

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 3 stycznia 1961 r.

w sprawie nabywania uprawnień pielęgniarstwa (pielęgniarka) w trybie przejściowym.

Na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o przejściowym trybie nabywania uprawnień pielęgniarstwa (pielęgniarka) (Dz. U. Nr 29, poz. 165) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Kurs przygotowawczy do egzaminu w celu nabywania uprawnień pielęgniarstwa (pielęgniarka) w trybie przejściowym trwa dwa miesiące i obejmuje przygotowanie teoretyczne i praktyczne.

2. Kandydatów kieruje się na kurs przygotowawczy o odpowiednim programie stosownie do ich dotychczasowego zatrudnienia.

3. Programy kursów przygotowawczych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. 1. Osoby zarejestrowane jako pielęgniarstwa (pielęgniarka) lub młodsze pielęgniarstwa do podania o przyjęcie na kurs przygotowawczy dołączają:

- 1) własnoręcznie napisany życiorys,
- 2) dowód posiadania obywatelstwa polskiego,
- 3) dokument stwierdzający datę urodzenia,
- 4) świadectwo ukończenia 7 klas szkoły podstawowej lub dokument stwierdzający inne wykształcenie uznane przez organy szkolne za równorzędne,
- 5) zaświadczenie zakładu pracy stwierdzające, że kandydat odpowiada warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o przejściowym trybie nabywania uprawnień pielęgniarstwa (pielęgniarka) (Dz. U. Nr 29, poz. 165) z opinią, a ponadto, w jakim charakterze kandydat został zatrudniony w zakładzie pracy oraz jakie czynności rzeczywiście wykonywał i wykonuje,
- 6) 2 fotografie.

2. Osoby nie zarejestrowane jako pielęgniarstwa (pielęgniarka) przyuczone lub młodsze pielęgniarstwa do podania o przyjęcie na kurs przygotowawczy dołączają dokumenty określone w ust. 1 pkt 1—4 i 6, a nadto:

- 1) dokumenty stwierdzające co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia w zakładach społecznych służby zdrowia opieki zdrowotnej zamkniętej przy wykonywaniu czynności wchodzących w zakres pielęgniarstwa albo
- 2) dokumenty stwierdzające odpowiedni okres pracy i nabywanie za granicą kwalifikacji w zakresie pielęgniarstwa.

3. Kandydat, który po wniesieniu podania o przyjęcie na kurs przygotowawczy przeniósł się na obszar innego województwa, jest obowiązany zawiadomić o tym organ, do którego wniósł podanie; w tym przypadku komisja kwalifikacyjna przesyła akta kandydata komisji kwalifikacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

§ 3. 1. Na kurs przygotowawczy kieruje kandydata komisja kwalifikacyjna.

2. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) pielęgniarstwo zatrudniona w komórce nadzoru fachowego nad średnim personelem medycznym, delegowana przez właściwy do spraw zdrowia organ prezydium wojewódzkiej rady narodowej (rady narodowej miasta wyłączonego z województwa) — jako przewodnicząca oraz jako członkowie;

- 2) wizytator średnich szkół medycznych, delegowany przez organ określony w pkt 1;
- 3) lekarz zatrudniony w komórce do spraw profilaktyki i leczenia, delegowany przez organ określony w pkt 1;
- 4) pielęgniarstwo delegowana przez szkołę pielęgniarstwa wyznaczoną przez organ określony w pkt 1;
- 5) pielęgniarstwo delegowana przez zarząd okręgowy Związku Zawodowego Pracowników Służby Zdrowia;
- 6) pielęgniarstwo delegowana przez Polskie Towarzystwo Pielęgniarskie;
- 7) pielęgniarstwo delegowana przez zarząd okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża;
- 8) przedstawiciel właściwej do spraw zdrowia komisji wojewódzkiej rady narodowej (rady narodowej miasta wyłączonego z województwa).

3. Komisja kwalifikacyjna wybiera spośród swojego grona zastępcę przewodniczącej komisji.

4. Sprawdzanie praktycznej znajomości pielęgniarstwa chorych komisja kwalifikacyjna może przeprowadzać w niepełnym składzie, nie mniejszym jednak niż trzy osoby; do składu tego wchodzi ponadto przełożona pielęgniarstwa zakładu społecznego służby zdrowia opieki zdrowotnej zamkniętej, w którym przeprowadza się sprawdzanie umiejętności.

§ 4. 1. Komisja kwalifikacyjna dopuszcza do udziału w kursie przygotowawczym kandydatów, którzy wykazali, że posiadają praktyczną znajomość pielęgniarstwa chorych.

2. Sprawdzanie praktycznej znajomości pielęgniarstwa chorych przeprowadza się na sali chorych w szpitalu lub na szkoleniowej sali demonstracyjnej, wyznaczonych przez komisję kwalifikacyjną. Kandydat jest obowiązany wykazać umiejętności wykonywania zabiegów określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Decyzje komisji kwalifikacyjnej zapadają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków.

2. Z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej sporządza się protokół.

§ 6. O decyzji w przedmiocie dopuszczenia na kurs przygotowawczy komisja kwalifikacyjna zawiadamia kandydata pisemnie przesyłając odpis zawiadomienia do zakładu pracy, w którym kandydat jest zatrudniony. O miejscu i terminie rozpoczęcia kursu przygotowawczego należy zawiadomić kandydata przynajmniej na 2 tygodnie przed jego rozpoczęciem.

§ 7. 1. Kandydaci dopuszczeni na kurs przygotowawczy obowiązani są brać udział we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych, przewidzianych w programie, kursu.

2. Kurs nie może być zaliczony w razie opuszczenia 40 zajęć lekcyjnych przewidzianych w programie. W przypadkach uzasadnionych kierownik kursu przygotowawczego w porozumieniu z radą pedagogiczną kursu może zaliczyć kurs pod warunkiem złożenia odpowiednich kolokwium lub uzupełnienia w oznaczonym terminie brakujących zajęć praktycznych.

3. W razie nieusprawiedliwionego opuszczenia przez kandydata więcej niż 24 zajęć lekcyjnych kierownik kursu może po wysłuchaniu rady pedagogicznej skreślić kandydata z listy.

II. Dział psychiatryczny.

1. Anatomia i fizjologia ze szczególnym uwzględnieniem układu nerwowego	•••••	30 godz.
2. Patologia	•••••	10 "
3. Mikrobiologia i choroby zakaźne	•••••	15 "
4. Przedmioty kliniczne:		
1) choroby wewnętrzne z uwzględnieniem dietyki i nauki o lekach	•••••	35 "
2) chirurgia i ratownictwo	•••••	50 "
3) choroby dziecięce z uwzględnieniem zasad żywienia	•••••	20 "
4) psychiatria i choroby nerwowe	•••••	40 "
5) psychiatria dziecięca, alkoholizm i narkomania	•••••	21 "
6) choroby skórno-weneryczne	•••••	10 "
5. Higiena osobista, ogólna i żywienia	•••••	20 "
6. Zasady pielęgniarstwa somatycznego	•••••	40 "
7. Zasady pielęgniarstwa psychiatrycznego	•••••	80 "
8. Psychiatria sądowa	•••••	8 "
9. Opieka otwarta nad chorymi psychicznie i profilaktyka psychiczna	•••••	15 "
10. Organizacja służby zdrowia.	•••••	5 "
	R a z e m:	399 godz.

Załącznik nr 2.

WYKAZ ZABIEGÓW PRZY CHORYM

Zabiegi podstawowe.

- | | |
|--|--|
| 1. Ślanie łóżek dla dorosłych i dzieci w różnych sytuacjach, w różnych przypadkach chorobowych, przygotowywanie łóżka dla chorego po operacji. | 25. Przygotowanie chorego do werandowania (dorosłych i dzieci). |
| 2. Zmiana bielizny pościelowej. | 26. Stwarzanie udogodnień dla chorych w różnych sytuacjach i w różnych przypadkach chorobowych (ułożenie chorego). |
| 3. Zmiana bielizny osobistej. | 27. Dobór odpowiedniej bielizny pościelowej i osobistej dla różnych chorych. |
| 4. Zmiana materaca. | 28. Zapobieganie odleżynom i odparzeniom. |
| 5. Toaleta poranna i wieczorna. | 29. Przenoszenie chorych. |
| 6. Toaleta jamy ustnej u ciężko chorych. | 30. Noszenie dziecka. |
| 7. Mycie rąk w ciągu dnia u chorych, którzy nie chodzą. | 31. Pomaganie chorym przy wstawaniu z łóżka. |
| 8. Kąpiele oczyszczające chorych. | 32. Konserwacja sprzętów szpitalnych. |
| 9. Mycie głowy w różnych sytuacjach, różnymi sposobami. | 33. Konserwacja i przechowywanie bielizny, odzieży i pościeli szpitalnej. |
| 10. Walka z wszawicą. | 34. Przechowywanie i konserwacja sprzętu medycznego (instrumentów). |
| 11. Całkowite mycie w łóżku. | 35. Przyjmowanie i wypisywanie chorego z oddziału. |
| 12. Mycie chorego po zanieczyszczeniu. | 36. Znakowanie noworodków i dzieci. |
| 13. Jałowe zmywanie krocza u położnic i chorych po operacjach. | |
| 14. Mycie sutków położnic przed karmieniem dziecka. | |
| 15. Przewijanie dziecka. | |
| 16. Toaleta noworodka. | |
| 17. Kąpiel niemowlęcia. | |
| 18. Podawanie basenów i flaszek. | |
| 19. Wietrzenie sal chorych. | |
| 20. Przygotowywanie tac i stolików do jedzenia. | |
| 21. Podawanie posiłków. | |
| 22. Przyrządzanie prostych posiłków (np. kasza manna, jajko, kompot, omlet), parzenie kawy, herbaty itp. | |
| 23. Karmienie chorych dorosłych i dzieci w różnych sytuacjach i różnymi sposobami. | |
| 24. Przygotowanie sali i chorego do snu. | |

Obserwacja chorych i zabiegi z nią związane.

1. Badanie temperatury, tętna, oddechu — zapis.
2. Mierzenie, ważenie chorych dorosłych i dzieci.
3. Zbieranie wywiadu pielęgniarzkiego.
4. Składanie sprawozdań ustnych i opis obserwacji chorego.

Podawanie leków.

1. Podawanie leków drogą doustną.
2. Podawanie leków drogą wziewną.
3. Podawanie leków drogą obdytniczą.

4. Podawanie leków drogą wstrzyknięć i wlewów podskórnych, domięśniowych.
5. Podawanie leków przez skórę.

Zabiegi lecznicze i przygotowanie do zabiegów leczniczych.

1. Zabiegi przeciwzapalne: kompresy, okłady.
2. Przepłukiwanie pochwy.
3. Lewatywa przeczyszczająca.

4. Zakładanie rurki doodbytniczej.
5. Kąpiele lecznicze całkowite i częściowe (nasiadówki) u dorosłych i dzieci.
6. Unieruchomienie kończyn.
7. Przygotowanie opasek gipsowych i szyn.
8. Przecinananie gipsu.
9. Przygotowanie chorego do operacji.
10. Bandażowanie.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Oплата za prenumeratę Dziennika Ustaw wynosi: rocznie 75,— zł, półrocznie 45,— zł.
Oплата za prenumeratę załącznika do Dziennika Ustaw wynosi: rocznie 45,— zł, półrocznie 27,— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od 1.I) lub na okres półroczny (od 1.I i od 1.VII). Oplata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 30 listopada, za II półrocze — do dnia 31 maja. Do abonentów, którzy opłacą prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem. Jednostki na rozrachunku gospodarczym i inni abonenci powinni dokonać wpłat za prenumeratę na konto Narodowego Banku Polskiego, Oddział IV Miejski, Warszawa, nr 1528-91-903, cz. 3, dz. 7, rozdz. 4, § 5, poz. A. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrótów), nazwę i numer doręczającego urzędu pocztowego (jak Warszawa 10, Poznań 3 itp.), powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej oraz ilość zamawianych egzemplarzy Dziennika Ustaw.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Ustaw nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, Krakowskie Przedmieście 50, w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki”, Księgarnia Prawno-Ekonomiczna, ul. Nowy Świat 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Koszalinie, Łodzi, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”, Warszawa, ul. Tamka 3.