



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минздрав Свердловской области)
ПРИКАЗ

10.01.2024

№ 12-12

г. Екатеринбург

**О внедрении перечня и форм учетных бланков медицинской документации
по обеспечению инфекционной безопасности
в медицинских организациях Свердловской области**

В целях упорядочения ведения и использования медицинской документации, приведения ее к единой системе стандартов бланков, обеспечения полноты и достоверности информации, отражающей деятельность медицинских организаций здравоохранения Свердловской области по обеспечению инфекционной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) перечень и формы учетных бланков медицинской документации по обеспечению инфекционной безопасности в учреждениях здравоохранения Свердловской области (приложения № 1, 3-32);
 - 2) требования к ведению учетных форм по обеспечению инфекционной безопасности в медицинских организациях Свердловской области (приложение № 2).
2. Руководителям медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области, внедрить в работу перечень и формы учетных бланков медицинской документации по обеспечению инфекционной безопасности (приложения № 1, 3-32 настоящему приказу), а также требования к ведению медицинской документации (приложение № 2).
3. Рекомендовать руководителям медицинских организаций негосударственной формы собственности внедрить в работу перечень и формы учетных бланков медицинской документации по обеспечению инфекционной безопасности (приложения № 1, 3-32 настоящему приказу), а также требования к ведению медицинской документации (приложение № 2).
4. И.о. главного врача ГАУЗ СО «Центр общественного здоровья и медицинской профилактики» А.Н. Харитонову обеспечить оказание методической помощи медицинским организациям, расположенным на территории Свердловской области по введению учетных форм медицинской документации по обеспечению инфекционной безопасности (приложение № 2).
5. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение трех дней с момента подписания.
6. Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 31.08.2011 № 864-п «О перечне и формах учетных бланков медицинской документации по обеспечению инфекционной безопасности в учреждениях здравоохранения Свердловской области» признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра здравоохранения Свердловской области Е.В. Ютяеву.

Министр

А.А. Карлов

Приложение № 1 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 10.01.2024 № 12-П

**Перечень учетных форм медицинской документации
по обеспечению инфекционной безопасности в учреждениях здравоохранения
Свердловской области**

1. Журнал учета гигиенического обучения сотрудников отделения;
2. Журнал учета результатов прохождения медицинских осмотров персонала медицинской организации;
3. Журнал учета вакцинации сотрудников;
4. Журнал регистрации температурного режима в холодильном оборудовании;
5. Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. N 060/у);
6. Журнал учета противоэпидемических мероприятий в отделении по случаю выявления инфекционных заболеваний;
7. Журнал учета осмотра и выявления педикулеза у пациентов отделения медицинской организации;
8. Журнал "Здоровье" ф. № 2-лп для сотрудников пищеблока, буфетно-раздаточных отделений;
9. Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций;
10. Технологический журнал учета медицинских отходов классов «Б» и «В» в структурном подразделении;
11. Технологический журнал учета медицинских отходов классов «Б» и «В» в медицинской организации;
12. Технологический журнал участка обработки медицинских отходов класса «Б» и «В»;
13. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки;
14. Журнал регистрации и контроля работы ультрафиолетовой камеры хранения стерильных инструментов;
15. Журнал контроля концентрации рабочих растворов дезинфицирующих и стерилизующих средств;
16. Журнал учета движения дезинфекционных средств в отделении;
17. Журнал учета качества предстерилизационной обработки (ф. № 366/у);
18. Журнал учета сдачи и получения материала на стерилизацию в ЦСО (автоклавной);
19. Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (ф. № 257/у);
20. Журнал учета стерилизации химическим методом (растворами химических препаратов);
21. Журнал учета проведения генеральных уборок;
22. Журнал учета приемки (выдачи) вещей из отделения на обработку в дезинфекционной камере;

23. Журнал учета дезинфекционной камерной обработки вещей, постельного белья;
24. Журнал учета выполнения программы (плана) производственного контроля за действием биологического фактора;
25. Журнал контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств;
26. Журнал контроля стерилизации эндоскопического оборудования ручным способом;
27. Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) эндоскопии (ф. № 157/у-96);
28. Журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений;
29. Журнал учета движения ИЛП;
30. Журнал контроля стирки белья в прачечной.

Приложение № 2 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 01.01.2024 № 12-12

Требования к ведению учетных форм по обеспечению инфекционной безопасности в медицинских организациях Свердловской области

1. Каждая форма должна быть сшита в единый документ, с указанием наименования медицинской организации, наименования отделения, в котором ведутся формы, даты начала ведения формы.

2. Журнал учета гигиенического обучения сотрудников (приложение № 3) ведется в соответствии с планом технической учебы, утвержденным руководителем медицинской организации.

2.1. Успешное освоение теоретического материала подтверждается результатами тестирования (минимум 10 вопросов) и подписью обучаемого лица.

2.2. При отсутствии сотрудника отделения на момент проведения технической учебы, на место подписи ставится отметка (отпуск / больничный лист). После выхода сотрудника, он проходит учебу, тестирование по теме, и рядом с отметкой ставит свою подпись.

3. Журнал учета результатов прохождения медицинских осмотров персонала медицинской организации (приложение № 4) ведется специалистом по охране труда медицинской организации или иным ответственным лицом.

3.1. В каждой строке (5-18) журнала учета результатов прохождения медицинского осмотра указывается дата прохождения сотрудником медицинской организации соответствующих исследований или специалистов.

3.2. Отдельным бланком оформляется сводный журнал учета результатов прохождения медицинских осмотров, в котором указывается вся информация, в том числе указанный в заключительном акте медицинского осмотра пофамильный список с перечнем рекомендованных к проведению мероприятий.

4. Журнал учета вакцинации сотрудников (приложение № 5 настоящему приказу) ведется ответственным лицом медицинской организации.

4.1. В Журнал учета вакцинации сотрудников вносятся данные о вакцинации всех сотрудников медицинской организации, в разрезе подразделений.

4.2. В Журнале учета вакцинации сотрудников учитываются все имеющиеся у сотрудника прививки, при наличии – результаты серологических исследований.

4.3. В качестве отметки о наличии вакцинации, ревакцинации или серологических исследований в соответствующей ячейке указывается дата в формате (дд.мм.гг.).

5. Журнал регистрации температурного режима в холодильном оборудовании (приложение № 6) ведется на всех уровнях «холодовой цепи».

5.1. Журнал регистрации температуры в холодильном оборудовании на третьем уровне «холодовой цепи» заполняется ежедневно два раза в день (включая выходные и праздничные дни), а на четвертом уровне - в рабочие дни.

5.2. В журнале регистрации температуры в холодильном оборудовании отмечаются показания термометров и термоиндикаторов в холодильных (морозильных) камерах (комнатах), холодильниках (морозильниках), в которых хранятся ИЛП.

5.3. В том же журнале регистрируются факты планового или аварийного отключения холодильного оборудования от энергоснабжения, поломок и факты нарушения температурного режима с указанием даты и времени.

6. Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. № 060/у) (приложение №7) ведется в каждом отделении медицинской организации.

6.1. В Журнал учета инфекционных заболеваний вносится информация обо всех случаях инфекционных заболеваний, зарегистрированных в медицинской организации, в том числе заносы и ИСМП.

6.2. В случае выявления инфекционного заболевания в амбулаторно-поликлинической сети вместо даты поступления в стационар указывается дата обращения за медицинской помощью.

6.3. При указании эпидемиологического номера на инфекционное заболевание, также необходимо указывать дату и время передачи экстренного извещения в отдел регистрации инфекционных заболеваний филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области».

6.4. Ответственным лицом (врачом-эпидемиологом, или лицом, на которого возложены функции врача-эпидемиолога) ведется журнал учета инфекционных заболеваний (ф. № 060/у) в медицинской организации.

7. Журнал учета противоэпидемических мероприятий в отделении по случаю выявления инфекционных заболеваний (приложение № 8) ведется в каждом отделении медицинской организации.

7.1. Информация по проведенным мероприятиям вносится в полном объеме, с указанием списка контактных (ФИО), проведенным лабораторным обследованием, мероприятий по заключительной дезинфекции и прочих мероприятий.

8. Журнал учета осмотра и выявления педикулеза у пациентов отделения медицинской организации (приложение №9) заполняется на контактных пациентов отделения при выявлении случая педикулеза в отделении.

8.1. За лицами, контактировавшими с больным педикулезом, устанавливается медицинское наблюдение сроком на 1 месяц с проведением осмотров 1 раз в 10 календарных дней с занесением результатов осмотра в журнал.

9. В журнал «Здоровье» (форма № 2-лп) для сотрудников пищеблока, буфетно-раздаточных отделений (приложение № 10) вносятся результаты ежедневного осмотра работников, занятых изготовлением продукции питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний желудочно-кишечного тракта.

9.1. В столбце «Контроль больничного листа» журнала «Здоровье» (форма № 2-лп) необходимо указать данные о больничном листе (закрыт или продлен).

10. Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций (приложение № 11) ведется старшей медицинской сестрой отделения.

10.1. Аварийные ситуации должны учитываться в каждой медицинской организации в журнале учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций.

10.2. Ответственным лицом должен проводиться ежеквартальный анализ аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций. В случае отсутствия аварийных ситуаций в журнал вносится запись об отсутствии аварийных ситуаций не реже 1 раза в квартал.

11. Технологический журнал учета медицинских отходов классов «Б» и «В» в структурном подразделении (приложение № 12) ведется назначенным ответственным лицом.

11.1. Все графы журнала должны быть заполнены, в том числе количество упаковок медицинских отходов.

12. Технологический журнал учета медицинских отходов классов «Б» и «В» в медицинской организации (приложение № 13) ведется сотрудником медицинской организации, обеспечивающим функционирование помещения временного хранения медицинских отходов.

12.1. В графе «количество единиц упаковки» указывается количество больших емкостей многоразового использования, которые вывозятся с территории медицинской организации.

12.2. Вес отходов вносится после соответствующего измерения емкостей в килограммах.

13. Технологический журнал участка обработки медицинских отходов класса «Б» и «В» (приложение № 14) ведется в медицинской организации в случае, если в медицинской организации организован участок по обращению с медицинскими отходами.

13.1. Ведением журнала занимается ответственное лицо, непосредственно осуществляющее функционирование участка по обращению с медицинскими отходами.

13.2. При поступлении медицинских отходов из отделения, лицо, осуществляющее функционирование участка по обработке медицинских отходов, производит взвешивание каждой единицы упаковки медицинских отходов и вносит эти данные в журнал.

13.3. В графе «индикатор» необходимо описать реакцию термоиндикатора (произошла, или нет). Вклеивать сам термоиндикатор в журнал не нужно.

14. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки (приложение № 15) ведется на каждую установку.

14.1. Журнал состоит из двух частей, в первой части журнала указывается: наименование и габариты помещения, номер и место расположения УФ-установки, номер и дата акта ввода УФ-установки в эксплуатацию, тип и модель УФ-установки, наличие средств индивидуальной защиты (СИЗ) (лицевые маски, очки, перчатки) при работе с УФ-установкой открытого типа, условия обеззараживания, вид микроорганизма по которому выбирается приоритетный режим обеззараживания, срок плановой замены ламп, а также срок перерасчета длительности облучения помещения.

14.2. Во второй части журнала указывается перечень контролируемых параметров УФ-установки, которые заполняются ежедневно.

15. Журнал регистрации и контроля работы ультрафиолетовой камеры хранения стерильных инструментов (приложение № 16) ведется медицинским работником, осуществляющим свою деятельность непосредственно с ультрафиолетовой камерой.

15.1. На титульном листе журнала регистрации и контроля работы ультрафиолетовой камеры хранения стерильных инструментов заполняется паспортная часть журнала, посвященная информации об ультрафиолетовой камере.

15.2. Журнал регистрации и контроля работы ультрафиолетовой камеры хранения стерильных инструментов должен содержать сведения: о дате и времени обработки камеры, дате и времени закладки инструментов, времени отработанных часов.

16. Журнал контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих и стерилизующих средств (приложение № 17) ведется лицом, ответственным за приготовление рабочих растворов дезинфицирующих средств.

16.1. В журнале контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих и стерилизующих средств также ведется сводная форма контроля дезинфицирующих средств по месяцам, кварталам, полугодиям и за год.

17. Журнал учета движения дезинфекционных средств (приложение № 18) ведется старшей медицинской сестрой отделения.

17.1. Рекомендуются вести по 1 странице журнала для 1 наименования дезинфицирующего средства.

17.2. Медицинский работник, получающий дезинфицирующее средство ставит свою подпись с указанием своей должности и даты получения.

18. В журнал учета качества предстерилизационной обработки (ф. № 366/у) (приложение №19) вносится информация о проведении контроля качества каждого цикла предстерилизационной очистки изделий медицинского назначения.

18.1. Еженедельно старшей медицинской сестрой отделения проводится контроль постановки проб и интерпретации результата, по итогам которого старшая медицинская сестра ставит подпись в графе «Фамилия и подпись лица, проводившего контроль».

19. Журнал учета сдачи и получения материала на стерилизацию в центральное стерилизационное отделение (ЦСО) (автоклавной) (приложение № 20) ведется в ЦСО (автоклавной).

19.1. Ответственным лицом вносятся данные о приеме в ЦСО (автоклавную) материалов на стерилизацию. Данные о получении материалов из ЦСО (автоклавной) вносятся сотрудником отделения, из которого поступили материалы. Также сотрудник отделения медицинской организации указывает в журнале свои Ф.И.О., должность и подпись.

20. Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма № 257/у) (приложение № 21) ведется ответственным лицом, работающим со стерилизационным оборудованием, в каждом отделении (помещении), где установлена и используется стерилизующая аппаратура.

20.1. На каждый стерилизатор заводится отдельный журнал, в который вносятся данные о стерилизуемых изделиях, времени и режиме стерилизации, а также результаты тест-контролей.

20.2. В графу тест-контроль (химический) необходимо клеивать все тест-полоски из закладки на каждый цикл стерилизации.

20.3. Биологический тест-контроль проводится в рамках производственного контроля 1 раз в полугодие.

21. Журнал учета стерилизации химическим методом (приложение № 22) ведется медицинским работником, ответственным за проведение стерилизации.

21.1. Журнал учета стерилизации химическим методом ведется и хранится в помещении, где проводится стерилизация.

22. Журнал учета проведения генеральных уборок (приложение № 23) ведется медицинским работником, ответственным за проведение генеральной уборки.

22.1. График и результаты проведения генеральных уборок фиксируют в журнале.

23. Журнал учета приемки (выдачи) вещей из отделения на обработку в дезинфекционной камере (приложение № 24) ведется ответственным лицом отделения, из которого были направлены вещи на обработку в дезинфекционную камеру.

23.1. Каждая отправка вещей на обработку оформляется одной строкой с обязательным заполнением всех граф.

24. Журнал учета дезинфекционной камерной обработки вещей, постельного белья (приложение № 25) ведется ответственным лицом, выполняющим должностные обязанности дезинфектора в дезинфекционной камере.

24.1. Каждый цикл обработки ведется одной строкой, с обязательным указанием количества полученных комплектов, в том числе с указанием назначения дезинфекции (смерть пациента, выписка или противоэпидемические мероприятия).

25. Журнал учета выполнения программы (плана) производственного контроля за действием биологического фактора (приложение №26) ведется в соответствии с утвержденной в медицинской организации программы (плана) производственного контроля и хранится в отделении.

25.1. В случае, если показатель или раздел показателей не относится к деятельности отделения, графы допускается опустить.

25.2. В графе «план» указывается число запланированных проб, далее заносится доля (%) выполненных исследований и доля (%) неудовлетворительных проб.

25.3. Журнал учета выполнения программы (плана) производственного контроля за действием биологического фактора ведется в поквартальном режиме, как и план.

26. Журнал контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств (приложение № 27) ведется и хранится в эндоскопическом отделении (кабинете).

26.1. Каждый цикл обработки эндоскопа должен быть документирован.

26.2. Качество очистки эндоскопов, предназначенных для стерильных вмешательств, а также инструментов для проведения стерильных и нестерильных вмешательств должно отмечаться в журнале учета качества предстерилизационной очистки.

27. Журнал контроля стерилизации эндоскопического оборудования ручным способом (приложение № 28) заполняется в стерилизационном помещении операционного блока или профильного хирургического отделения.

27.1. При стерилизации инструментов для проведения нестерильных эндоскопических вмешательств ручным способом в дезинфекционно-стерилизационном или стерилизационном помещении эндоскопического отделения данные о процессе стерилизации фиксируются в журнале контроля стерилизации медицинских изделий для эндохирургических вмешательств ручным способом за исключением указания номера медицинской карты пациента.

28. Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) эндоскопии (форма № 157/у-96) (приложение № 29), заполняется персоналом этих подразделений.

28.1. Регистрации под отдельным номером подлежит пациент, которому выполняется весь объем работы в рамках одного метода диагностики. Дополнительные диагностические и лечебные манипуляции отмечаются в графе «Метод исследования» новой строкой без дублирования записей в других графах.

28.2. При обследовании одного пациента одновременно (при одном обращении) несколькими различными методами эндоскопии с выдачей отдельных врачебных заключений по каждому методу, каждое исследование регистрируется под новым порядковым номером с заполнением всех граф журнала.

28.3. В графе особые отметки журнала регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) эндоскопии должен указываться идентификационный код эндоскопа.

29. Журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений (приложение № 30) ведется в прививочном кабинете медицинской организации.

29.1. В журнал регистрации и учета сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений вносятся все случаи чрезмерно-сильных реакций на введение вакцины: местные реакции в виде гиперемии более 8 см, отека более 5 см в диаметре, общие реакции в виде повышения температуры тела выше $38,5\text{C}^0$ и развития поствакцинальных осложнений).

30. Журнал учета движения ИЛП (Иммунобиологических лекарственных препаратов) (приложение № 31) ведется на всех уровнях «холодовой цепи».

30.1. В Журнале учета движения ИЛП проводится регистрация поступления и отправления ИЛП в организации, подразделения медицинской организации и т.д. с указанием наименования производителя препарата, адреса производства, количества препарата (для вакцин и растворителей к ним – в дозах), серии, даты истечения срока годности, даты поступления (отправления), организации-поставщика, показаний термоиндикаторов (в форме «ТИ») и их идентификационных номеров.

31. Журнал контроля стирки белья в прачечной (приложение № 32) ведется работником, непосредственно работающим в прачечной.

Приложение № 4 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 01.10.2014 № 12-П

Журнал учета результатов прохождения медицинских осмотров персонала медицинской организации в

(наименование учреждения, отделения)

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

N п/п	ФИО	Дата рождения	Пол (муж/жен.)	Обследование на туберкулез (крупнокадровая ФЛГ грудной клетки)	Обследование на сифилис реакция микропреципитации (РМП)	Обследование на гонорею и ЗППП (мазок)	Обследование на гельминтозы и протозоозы	Обследование на ВИЧ (ИФА)	Обследование на Обследование на ВГВ (ИФА)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Обследование на ВГС	Осмотр отоларинголога	Осмотр невролога	Осмотр гинеколога	Осмотр стоматолога	Осмотр офтальмолога	Осмотр терапевта	Осмотр дерматовенеролога
11	12	13	14	15	16	17	18

Сводный журнал результатов прохождения медицинских осмотров

№, дата Заключительного акта	Количество сотрудников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра	Количество сотрудников, прошедших прохождению периодического медицинского осмотра	Количество лиц с подозрением на профессиональное заболевание	Перечень мероприятий, указанных в заключительном акте медицинского осмотра

Приложение № 6 к приказу
 Министерства здравоохранения
 Свердловской области
 от 10.01.2024 № 12.П

Журнал регистрации температурного режима в холодильном оборудовании в

_____ (наименование учреждения)

Начат: « ___ » 20 ___ г.
 Окончен: « ___ » 20 ___ г.

Дата	Время	Показания термометров		Показания термометров		№ 2	Идентификационный номер	Показания
		№ 1	№ 2	№ 1	№ 2			
	9.00							
	17.00							
	9.00							
	17.00							
	9.00							
	17.00							
	9.00							
	17.00							

Приложение № 14 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 10.01.2024 № 12-П

Технологический журнал участка обработки медицинских отходов класса «Б» и «В»

_____ (наименование учреждения)

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Поступление отходов:				Обработка отходов:				ФИО и подпись ответственного лица	
Дата, время	Наименование подразделения	Количество единиц упаковки, шт.	Вес отходов	Дата, время	Режим		Индикаторы описать реакцию (да/нет)		
					Сдал	Принял		Т, С ⁰	Давление
		Медицинские отходы класса «Б»							
		Медицинские отходы класса «В»							
		Медицинские отходы класса «Б»							
		Медицинские отходы класса «В»							

Приложение № 15 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 01.10.2024 № 12-П

Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки

_____ (наименование учреждения, отделения)

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Паспортная часть

Наименование и габариты помещения, номер и место расположения	
Номер и дата акта ввода ультрафиолетовой бактерицидной установки в эксплуатацию	
Тип и модель ультрафиолетовой установки	
Наличие средств индивидуальной защиты (лицевые маски, очки, перчатки)	
Вид микроорганизма (БГКП, <i>Staphylococcus aureus</i> и т.д.)	
Срок плановой замены ламп, в часах	
Срок перерасчета длительности облучения после эксплуатации установки более 2/3 срока службы лампы, в часах	

Приложение №16 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 10.01.2024 № 12.12

Журнал регистрации и контроля работы ультрафиолетовой камеры хранения стерильных инструментов в

_____ (наименование учреждения, отделения)

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

I Паспортная часть

- 1.1 Наименование. Номер и дата ввода в эксплуатацию _____
- 1.2 Назначение: для хранения стерильных ИМН _____ в кабинете _____
- 1.3 Технические характеристики (по паспорту): мощность _____ ВА, ресурс _____ часов, длина волны _____ нм, время загрузки камеры _____ мин, средняя наработка на отказ _____ циклов
- 1.4 Срок замены ламп, перегоревших срок службы по паспорту _____
- 1.5 Режим работы камеры (постоянный с перерывом на обработку и перезагрузку не реже 1 раза в 7 суток)
- 1.6 Используемые средства и режим обеззараживания (наименование химических стерилиантов, концентрация, время выдержки)
- 1.7 Условия закладки ИМН в камеру (стерильные халат, перчатки, шапочка, корнцанг, пинцет и т.п)
- 1.8 Меры безопасности защиты персонала _____

2. Регистрация и контроль работы ультрафиолетовой камеры хранения стерильных инструментов

Дата и время обработки камеры	Наименование стерилианта, С (%) раствора	ФИО, должность лица, проводившего обработку камеры	Дата и время закладки инструментов	ФИО лица, проводившего закладку инструментов	Время (часы) наработки УФ-лампы (по таймеру контроля камеры)	Подпись отв. лица за контроль (соблюдение регламентных значений работы камеры)

Сводная таблица контроля дезинфицирующих средств

Месяц	Количество исследований	Количество неудовлетворительных исследований	% неудовлетворительных проб
Январь			
Февраль			
Март			
За 1-й квартал			
апрель			
Май			
Июнь			
За II квартал			
За полугодие			
Июль			
Август			
Сентябрь			
За III квартал			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
За IV квартал			
За год			

Приложение № 23 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 01.2024 № 12-П

Журнал учета проведения генеральных уборок в

_____ (наименование учреждения, отделения)

График проведения генеральных уборок на

на _____ 20__ г.
(месяц)

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и концентрация используемого дезинфицирующего средства	Запланированная дата проведения	Фактическая дата проведения	Подпись исполнителя
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение № 32 к приказу
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 10.01.2024 № 12-П

Журнал контроля стирки белья в прачечной

_____ (наименование учреждения)

Начат: «__» ____ 20__ г.

Окончен: «__» ____ 20__ г.

Дата, время	Инвентарный номер стиральной машины	Программа (цикл) стирки белья	Наименование подразделения (отделения)	Время цикла стирки белья в час. мин.