



Наименование структурного подразделения:	Специализированная отделения		
Названия документа:	СОП «Алгоритм работы в процедурном кабинете»		
Утвержден:	Руководитель ГКП на ПХВ «ЛП» Чалкаров А.Б.		
Дата утверждения:			
Разработчик:	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Подпись</i>
	Заместитель гл.врача по лечебному делу	Анаркулова У.О.	
	Заведующий отделением	Садыков Г.Б.	
Согласовано:	Заместитель гл.врача по ОМД	Кабылбеков Г.К.	
	Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг	Рысбаев С.Т.	
	Врач эксперт		
Дата согласования:	04.01.2024г.		
Дата введения в действие	04.01.2024г.		
Версия №	Копия № _____	04 /01 _____ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____	

Дата последнего пересмотра « 04 » « 01 » 2024г
Дата следующего пересмотра « _____ » « _____ » 2027г



Алгоритм работы в процедурном кабинете

1. Все манипуляции проводить только в перчатках.

Далее осуществлять следующие действия:

- 1) Обработку рук проводить согласно алгоритму.
- 2) Перчатки после применения утилизировать в отходы класса «Б».
- 3) Влажная уборка кабинета проводится ежедневно 2 раза в день с использованием моющих и дез. средств.
- 4) Уборочный инвентарь, емкости для дез. средств, ветошь должны быть промаркированы и использоваться строго по назначению.
- 5) Кварцевание кабинета проводить ежедневно согласно графика. В журнале кварцевания вести учет часов работы кварцевой лампы.
- 6) После кварцевания проветрить кабинет.
- 7) Генеральную уборку проводить 1 раз в неделю, использовать только стерильную ветошь и халат, указывать дату вскрытия на биксе.
- 8) Дата проведения генеральной уборки должна соответствовать графику и дате вскрытия бикса.
- 9) Аптечка на случай аварийной ситуации должна быть укомплектована согласно соответствующему стандарту.
- 10) В случае уколов, порезов и других аварийных ситуациях действовать согласно алгоритму «11».
- 11) Реанимационный чемодан должен быть укомплектован. Комплектующие должны соответствовать срокам годности.
- 12) Смену рабочих дез. растворов осуществлять согласно сроков годности и указания даты приготовления.
- 13) Кушетку после каждого пациента протирать 2 раза дез. раствором с 15 минутным интервалом.
- 14) Ежедневно отмечать в журнале температурный режим холодильника.
- 15) На стерильных флаконах, ампулах отмечать дату, время вскрытия и поставить подпись медсестре, производившей вскрытие.
- 16) Использованные шприцы, системы не разбирая, не закрывая иглу колпачком утилизировать в емкость-контейнер желтого цвета для сбора медицинских отходов класса Б (КСБУ). В этот же контейнер утилизируются и другие отработанные медицинские отходы (мягкий медицинский материал, перчатки и т.д.). Емкость-контейнер заполняется на 2/3 объема и ежедневно вывозится специальными и транспортируется в комнату временного хранения медицинских отходов.
- 17) Для транспортировки мешков, пакетов, емкостей, КСБУ с отходами используются тележки со специальными креплениями.



2. Не допускается:

- 1) использовать тележки не по назначению;
- 2) смешивать отходы различных классов на стадиях их сбора, обезвреживания, хранения и транспортировки;
- 3) устанавливать емкости рядом с электронагревательными приборами;
- 4) утрамбовывать отходы руками;
- 5) осуществлять сбор отходов без перчаток.

3. Сбор, хранение, транспортировка и утилизация медицинских отходов осуществляется согласно утвержденной схеме движения медицинских отходов и соответствующего стандарта.

Указание условия пересмотра СОП: Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3 года или при появлении новых требований.

2. Нормативные ссылки:

1. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» № ҚР ДСМ-175/2020;
2. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» № ҚР ДСМ – 111;
3. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2021 года № «Об утверждении «Правил оказания первичной медико-санитарной помощи» ҚР ДСМ-90;

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения



Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Шонобаев Г	мр.с	4.01.2024	[Signature]
2	Ахмедбаев Е.С	мед.сестра	4.01.2024	[Signature]
3	Тотайбева А	мед.сестра	04.01.2024	[Signature]
4	Халипакмуратов	мед.сестра	04.01.2024	[Signature]
5	Ирматов А	анушёр	04.01.2024	[Signature]
6	Дуболенко О.И	ан.мш	04.01.2024	[Signature]
7	Вашурова А.А	уч.м/с	04.01.2024	[Signature]
8	Жаракметов Р.Т	ст.мр.с	04.01.2024	[Signature]
9	Сардаев С.А	Техник	4.01.2024	[Signature]
10	Абдиева Г.Э	стоматолог	04.01.2024	[Signature]
11	Абросимова М	стол.м/с	04.01.24	[Signature]
12	Обаева А.О	стоматолог	04.01.24	[Signature]
13	Торшбаева С.И	стол.зуб.врач	04.01.24	[Signature]
14	Жанпарова М.	стол.м/с	04.01.24	[Signature]
15	Арибаев Г	стол.м/с	04.01.24	[Signature]
16	Сембаева А.А	стол.м/с	04.01.2024	[Signature]
17	Садрбаев А.А	стоматолог	04.01.2024	[Signature]
18	Шонобаев М.К	кзр.м/с	04.01.2024	[Signature]
19	Кыбали А.И	мр.сестра	04.01.2024	[Signature]
20	Мухамедов Г.И	мр.мр.	04.01.2024	[Signature]
21	Курманов Б.Т	терапевт	04.01.2024	[Signature]
22	Алимова Р.В	мед.сестра	04.01.2024	[Signature]
23	Алиева М.	мед.сестра	04.01.2024	[Signature]
24	Жаромова Ф	мед.сестра	04.01.2024	[Signature]
25	Курманов И	мр.сестра	04.01.2024	[Signature]
26	Жаромова С	мр.с	04.01.2024	[Signature]

