

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СТАРШЕЙ МЕДСЕСТРЫ,
ОБРАЗОВАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

№ п/п	Наименование документа	Сроки Хранения Место хранения
1.	Штатное расписание (копия)	1год, кабинет ст. м/с
2.	Должностные инструкции (функциональные обязанности)(копия) на средний и младший персонал.	5 лет(на срок действия данного документа) кабинет ст. м/с
3.	Планы работ.	1год, кабинет ст.м/с
4.	Графики работ.	2года, кабинет ст. м/с
5.	Документация по материальной ответственности: <ul style="list-style-type: none"> • Журнал учета материальных ценностей; • Инвентаризационная ведомость; • Акты о списании мат. ценностей; • Акты передачи мат. ценностей. 	постоянно На срок действия договора о материальной ответственности кабинет ст. м/с
6.	Нормативно правовые документы: <ul style="list-style-type: none"> • Приказы распоряжения по учреждению; • Нормативно-правовые документы в первоисточнике (МЗ РФ и Социального развития и др. 	На время действия документов кабинет ст. м/с
7.	Документация в сфере оборота наркотических средств и психотропных веществ.	10 лет в условиях архива
8.	Документация по учету и расходу лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.	3 года в условиях архива
9.	Документация по учету расходных материалов, перевязочных средств ,подлежащих предметно-количественному учету.	3 года в условиях архива
10	Документация по учету и расходу лекарственных средств общей группы	1 год кабинет ст. м/с
10.	Документация по охране труда: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по охране труда (согласно списка должностей); • Журнал проведения инструктажей (типовая форма). 	5 лет на срок действия инструкции Журнал-10лет
11.	Стандарты качества сестринской помощи, алгоритмы выполнения сестринских эпидемически значимых манипуляций.	До замены новых Кабинет ст. м/с
12.	Документация по повышению квалификации. (списки лиц, окончивших курсы усовершенствования)	3 года
13.	Журналы административных обходов и производственного контроля.	1 год Кабинет ст. м/с
14.	Документация по профилактике пожарной безопасности. <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по пожарной безопасности ; • Журнал проведения инструктажей (типовая форма). 	5 лет на срок действия инструкции

		Журнал-10лет
15.	Журнал проведения инструктажей по: <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдению санитарно-эпидемиологического режима; • По учету и расходу наркотических средств, психотропных веществ; • По учету и расходу лекарственных средств; • По выполнению функциональных обязанностей; 	1 год кабинет ст. м/с
16.	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.	постоянно
17.	Журнал учета и расхода дезинфицирующих средств.	1 год кабинет ст. м/с
18.	Журнал учета хранения и удаления отходов группы «Б».	1 год кабинет ст. м/с
19.	Журнал учета и расхода перевязочного и расходного материалов.	1 год кабинет ст. м/с
20.	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма 60/у).	1 год кабинет ст. м/с
21.	Журнал учета бактериологического контроля (смывы на микробную обсемененность, стерильность материалов).	1 год кабинет ст. м/с
22.	Журнал учета бактерицидных установок.	1 год кабинет ст. м/с
23.	Журнал учета проведения уборок (текущих и генеральных).	1 год кабинет ст. м/с
24.	Журнал учета контроля качества проведения предстерилизационной обработки инструментов.	1 год кабинет ст. м/с
25.	Журнал учета процедур и манипуляций.	1 год кабинет ст. м/с
26.	Акты проверок (копии) контролирующих органов (внешнего и внутреннего контроля).	постоянно
27.	Книга регистрации проводимой стерилизации	1 год
28.	Квитанции на сданные больными личные вещи	1 год
29.	Графики распределения отпусков	1 год

Приказ МЗ СССР от 30.05.1974г. № 493