- E. *Взаємини підлеглого й начальника.*

9. Що таке клінічна лікарня?

- A. *Стаціонар, об'єднаний з поліклінікою.*
- B. *Лікарня, у якій є відділення різного профілю.*
- C. *Лікарня, у якій здійснюється науково-дослідна робота.*
- D. *Лікарня, у якій здійснюється лікувальна й науково-дослідна робота.*
- E. *Лікарня, що здійснює консультативний прийом.*

10. До дитячих лікувально-профілактичних установ відносять:

- A. *Дитячу поліклініку й дитячу лікарню.*
- B. *Диспансер і дитячий санаторій.*
- C. *Дитяче відділення пологового будинку й дитячу лікарню.*
- D. *Все перераховане вище.*
- E. *Жодне з перерахованого.*

11. До лікувально-профілактичних установ, що надають переважно профілактичну допомогу, належать:

- A. *Поліклініка.*
- B. *Стаціонар.*
- C. *Дитячий садок.*
- D. *Диспансер.*
- E. *Денний стаціонар.*

12. У якій лікувально-профілактичній установі розташовується кабінет інфекційних захворювань?

- A. *Стаціонар.*
- B. *Санаторій.*
- C. *Поліклініка.*
- D. *Будинок дитини.*
- E. *Диспансер.*

13. Що таке диспансер?

- A. *Установа, що забезпечує лікувальну й профілактичну допомогу дітям у віці від 0 до 18 років.*
- B. *Установа, де проводять кваліфіковане лікування дітей від 0 до 18 років.*
- C. *Установа для надання спеціалізованої лікувальної допомоги.*
- D. *Установа для проведення лікувально-реабілітаційних заходів.*
- E. *Установа для проведення загальнооздоровчих заходів.*

14. Що таке дитяча поліклініка?

- A. *Установа, що забезпечує лікувальну й профілактичну допомогу дітям віком від 0 до 18 років.*
- B. *Установа, де проводять кваліфіковане лікування дітей від 0 до 18 років.*
- C. *Установа, що забезпечує надання спеціалізованої лікувальної допомоги.*
- D. *Установа для проведення лікувально-реабілітаційних заходів.*
- E. *Установа для проведення загальнооздоровчих заходів.*

15. Що таке дитяча лікарня?
- A. Установа, що забезпечує лікувальну й профілактичну допомогу дітям у віці від 0 до 18 років.
 - B. Установа, де проводять кваліфіковане лікування дітей від 0 до 18 років.
 - C. Установа, що забезпечує надання спеціалізованої лікувальної допомоги.
 - D. Установа для проведення лікувально-реабілітаційних заходів.
 - E. Установа для проведення загальнооздоровчих заходів.
16. Який документ не оформлюють у приймальному відділенні?
- A. Журнал госпіталізації.
 - B. Журнал відмови від госпіталізації.
 - C. Журнал диспансерної групи.
 - D. Історія хвороби.
 - E. Статистичний талон.
17. Яку документацію не ведуть у дитячій поліклініці?
- A. Історія розвитку дитини.
 - B. Карта профілактичних щеплень.
 - C. Журнал відвідування кабінету здорової дитини.
 - D. Історію хвороби.
 - E. Журнал викликів.
18. Складовою частиною історії хвороби є:
- A. Листок харчування.
 - B. Листок лікарських призначень.
 - C. Температурний лист.
 - D. Все перераховане вище.
 - E. Жодне з перерахованого вище.
19. Основним медичним документом здорової дитини в поліклініці є:
- A. Історія розвитку дитини.
 - B. Історія хвороби.
 - C. Карта щеплень.
 - D. Карта диспансерного спостереження.
 - E. Журнал відвідування кабінету здорової дитини.
20. До структури поліклініки не входить:
- A. Реєстратура.
 - B. Денний стаціонар.
 - C. Фізіотерапевтичний кабінет.
 - D. Приймальне відділення.
 - E. Лабораторія.
21. До структури стаціонару не входить:
- A. Приймальне відділення.
 - B. Лабораторія.
 - C. Кабінет інфекційних захворювань.
 - D. Фізіотерапевтичне відділення.
 - E. Кабінет функціональної діагностики.

22. У випадку відмови батьків від госпіталізації активний виклик передається:
- A. До поліклініки за місцем проживання.
 - B. До санстанції.
 - C. Родичам.
 - D. До школи або дитячого садка.
 - E. Головному лікарю.
23. Інформація з журналу екстрених повідомлень передається:
- A. Дільничному лікарю.
 - B. До школи або дитячого садка.
 - C. До санепідстанції.
 - D. Родичам.
 - E. Головному лікарю.
24. Чим керується медсестра при видачі лікарських засобів?
- A. Проханням хворого.
 - B. Клінічним діагнозом.
 - C. Листком лікарських призначень.
 - D. Температурним листком.
 - E. Віком дитини.

Завдання для індивідуальної роботи студента

Підготувати бесіду з медичними сестрами про правову відповідальність за збереження сильнодіючих речовин.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ НА ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	A	D	C	E	D	D	D	D	D	C	C
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
C	A	A	C	D	D	A	D	C	A	A	C

Медична документація постової медичної сестри

Журнал руху хворих або здачі чергувань. У журналі фіксуються такі дані:

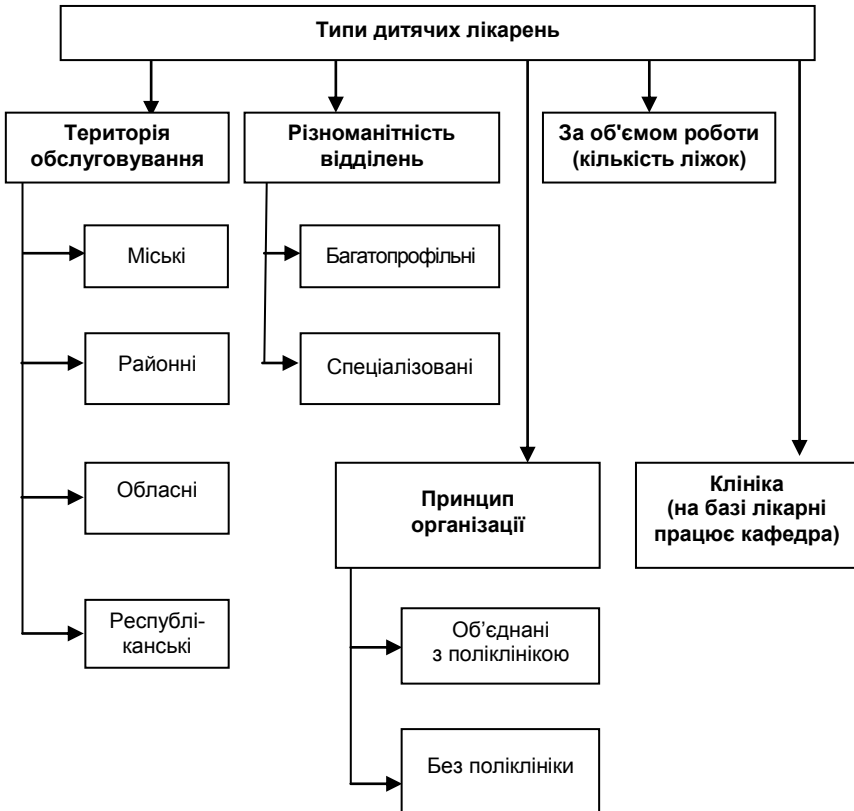
- всього хворих (у тому числі до 1 року, до 3 років);
- хворі у важкому стані;
- кількість дітей, що надійшли;
- кількість дітей, що виписано.

Сестринський зошит (сестринський журнал-лист) – це документ для своєчасного виконання всіх медичних процедур спеціально для медсестер, ними ж заповнений.

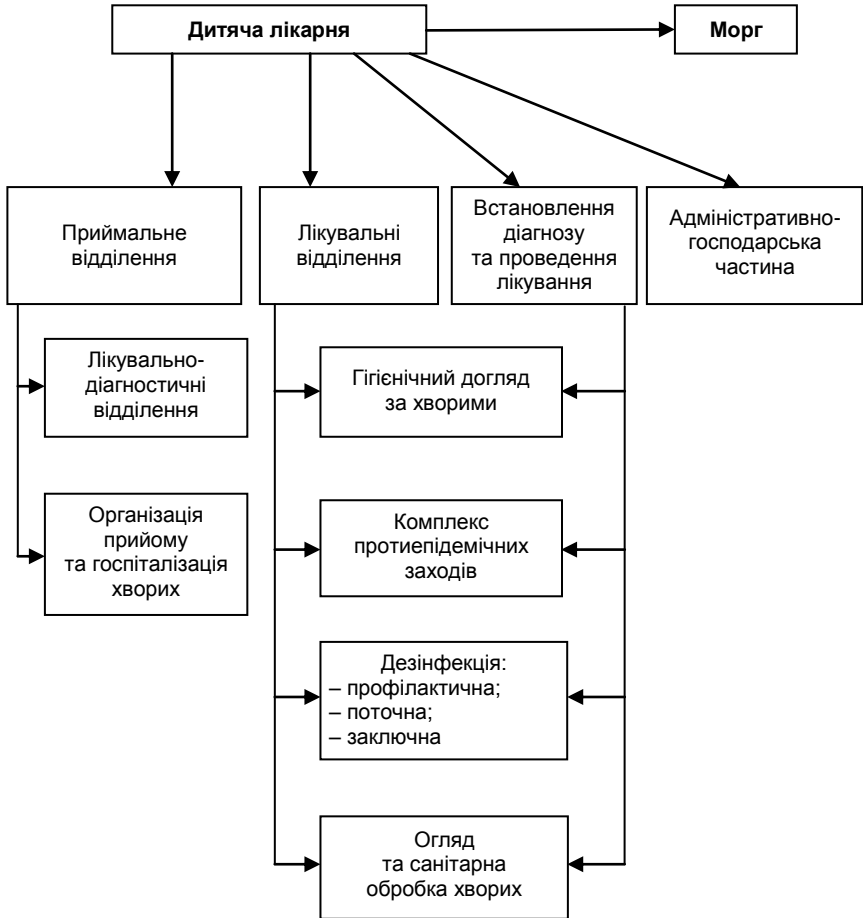
До зошиту чергова медсестра щодня (іноді 2 рази на день) робить виписку з листа призначень (із зазначенням прізвища дитини, номера палати), що містять такі дані:

- внутрішньом'язові ін'єкції (може бути список за групами лікарських препаратів, за часом введення, по палатах тощо);
- список необхідних аналізів;
- призначення на обстеження і відповідна підготовка до процедури;
- перелік консультацій тощо.

**Графологічна структура теми:
"Типи педіатричних стаціонарів"**



**Графологічна структура теми:
"Структура і функції педіатричного стаціонару,
організація санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму"**



Навчальне видання

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТА МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ. МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ, ПОРЯДОК ЇЇ ВЕДЕННЯ

***Методичні вказівки
для самостійної позааудиторної роботи студентів
з дисципліни "Сестринська практика"***

Упорядники Клименко Вікторія Анатоліївна
 Кандиба Василь Петрович
 Плахотна Ольга Миколаївна
 Ащеулов Олександр Михайлович
 Карпушенко Юлія Валентинівна

Відповідальний за випуск В. А. Клименко



Редактор М. В. Тарасенко
Коректор Є. В. Рубцова
Комп'ютерна верстка О. Ю. Лавриненко

План 2015, поз. 82.
Формат А5. Ризографія. Ум. друк. арк. 0,8.
Зам. № 15-3284.

**Редакційно-видавничий відділ
ХНМУ, пр. Леніна, 4, м. Харків, 61022
izdatknmu@mail.ru, izdat@knmu.kharkov.ua**

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавництв, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції серії ДК № 3242 від 18.07.2008 р.

**ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
ПОСТА МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ.
МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ,
ПОРЯДОК ЇЇ ВЕДЕННЯ**

*Методичні вказівки
для самостійної позааудиторної роботи студентів
з дисципліни "Сестринська практика"*