

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ МАНДЖИЕВОЙ ВАЛЕНТИНЫ ДЖАЛОВНЫ»

П Р И К А З

«11» января 2021 года

г. Элиста

№ 10

«О координации деятельности БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» в 2021г.»

1. В целях полноценной и своевременной координации всех видов лечебно-диагностической, организационной и хозяйственной работы по республиканскому детскому медицинскому центру, в целях исполнения федеральных законов от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 26.06.2008г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений» и других законодательных актов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами следующих лиц (прил. № 8 «Список лиц, допущенных к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами по БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»).
2. Проводить еженедельно (среда) 15⁰⁰ производственные совещания с заместителями главного врача и заведующими отделениями, ежедневно с заместителями главного врача, главным бухгалтером, начальником ПЭО, начальником инженерной и ремонтно-хозяйственной службы.
3. Утвердить график проведения административных и общественных мероприятий (прил. №1).
4. Утвердить распорядок работы основных служб, подразделений центра (прил. №2).
5. Утвердить номенклатуру дел и сроки их хранения (прил. №3).
6. Утвердить правила оформления медицинской карты стационарного больного (прил. №4).
7. Утвердить состав аппаратного совещания (прил. №5).
8. Утвердить правила посещения пациентов в стационаре (прил. № 16).
9. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка (прил. № 17).
10. Утвердить правила внутреннего распорядка в отделениях круглосуточного стационара (прил. № 18).
11. Утвердить часы приема:

I. По личным вопросам:

- Главный врач - четверг с 14⁰⁰ до 16⁰⁰ ч.
- Зам. глав. врача по медицинской части – ежедневно с 14⁰⁰
- Зам. глав. врача по организационно-методической работе (ОМР) – ежедневно
- Зам. глав. врача по клинико-экспертной работе (КЭР) - ежедневно
- Зам. глав. врача по детской поликлинике – ежедневно
- Зам. гл. врача по профилактике- ежедневно

- Начальник отдела кадров- ежедневно
- Главная медицинская сестра - ежедневно
- Зав. Центром здоровья для детей (далее ЦЗД)- ежедневно
- Начальник инженерной и ремонтно-хозяйственной службы (ИРХС) - ежедневно
- Начальник планово-экономического отдела (ПЭО) - ежедневно

II. По служебным вопросам:

- Главный врач и заместители главного врача - ежедневно в течение дня.
12. 1. Клинические врачебные конференции проводить в третий четверг месяца с 13⁰⁰. Председателем назначить заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И., секретарем – Лапсину Е.Б.
 - 12.2. Заседания КИЛИ, ВК проводить по четвергам по мере поступления документации из ЦПАО (патанатомии) с 13⁰⁰.
 13. Сестринские конференции проводить в четвертый четверг с 13⁰⁰. Председателем назначить главную медицинскую сестру Бирюкову В.А.
 14. Утвердить расписание приемов:
 - 14.1. врачей-специалистов отделения первичной специализированной медицинской помощи» (прил. № 6). Ответственной за составление графика работы врачей-специалистов назначить зав. отделением первичной специализированной медицинской помощи Болдыреву Л.Н.
 - 14.2. врачей-педиатров участковых (прил. № 6А). Ответственной за составление графика работы врачей-педиатров участковых назначить заместителя главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.
 - 14.3. врачей-педиатров участковых обособленного структурного подразделения в с.Троицкое Целинного района (прил. № 6 Б). Ответственной за составление графика работы врачей-педиатров участковых назначить заместителя главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.
 15. Ответственными за реализацию Приоритетного Национального проекта «Здоровье» в сфере здравоохранения назначить:
 - за осуществление координации этапов проведения универсального аудиологического скрининга и обследования детей первого года жизни по РК, прием, обработку, анализ результатов этапов аудиологического скрининга, обеспечение информационной поддержки – медицинскую сестру сурдологического кабинета Тачиеву Б.Б. (в их отсутствие ст.м/с Агуляеву С.С. и зав. ОПСМП Болдыреву Л.Н.);
 - за реализацию мероприятий по формированию здорового образа жизни – зав. ЦЗД Джальвикову Н.И.;
 - за диспансеризацию пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; диспансеризацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью (в т.ч. по договору); диспансеризацию детей первого года жизни (в т.ч. по договору) – заместителя главного врача по профилактике Санджиева Л.Г. и зав. отделением первичной специализированной медицинской помощи Болдыреву Л.Н.
 16. Назначить ответственным врачом реанимационно-консультативного блока (РКБ) ОАР - заведующего ОАР Манжикова В. Г.
 17. Ответственной за проведение медсестринской практики студентов медколледжа и мединститутов назначить главную медицинскую сестру Бирюкову В.А.»; за проведение врачебной практики студентов мединституты - зам. гл. врача по мед. части Даваеву К.В.;
 18. Ответственным за постановку трансфузионной терапии в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» назначить заместителя главного врача по медицинской части Даваеву К.В.

19. Ответственной за транспортировку крови и ее компонентов, за прием и передачу в отделения крови и ее компонентов мед.сестру трансфузионного кабинета Калабегову С.В.

20. Ответственной по контролю выполнения «Программы производственного контроля» врача-эпидемиолога Гайдукову Г.А.

21. Утвердить списки врачей ответственных за трансфузионную терапию в отделениях (прил. № 7).

22. Ответственной за получение, хранение и выдачу листков временной нетрудоспособности, назначить главную медицинскую сестру Бирюкову В.А.

Ответственными за выписку листков временной нетрудоспособности назначить: по круглосуточному, дневному стационару, по 1,3,4 пед.отд. – м/с Курнаеву Б.П.; по детской поликлинике: по 2-му пед.отд. м/с Джелееву Е.И.; по обособленному структурному подразделению в с.Троицкое Целинного района Соскуеву Н.М.

23. Ответственной за хранение и использование гербовой печати назначить главного бухгалтера Антонову З.Г.

24. Ответственной за получение, в том числе по электронной почте; регистрацию входящей, своевременное отправление и хранение исходящей корреспонденции; за получение, хранение и выдачу журналов и газет; прикрепление и открепление детского населения, регистрацию обращений (жалоб) граждан на имя главного врача в отдельном журнале, назначить секретаря главного врача.

25. Ответственными по контролю за соблюдением санитарно - противоэпидемического режима в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», за выполнение приказа № 170 от 06.08.94 г. "О мерах по совершенствованию профилактики и лечения ВИЧ - инфекции в РФ", профилактики профзаболеваний назначить зам. гл. врача по мед. части Даваеву К.В., главную медицинскую сестру Бирюкову В.А., врача-эпидемиолога Гайдукову Г.А., помощника эпидемиолога Халгаеву Т.И.

26. Ответственным за организацию работы в операционном блоке, формирование графиков плановых операций и.о.заведующего оперблоком Цебикова О.В.;

27. Ответственными за составление графиков дежурств врачей и контроль за их выполнением:

- дежурных врачей по ОПНиНД – заведующую ОПНиНД Мучкаеву Е.Н.
- дежурных врачей-педиатров - и.о. заведующего ПОСВ Джальвикову Н.И.
- дежурных врачей анестезиологов-реаниматологов по ОАР, выездным бригадам РКБ – зав. ОАР Манжикова В.Г.;
- дежурных врачей приемного отделения – и.о. зав. приемным отделением Санджиеву Л.Г.
- дежурных врачей детских хирургов и ответственных за обслуживание обращений за медицинской помощью по приемному отделению - зав. хирургическим отделением Есинова Ч.А.

- дежурных врачей травматологов-ортопедов кабинета неотложной травматологии и ортопедии Травмоцентра 1 уровня - зав. кабинетом неотложной травматологии и ортопедии Чурюмова Э.О.

- дежурных врачей оториноларингологов и ответственных за обслуживание обращений за медицинской помощью по приемному отделению - зав. оториноларингологическим отделением Манджиева В.В.

- дежурных врачей-педиатров участковых – зам.главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.

Ответственным лицам за составление графиков дежурств обеспечить ознакомление сотрудников с указанными графиками за месяц до соответствующего месяца.

28. Ответственными за соблюдение санитарно - противоэпидемического режима в операционном блоке - операционную м/с Кекешкееву Е.С. и и.о. зав. опер. блоком Цебикова О.В., соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, мер

инфекционной безопасности в отделениях стационара, дневного стационара, КДЛ, ДО, ФТО – заведующих и старших медицинских сестер отделений.

29. Назначить ответственных за дезинфекцию и предстерилизационную обработку медицинструментария и аппаратуры старших медсестер отделений, по лаборатории – ст. лаборанта КДЛ Мусову О.В., по ЦСО – ст. м/с ЦСО Цебекову Н.Э.

30. Стерилизацию всего имеющегося инструментария проводить в ЦСО БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.». Контроль выполнения ОСТА в ЦСО возложить на главную медицинскую сестру Бирюкову В.А., ст. м/с ЦСО Цебекову Н. Э., госпитального эпидемиолога Гайдукову Г.А., помощника эпидемиолога Халгаеву Т.И.

31. Назначить, ответственной за прием использованных одноразовых шприцев и сдачу в утиль, главную медицинскую сестру Бирюкову В.А.

32. Возложить ответственность за санитарное состояние территории центра на начальника ИРХС Басангова С.А; за санитарное состояние помещений центра - на начальника ИРХС Басангова С.А, начальника хозяйственного отдела Басанову Е.Н., главную медицинскую сестру Бирюкову В.А., пом. эпидемиолога Халгаеву Т. И., контроль - на госпитального эпидемиолога Гайдукову Г.А.

33. Возложить ответственность за работой вахтеров на начальника отдела службы безопасности Басангова В.П.

34. Ответственность за организацию и контроль по технике безопасности, условий труда, своевременность отчетов возложить на инженера по охране труда Чапуркинова О.Г.; по противопожарной безопасности на Басангова В.П.

35. Назначить ответственным (ой):

- за безопасную эксплуатацию, своевременный ремонт, техническое обслуживание электрических, сантехнических, бытовых, инженерно-технических коммуникаций, а также аппаратуры связи инженера по эксплуатации сооружений и коммуникаций Морозова А.С.

- за техническое обслуживание, своевременный ремонт медицинского оборудования инженера по оборудованию и метрологии, за метрологическое обеспечение средств измерений учреждения - Инджеева А.З.

- за составление списков медицинского оборудования, подлежащих исследованию по метрологии, предоставленных старшими медицинскими сестрами отделений, закрепленных за отделением и находящихся на балансовом учете учреждения главную медицинскую сестру Бирюкову В.А.

- за составление графика по проведению метрологии медицинского оборудования по отделениям инженера по оборудованию и метрологии Инджеева А.З.

- за своевременное внесение изменений и дополнений в коллективный договор, продление сроков действия, подготовки новых проектов, в случае необходимости, с последующей регистрацией в Министерстве социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия – юрисконсульта Надвидову М.В.

36. Назначить ответственными:

- по радиационной безопасности – врач-рентгенолога- Цатхланову Д.И.

- за лазерную безопасность зав. ФТО Налаеву З.Ш.

- за безопасность хранения и использования сильнодействующих, ядовитых и легковоспламеняющихся жидкостей главную медицинскую сестру Бирюкову В.А., ст. лаб. Мусову О.В., и зав. Аптекой-провизора Горяеву И.С.; за получение и снабжение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» медикаментами зав. аптекой готовых лекарственных форм Горяеву И.С. и фармацевта Батыреву С.Б.

- за антирабическую, противостолбнячную помощь зав. хирургическим отделением Есинова Ч.А.

- за передачу в регистратуру БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» и районные больницы активных врачебных посещений к пациентам, выбывших из круглосуточного стационара БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»; отказавшихся от госпитализации; самовольно покинувших учреждение - старших медицинских сестер отделений;

- за составление сводной заявки на необходимое количество вакцин и туберкулино-диагностики; за получение, транспортировку, хранение, учет, выдачу и целевое использование МИБП (медицинские иммунобиологические препараты); за организацию и проведение плановой иммунопрофилактики прикрепленного детского населения; за проведение профилактических прививок по эпидемическим показаниям главную медицинскую сестру Бирюкову В.А.;
- за организацию выездной патронажной службы для оказания паллиативной медицинской помощи на дому заместителя главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.;
- за ведение электронных медицинских документов в медицинской информационной системе «Самсон» (далее МИС «Самсон») – заведующих отделениями;
- за осуществление контроля ведения электронных медицинских документов в МИС «Самсон» в рамках своих полномочий – заместителей главного врача по ОМР Джанджиеву А.И., по детской поликлинике Пасугинову Э.В., по медицинской части Дабаеву К.В., по КЭР Васильеву К.Н.; по профилактике Санджиеву Л.Г.;
- за своевременное и достоверное предоставление отчетов, информационных справок, аналитических справок, и иной запрашиваемой, вышестоящими и иными организациями, информации по детской поликлинике заместителя главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В., по профилактике Санджиеву Л.Г.;
- за ежемесячное предоставление заместителю главного врача по ОМР Джанджиевой А.И. и в Минздрав РК своевременной и достоверной информации по профилактическим осмотрам несовершеннолетних из числа прикрепленного детского населения заместителя главного врача по профилактике Санджиеву Л.Г.;
- за выписку льготных рецептов медицинскую сестру кабинета по выписке льготных рецептов Кекееву Л.Б.;
- за составление сводной заявки на лекарственные препараты по 890 Постановлению Правительства РФ по г.Элиста заместителя главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.;
- за формирование сводной заявки по ОНЛС и защите ее на комиссии Минздрава РК заместителя главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.;
- за организацию и проведение вакцинопрофилактики в соответствии с действующим Национальным календарем профилактических прививок и профилактических прививок по эпидемическим показаниям; осуществление контроля за сроком их исполнения заместителя главного врача по профилактике Санджиеву Л.Г.;
- за составление сводной заявки на лекарственные препараты по 7 –высокозатратным нозологиям заведующую ОПСМП Болдыреву Л.Н.;
- за представление сведений в Минздрав РК о лицах, страдающих редкими (орфанными) заболеваниями для внесения в региональный сегмент Федерального регистра заведующую ОПСМП Болдыреву Л.Н.;
- за организацию работы врачей-специалистов, в том числе выездной врачебной бригады в районы республики, заведующую ОПСМП Болдыреву Л.Н. и заместителя главного врача по профилактике Санджиеву Л.Г.;
- за осуществление контроля по организации работы первичного звена (участковых врачей-педиатров педиатрических отделений (в т.ч. обособленного структурного подразделения в с.Троицкое Целинного района) - заместителя главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.;
- за осуществление контроля по организации работы первичного звена врачей-педиатров отделений организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях - заместителя главного врача по профилактике Санджиеву Л.Г.
- за осуществление контроля работы среднего медицинского персонала центра главную медицинскую сестру Бирюкову В.А.;
- за обеспечение своевременного прохождения средним медицинским персоналом повышения квалификации в установленные сроки, до истечения срока действия сертификата Бирюкову В.А.;

- за своевременное предоставление медицинскому статистику ОМО (в случае ее отсутствия заместителю главного врача по ОМР Джанджиевой А.И.), в течение суток, сигнальных карт на умершего ребенка по детской поликлинике - заведующих педиатрическими отделениями, по круглосуточному стационару - заведующих отделениями и заведующего ОАР;
- за ежедневное предоставление в АСУ в течение суток с момента выписки из стационара медицинских карт стационарного больного – заведующих отделениями круглосуточного и дневного стационаров;
- за ежедневное предоставление в АСУ (кабинет реестров) реестров - заведующих отделениями организации медицинской помощи в образовательных организациях;
- за ежемесячное предоставление медицинским статистикам ОМО ведомостей учета посещений к врачам-педиатрам участковым и врачам-специалистам ОПСМП – старших медицинских сестер педиатрических отделений и ОПСМП.
- за своевременное обновление информации на информационных стендах педиатрических отделений заведующих педиатрическими отделениями; на информационных стендах медицинских кабинетов в школах - заведующих отделениями организации медицинской помощи в образовательных организациях;
- за своевременное информирование работников регистратуры, программиста, зам. главного врача по ОМР Джанджиеву А.И. об изменениях в графике работы врачей-специалистов ОПСМП – Болдыреву Л.Н., участковых-врачей-педиатров педиатрических отделений - зам. главного врача по детской поликлинике Пасугинову Э.В.
- за осуществление контроля актуализации данных о прикреплении ребенка к педиатрическому участку, паспортных данных, СНИЛС, страхового медицинского полиса, номера телефона и ФИО матери (отца) или законного представителя ребенка, домашнего адреса в МИС «Самсон»
- старших медицинских сестер педиатрических отделений детской поликлиники.
- за своевременное предоставление заместителю главного врача по ОМР Джанджиевой А.И. заявлений родителей или законных представителей о прикреплении ребенка к медицинской организации с указанием Ф.И.О. ребенка, даты рождения ребенка, 16-тизначного номера страхового медицинского полиса (или номера временного мед.полиса) и Ф.И.О. участкового врача-педиатра – старших медицинских сестер педиатрических отделений.
- за своевременное оформление заявлений родителями или законными представителями о прикреплении ребенка к участковому врачу-педиатру с указанием Ф.И.О. ребенка, даты рождения ребенка, 16-тизначного номера страхового медицинского полиса (или номера временного мед.полиса) и Ф.И.О. участкового врача-педиатра – старших медицинских сестер педиатрических отделений.
- за ежемесячное предоставление информации о диспансеризации детей первого года жизни, в установленной форме, заведующих педиатрическими отделениями.
- за передачу истории болезни умерших пациентов (не вскрытых) медицинскому статистику ОМО Баировой Л.Ц. (в случае ее отсутствия зам.гл.врача по ОМР Джанджиевой А.И.) – заведующих отделениями;
- за передачу истории болезни умершего пациента после вскрытия из ЦПАО или СМЭ медицинскому статистику ОМО Баировой Л.Ц. (в случае ее отсутствия зам.гл.врача по ОМР Джанджиевой А.И.) – медбрата оперативного отдела Калабегова Р.А.

Назначить дежурным администратором, ответственным за организацию оказания медицинской помощи пациентам в вечернее, ночное время (с 16.30 час. до 8.30 час.), нерабочие, выходные и праздничные дни – дежурного врача приемного отделения БК РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».

37. Утвердить список лиц, ответственных за состояние охраны труда, техники безопасности, противопожарную безопасность и проведение инструктажа на рабочих местах (прил. № 9).

38. Контроль выполнения приказов по основной деятельности и графиков отпусков сотрудников возложить на начальника отдела кадров Кетчинову Г.А. (в период ее отсутствия дублера- Хундаии Ю.Ю.).

39. Ответственным лицом за военно-учетную работу, бронирование военнообязанных, своевременное представление сотрудников к назначению пенсий и качественное оформление

документов на получение пенсий назначить начальника отдела кадров Кетчинову Г.А. (в период ее отсутствия дублера- Хундаии Ю.Ю.).

40. Назначить ответственным лицом по контролю выполнения инструкции “О допуске к работе вновь принимаемых лиц” начальника отдела кадров Кетчинову Г.А. (в период ее отсутствия дублера- Хундаии Ю.Ю.). (прил. №10).

41. Ответственность за использование автотранспорта, обеспечивающего работу оперативного отдела, возложить на м/с опер. отдела Бембинову Т.Ч.

42. Ответственным за правильную и безопасную эксплуатацию рентгеновской аппаратуры, использование и хранение пленок назначить, зав. диагностическим отделением- врача-эндоскописта Каталаева И.О. и рентгенлаборанта – Чурюмову В.С., правильную и безопасную эксплуатацию ультразвуковой аппаратуры - зав. диагностическим отделением- врача-эндоскописта Каталаева И.О. и ст. м/с Дорджиеву М.М.

43. Ответственными лицами за правильную эксплуатацию оргтехники в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» и осуществление взаимодействия с Контакт-центром технической поддержки региональных информационных систем ЕГИСЗ Минздрава РК назначить системного администратора Букшаева Э.Б. и программиста Бембеева Б.Ю.

44. Ответственной за проведение тарификации назначить начальника планово-экономического отдела Настаеву А.Н. Тарификацию проводить: по состоянию на 1 января ежегодно; при приеме на работу; при выходе новых инструктивных материалов и дополнений к “положению об оплате труда”.

45. Утвердить резерв зав. отделений и старших м/с (прил. №11).

46. Создать следующие советы, комиссии и подкомиссии: (прил. №12 и № 13)

1).Больничный совет;

2).Врачебная комиссия:

2.1.подкомиссия ВК по соблюдению санитарно-противоэпидемических мероприятий и профилактике внутрибольничных инфекций;

2.2. подкомиссия ВК по изучению и разбору летальных исходов (ПИЛИ);

2.3. подкомиссия ВК по изучению, разбору младенческой и детской смертности на дому;

2.4. подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности;

2.5.лечебно-контрольная подкомиссия ВК (обследование подростков перед первоначальной постановкой на воинский учет (Акт военкомат), обучение на дому, оформление академического отпуска, отбор детей на санаторно-курортное лечение, направление детей для включения в Федеральный регистр и выписке лекарственных препаратов по 7-высокозатратным нозологиям, направление на ВМП и СМП, МРТ, отбор детей на получение паллиативной помощи).

2.6. подкомиссия ВК по экспертизе здоровья;

2.7. подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан;

2.8. подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению стационара;

2.9. подкомиссия ВК по контролю организации оказания медицинской помощи в условиях дневного и круглосуточного стационаров;

2.10. подкомиссия ВК по контролю целесообразности назначения, хранения, учета и использования наркотических средств и психотропных веществ;

2.11. подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению в амбулаторно-поликлиническом звене (направление детей для включения в Федеральный регистр и выписке лекарственных препаратов по 7-высокозатратным нозологиям, лекарственному обеспечению, в том числе наркотическими и психотропными препаратами).

3). Балансовая комиссия;

4). Трансфузиологическая комиссия;

5). Комиссия по списанию гемотрансфузионных сред;

6).Комиссия по формированию штатного расписания, тарифных списков работников, по разработке положения об оплате труда;

7).Комиссия по списанию, пришедших в негодность, товарно-материальных ценностей (основных средств, МБП и др.);

- 8). Комиссия по маркировке белья, постельных принадлежностей, одежды при поступлении на склад;
 - 9). Комиссия по списанию медикаментов;
 - 10). Совет медсестер;
 - 11). Комиссия по социальному страхованию;
 - 12). Комиссия по приемке поступающих материальных ценностей и гуманитарной помощи;
 - 13). Комиссия по трудовым спорам.
 - 14). Комиссия по этике и деонтологии;
 - 15). Совет по организации лечебного питания;
 - 16). Наградная комиссия;
 - 17). Комиссия по уничтожению испорченных рецептурных бланков;
 - 18). Комиссия по распределению стимулирующих выплат.
 - 19). Комиссия по оценке эффективности деятельности медицинских работников, участвующих в повышении доступности амбулаторно-поликлинической помощи;
 - 20). Комиссия по уничтожению корешков листов нетрудоспособности, неостребованных, испорченных бланков ЛН;
 - 21). Комиссия по охране труда;
 - 22). Комиссия по архивированию статистических документов и уничтожению учетной документации с истекшим сроком хранения;
 - 23). Пульмонологическая комиссия;
 - 24). Комиссия по аттестации педагогических работников (квалификационные категории);
 - 25). Претензионная комиссия;
 - 26). Единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказанию услуг для государственных и муниципальных нужд (по 44-ФЗ);
 - 27). Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, в отношении государственного имущества.
 - 28). Единая комиссия по осуществлению закупок для нужд БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (по 223-ФЗ).
 - 29). Комиссия по списанию наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.
 - 30). Комиссия по уничтожению пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ.
 - 31). Комиссия по инвентаризации запаса наркотических средств и психотропных веществ, сильнодействующих лекарственных средств.
 - 32). Комиссия по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.
 - 33). Комиссия по распределению родовых сертификатов.
 - 34). Бракеражная комиссия.
 - 35). Комиссия по расследованию страхового случая заражения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), и наличия заболевания (синдрома) или осложнений.
47. Назначить ответственными за составление годового графика оказания консультативной помощи по санавиации, экстренной медицинской помощи в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» узкими специалистами зам. гл. врача по мед. части Дабаеву К.В.
48. Возложить ответственность за составление табелей, графиков работы и контроль за его выполнением:
- среднего и младшего мед. персонала отделений - на ст. м/сестер отделений,
 - среднего и младшего больничного медицинского персонала – на старшую медицинскую сестру по стационару Акшинову В.Э.
 - персонала ИРХС – на начальника ИРХС Басангова С.А.
 - работников пищеблока – на шеф-повара пищеблока Терещенко И.С.
 - работников прачечной – на бригадира прачечной Есипову В.Н.

Всем ответственным лицам за составление графиков работы обеспечить ознакомление сотрудников с указанными графиками за месяц до соответствующего месяца.

49. Назначить ответственными лицами за внедрение компьютерных программ системного администратора Букшаева Э.Б., программиста Бембеева Б.Ю.; за осуществление контроля - зам. главного врача по ОМР Джанджиеву А.И.

50. Запретить всем работникам центра покидать рабочее место в рабочее время без разрешения гл. врача, его заместителей и зав. отделениями.

51. Запретить курение и распитие спиртных напитков на территории и в помещениях БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» сотрудникам центра, посетителям, пациентам и прочим работникам.

Назначить ответственным лицом за осуществление контроля по реализации федерального закона о запрете курения в медицинских организациях и наличию знаков о запрете курения в местах общего пользования, лестничных площадках, на территории и в зданиях медицинского центра начальника отдела службы безопасности Басангова В.П.

52. Начало вечерних и ночных дежурств стационара – с 16-30 час.:

- зав. дневного стационара Явановой А.Н. обеспечить работу отделения в соответствии с положением.

53. Врачам травматологам-ортопедам кабинета неотложной травматологии и ортопедии Травмоцентра 1 уровня осуществлять наблюдение пациентов, госпитализированных в травматолого-ортопедическое отделение.

54. Всем дежурным врачам и медсестрам обеспечить порядок в отделениях в вечернее и ночное время, ежедневно проверять по списку в 19⁰⁰ наличие пациентов в своих отделениях, контролировать выходы из отделений. Дежурным врачам ежедневно отчитываться о проведенном дежурстве заместителю главного врача по медицинской части.

55. Определить зону обслуживания сотрудников охраны (вахтеров): подвал, 1 этаж главного корпуса, подвал корпуса отделений младшего возраста, время работы с 8.30 час. до 8.30 час. следующего утра, периодичность обхода - каждые два часа. Дневные вахтеры поликлиники с 8.00 час. до 18.00 час.

56. Назначить зам.гл. врача по КЭР Васильеву К.Н. ответственной за контроль качества оказания медицинской помощи, в том числе в поликлинике, по временной нетрудоспособности, по разбору обращений (жалоб) граждан, председателем комиссии по этике и деонтологии.

57. Ответственность за своевременное предоставление отчетности в СМО и ТФОМС возложить на начальника ПЭО Настаеву А.Н.

58. Утвердить схему информационного обеспечения гл. врача.

Содержание информации	Периодичность поступления	Кому передается информация	Кто готовит информацию
Отчет о ночных дежурствах и движении пациентов	Ежедневно в рабочие дни	Зам.главного врача по мед. части	Дежурные врачи
Отчет о количестве зарегистрированных заболеваний ОРВИ, гриппом в эпидсезон респираторных инфекций	Ежедневно в рабочие дни	главному врачу, МЗ РК, Роспотребнадзор	Зам. гл.врача по детской поликлинике
Отчет о количестве проведенных профилактических осмотров	Ежедневно в рабочие дни	главному врачу	Зам. гл.врача по детской поликлинике
Информация о количестве направленных пациентов на госпитализацию участковой	Ежедневно в рабочие дни	главному врачу, зам.главного врача по мед. части	Зам. гл.врача по детской поликлинике

службой и врачами-специалистами (количество и список)			Зав.ОПСМП
Работа коечного фонда	1 раз в месяц	главному врачу, зам.главного врача по мед. части	ОМК, кабинет медстатистики, АСУ
Основные показатели работы коечного фонда	Ежеквартально и по итогам года	главному врачу, зам.главного врача по мед. части	ОМК (врач-статистик)
Лечебно-консультативная работа центра по стационару	Еженедельно	главному врачу, зам.главного врача по мед. части	Зав. отд., оперативный отдел
Информация по «Диспетчерскому часу»	Еженедельно	в отдел организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения Минздрава РК	ОМК (медицинский статистик поликлиники)
Информацию о младенческой смертности (движение населения по данным ГКС, список умерших до 1 года)	Ежемесячно	главному врачу, зам.главного врача по мед. части (гл.внештатному специалисту (педиатру) МЗ РК и в отдел организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения МЗ РК	ОМК (врач-статистик)
Анализ работы по госпитальной заболеваемости и летальности	1 раз в квартал	главному врачу и в отдел организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения МЗ РК	Зам. главного врача по мед. части
Анализ оказания амбулаторно-поликлинической помощи	1 раз в квартал	Главному врачу и в отдел организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения МЗ РК	Зам. главного врача по детской поликлинике
Информация по финансово-	ежемесячно	главному врачу	Начальник планово-

экономическим вопросам			экономического отдела
Информация по кадрам	ежемесячно	главному врачу	Начальник отдела кадров
Информация по хоз. деятельности	еженедельно	главному врачу	Начальник ИРХС
Отчет о ВН сотрудников	1 раз в квартал	главному врачу	Отдел кадров
Поддерживать мобильную связь с заместителями гл.врача и заведующими подразделений центра	по мере необходимости	главному врачу	Зам.гл.врача и зав. отделениями
О чрезвычайных ситуациях в ночное и нерабочее время основного персонала	немедленно	главному врачу	Деж. медперсонал и ноч. сторожа
Оперативная информация в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	в день возникновения чрезвычайной ситуации	главному врачу	Начальник ИРХС, Эпидемиолог, зав.отделениями
Оперативная информация в случае возникновения чрезвычайных ситуаций по форме (Информац. письмо ТО ФС «Росздравнадзор по РК от 01.11.2010 г. № И08-924/10»	в день возникновения чрезвычайной ситуации	в Росздравнадзор по E-mail: roszdrnadzor@elista.ru и факсу: (84722) 4-09-73	Зам.гл.вр. по ОМР

59. Справки на санаторно-курортное лечение, санаторно-курортные карты, заключения для представления на ВК и МСЭ, а также другие заключения о состоянии здоровья детей выписываются и составляются лечащими врачами и специалистами БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» в соответствии с приказами Минздрава РФ и Минздрава РК (прил. №14).
60. Зав. ПНО Бастаевой И.В., совместно с врачом-эпидемиологом – Гайдуковой Г.А. вести контроль за выполнением приказов МЗ РФ № 24 от 25.01.99г. «Об усилении работы по реализации программы ликвидации полиомиелита в РФ к 2000г.» и приказа № 150 МЗ РФ от 06.05.00г. «О совершенствовании лабораторной диагностики полиомиелита в РФ» и своевременно готовить информацию по данным приказам.
61. Утвердить порядок госпитализации в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» для оказания специализированной медицинской помощи (прил.15) и первичной специализированной медицинской помощи в условиях круглосуточного и дневного стационаров, в т.ч. в с.Троицкое Целинного района (прил.15 Б).

Главный врач



Каюков Р.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

График работы БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» на 2021год.

Дни недели	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
8-30 - ежедневный прием ночных дежурств, прием отчета по обороту наркотических средств и психотропных веществ. заместителем главного врача по медицинской части				
09.30- ежедневно производственное совещание главного врача с заместителями, гл. бухгалтером, начальником ИРХС.				
10-30 – ежедневно – заседания Подкомиссии ВК по контролю организации оказания медицинской помощи в условиях дневного и круглосуточного стационара				
Ежедневно – работа бракеражной комиссии в пищеблоке.				
Понедельник	11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 13 ⁰⁰ Заседание комиссии по контролю целесообразности назначения НС и ПВ	10 ⁰⁰ Заседания аттестационной комиссии по контролю знаний по санитарному режиму, профилактике ВБИ – 1 раз в год в течение недели и по мере поступления вновь принятых сотрудников. 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике.	10 ⁰⁰ Аттестационная комиссия по трансфузиологии – в течение недели 1 раз в год и по мере поступления вновь принятых сотрудников. 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике.	11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 13 ⁰⁰ –рабочее совещание врачей поликлиники, работа комиссии консульт. поликлиники.
Вторник	15.00 час.-рабочее совещание главного врача с заместителями и заведующими отделениями 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	10 ⁰⁰ – заседание комиссии по уничтожению листков нетрудоспособности – 1 раз в год. 15.00 час.-рабочее совещание главного врача с заместителями и заведующими отделениями 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	Посещение БУРК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» главными специалистами МЗ РК. 15.00 час.-рабочее совещание главного врача с заместителями и заведующими отделениями 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	15.00 час.-рабочее совещание главного врача с заместителями и заведующими отделениями. Больничный совет. 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.

Среда	11 ⁰⁰ – обход нач. меда, ст. мед. сестры по стационару, эпидемиолога 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 13 ⁰⁰ – совещание старших медсестер при главной медицинской сестре	11 ⁰⁰ – обход нач. меда, ст. мед. сестры по стационару, эпидемиолога 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 13 ⁰⁰ –КИЛИ, ВК, подкомиссии с12.00-13.00. 13 ⁰⁰ – совещание старших медсестер при главной медицинской сестре	11 ⁰⁰ – обход нач. меда, ст. мед. сестры по стационару, эпидемиолога. 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 13 ⁰⁰ – совещание старших медсестер при главной медицинской сестре 14.00-экспертная комиссия по оформлению опекуинства	10 ⁰⁰ – хоз. адм. Обход 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 12 ⁰⁰ - работа балансовой и экспертной комиссий 13 ⁰⁰ – совещание старших медсестер при главной медицинской сестре
Четверг	10 ⁰⁰ – заседание комиссии по списанию медикаментов по мере формирования медикаментов с истекшим сроком годности. 13 ⁰⁰ заседание лечебно-контрольной подкомиссии ВК.	10 ⁰⁰ – совместный обход гл.врача, главной медицинской сестры, нач. ИРХС 13 ⁰⁰ заседание ПИЛИ ВК 13 ⁰⁰ заседание лечебно-контрольной подкомиссии ВК. 14 ⁰⁰ –работа ОМК с ОАР по вопросам РКБ.	13 ⁰⁰ – врачебно-сестринские конференции (Дни педиатра) раз в месяц. 13 ⁰⁰ заседание лечебно-контрольной подкомиссии ВК. 13 ⁰⁰ подкомиссии ВК по лекарственному обеспечению стационара, дневного стационара – 2 раза в год.	10 ⁰⁰ – совместный обход гл.врача, главной медицинской сестры, нач.ИРХС 12 ⁰⁰ – заседание совета по леч. питанию 1 раз в кв. 13 ⁰⁰ – сестр. конференция 13 ⁰⁰ заседание ПИЛИ ВК 13 ⁰⁰ заседание лечебно-контрольной подкомиссии ВК.
Пятница	11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам. главного врача по детской поликлинике. 14 ⁰⁰ – раб. совещание у гл. врача с заместителями, гл. бухгалтером, нач. ПЭО, начальником ИРХС. 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам. главного врача по детской поликлинике. Координация вопросов по обязательному мед. страхованию и ДМС (зам. гл. врача, экономисты) 14 ⁰⁰ - раб. совещание у гл. врач с заместителями, гл. бухгалтером, нач.ПЭО, начальником ИРХС. 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 14 ⁰⁰ – раб. совещание у гл. врача с заместителями, гл. бухгалтером, нач. ПЭО, начальником ИРХС. 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 14 ⁰⁰ – раб. совещание у гл. врача с заместителями, гл. бухгалтером, нач. ПЭО, начальником ИРХС. 15 ⁰⁰ –раб. совещание комиссии по оплате труда ОМС.(24 каждого месяца) 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Приказу №10 от 11.01.2021г.

Распорядок работы БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»

1. Для сотрудников административно-хозяйственных, диагностических служб, инженерно-технического состава, физиотерапевтического отделения, дневного стационара для детей рабочий день устанавливается с 8.30 часов по 5-ти дневной рабочей неделе.
2. Режим работы отделения первичной специализированной медицинской помощи по утвержденному графику врачей-специалистов по 5-ти дневной рабочей неделе; участковой службы с 8.00 по графику работы врачей-педиатров участковых; отделения организации медицинской помощи в образовательных учреждениях с 8.00 по 6-ти дневной рабочей неделе.
3. В лечебных отделениях, в приемном отделении (далее ПО), работающих по 5-ти дневной рабочей неделе график работы дневных с 8.30 часов; по 6-ти дневной рабочей неделе (ОПН, ОВНД): график работы дневных с 8.30, в субботние дни с 8.30-14.30, в воскресные и праздничные дни – дежурство по графику (ОПН и ОВНД).
4. Экстренная лабораторная служба, дежурные врачи-детские хирурги, травматологи-ортопеды, врачи-анестезиологи-реаниматологи отделения анестезиологии и реанимации (далее ОАР), реанимационно-консультативного блока (далее РКБ), дежурные врачи-педиатры, дежурные врачи по ОПН и ОВНД, лифтеры, вахтеры работают круглосуточно по графику. Врачи-оториноларингологи дежурят в операционные дни 2 раза в неделю (вторник, четверг с 20.30-8.30), в воскресные и праздничные дни дежурство по графику.
5. Ответственным за составление графика дежурств врачей, старшим медицинским сестрам обеспечить составление графика дежурств за 1 месяц до начала соответствующего месяца. Графики дежурств в обязательном порядке согласовывать с председателем профкома БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.». Экземпляр графика дежурств передавать в отдел кадров ежемесячно. Дежурство врачей в субботние, воскресные дни начинать с 8.30 час., вечерняя смена - по графику отделений.
6. Врачам узким специалистам обеспечить оказание экстренной неотложной помощи в соответствии с утверждаемым главным врачом графиком на текущий год.
7. Гардеробщикам стационара устанавливается рабочий день с 7.00 – 19.00 час. без выходных дней по скользящему графику, гардеробщикам поликлиники - с 8.00 до 17.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье.
8. Режим работы центрального стерилизационного отделения (далее ЦСО) по 6-дневной рабочей неделе на 1,0 ст. с 8³⁰ – 15⁰⁰, на 1,5 ст. с 8.30-17.30, в выходные и праздничные дни по скользящему графику.
9. Дежурство администрации осуществлять в субботние дни с 8.30 – 14.30 час. согласно графику, утверждаемому главным врачом.
10. Прием детей в отделения хирургического (оториноларингологическое, травматолого-ортопедическое, хирургическое отделения), педиатрического, психоневрологического профилей осуществлять в приемном отделении; новорожденных - в специально оборудованных помещениях в ОПН и ОВНД; в дневной стационар для детей при АПУ – в дневном стационаре. При госпитализации пациентов обязательно наличие действующего страхового медицинского полиса, свидетельства о рождении и их ксерокопий. В случае отсутствия страхового медицинского полиса у новорожденных детей обязательно наличие страхового медицинского полиса, паспорта и их ксерокопий матери ребенка. При госпитализации иногородних граждан обязательно наличие действующего страхового медицинского полиса и его ксерокопии,

свидетельство о рождении и его ксерокопии (детям до 14 лет), паспорта и его ксерокопии с пропиской (одного из родителей для детей до 14 лет; подросткам старше 14 лет), СНИЛСа и его ксерокопии.

11. Дети, направленные на госпитализацию в отделения круглосуточного и дневного стационара при круглосуточном стационаре должны быть осмотрены врачом-педиатром приемного отделения для исключения инфекционных заболеваний. При обращении в приемное отделение пациент должен быть осмотрен врачом приемного отделения с последующим вызовом необходимого специалиста для оказания медицинской помощи или решения вопроса о госпитализации.
12. Детей с подозрением на инфекционные заболевания или с дисфункцией кишечника направлять в инфекционное отделение БУ РК «Республиканский центр специализированных видов медицинской помощи» (далее БУ РК «РЦСВМП»). При необходимости оказания медицинской помощи в специализированных отделениях РДМЦ изолировать в боксы приемного отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» с ведением медицинской документации по соответствующему лечебному отделению. Наблюдение и обслуживание пациентов, госпитализированных в боксы приемного отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», обеспечить лечащими врачами и медицинским персоналом соответствующего лечебного отделения, при возникновении экстренной необходимости медицинским персоналом приемного отделения с обязательным вызовом лечащего врача и персонала соответствующего лечебного отделения.
13. В целях профилактики внутрибольничного инфицирования респираторными заболеваниями в специализированных отделениях больницы детей при появлении катаральных явлений переводить в БУ РК «РЦСВМП».
14. Дежурным м/сестрам в субботние, воскресные и праздничные дни к 8³⁰ ежедневно подавать на пищеблок сведения о движении больных и матерей, находящихся по уходу за больными детьми.
15. Дежурным м/сестрам всех клинических отделений и ПО ежедневно к 8³⁰ подавать на вахту списки вновь поступивших детей. Дежурным м/сестрам лечебных отделений к этому же времени подавать на вахту списки детей, находящихся на лечении в отделении, с указанием температуры тела и состояния, а также списки больных, к которым разрешены посещения родителей.
16. Старшим медсестрам лечебных отделений ежедневно проводить в приемном отделении регистрацию всех выписанных больных, медицинскую документацию сдавать в оперативный отдел; передавать в регистратуру отдела первичной медико-санитарной помощи БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» активное посещение врача-педиатра, с отметкой фамилии, должности принявшего информацию с указанием даты и времени передачи информации. Контроль возлагается на ст.м/с приемного отделения Калабегову С.В.
17. Медицинскую карту стационарного больного, пролеченного в круглосуточном или дневном стационаре, реестры и ведомости (посещения) представлять в АСУ для введения данных в программу взаиморасчетов по ОМС «Электронная медицина» **ежедневно**. Ответственность возложить на заведующих и старших медицинских сестер отделений.
18. Дежурным врачам-педиатрам, детским хирургам и неонатологам осуществлять осмотры всех вновь поступивших пациентов с оформлением первичного статуса.
19. Бракеражной комиссии снимать пробы завтрака, обеда ужина и расписываться в бракеражном журнале на пищеблоке ежедневно. В нерабочие, выходные и праздничные дни – снятие проб осуществлять дежурному врачу приемного отделения.

20. Категорически запрещается проводить консультации амбулаторных пациентов в отделениях круглосуточного стационара. Консультативные осмотры осуществлять в поликлинике или в боксе приемного отделения.
21. Прием женщин в дневной стационар - отделение сестринского ухода для матерей осуществлять дежурным врачом приемного отделения центра с обязательным осмотром, заполнением медицинской карты стационарного больного, взятием анализов, измерением АД в соответствии с правилами приема пациентов в стационар. При госпитализации обязательно наличие действующего страхового медицинского полиса и его ксерокопии.
22. Выписку листков нетрудоспособности для стационарных пациентов производить с 11.00 час. до 13.00 час. в день выписки пациента. Поздняя выписка листка нетрудоспособности возможна только через ВК и с объяснительной записью в истории; для амбулаторных пациентов – ежедневно с 8.30 по 5-ти дневной рабочей неделе в кабинете выписки листков нетрудоспособности БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» по адресам: 1 мкр., д.7 и по ул.Г.О. Рокчинского, дом №1 (каб.№ 122, 1 этаж в здании поликлиники).
23. Посещение пациентов разрешается ежедневно с 16.00 до 19.00 часов, в субботние и воскресные дни - с 10.00 до 12.00 часов, с 16.00 до 19.00 часов в соответствии со списками на вахте. Посетители пропускаются в отделения только при наличии халата, сменной обуви и медицинской маски. Место свидания - холл отделения.
24. Беседы родителей с лечащим врачом и зав. отделением осуществлять согласно расписанию, находящемуся в холле отделений.
25. Прием передач осуществлять с 10.00 до 13.00 часов и с 16.00 до 18⁰⁰ часов ежедневно согласно указанному перечню продуктов.
26. Обеспечить сопровождение детей, направляемых на консультации в другие отделения (функциональной диагностики, кабинет охраны зрения, лаборатории и т.д.), дежурным медперсоналом.
27. Прогулки детей осуществлять только под контролем дежурного медперсонала.
28. Установить часы работы вещевого склада с 8.30 до 15.30 часов, в субботу с 8.30 до 13.30 часов без перерыва.
29. Заявки на консультации, автотранспорт, по хозяйственной службе подавать в оперативный отдел с 8.30 до 16.30 часов.
30. Учащимся медицинского колледжа разрешается находиться в лечебных отделениях только в медицинских халатах, сменной обуви и при наличии медицинской маски.
31. Инженеру по охране труда проводить вводный инструктаж по технике безопасности с вновь принятыми на работу в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», в день оформления документов в отделе кадров.
32. Начальнику отдела кадров принимать на работу новых сотрудников в соответствии с приложением № 10.
33. Заведующим и ст. медсестрам отделений допускать к работе новых сотрудников при наличии документов и санитарной книжки и после проведения инструктажа по функциональным обязанностям и охране труда.
34. Заведующим ежедневно проводить утреннюю конференцию в своих отделениях.
35. Категорически запрещается сотрудникам: распивать спиртные напитки и курить на территории центра, на лестничных клетках, в отделениях, кабинетах, подвальных помещениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

**Документы (перечень), которые должны быть в каждом отделении
БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»**

№	Наименование дела	Место хранения	Ответственный	Срок хранения
1	2	3	4	5
1	План работы отделения на текущий год	Кабинет зав. отделений	Зав.отд.	3 г.
2	Ежемесячный план основных мероприятий	Ординаторская	Зав. отделений	1г.
3	Протоколы общих и профсоюзных собраний	Кабинет ст. м/с	Профорг, зав. отд.	3г.
4	График работы м/сестер, врачей	На посту	Ст. м/с	1г.
5	Табель ежедневного учета раб. времени сотрудников	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	1г.
6	Журнал учета нагрузки врачей	Кабинет зав. отд.	Зав. отд.	1г.
7	Журнал учета нагрузки м/с и санитарок.	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	1г.
8	Отчет о работе отд. за год	Кабинет зав. отд.	Зав.отд.	3 г.
9	Приказы гл. врача по основной деятельности	Кабинет зав. отд.	Зав. отд.	3 г.
10	Функциональные обязанности сотрудников	Кабинет зав. отд.	Зав. отд.	3 г.
11	График отпусков	Кабинет зав. отд.	Зав. отд.	3 г.
12	Метод. материалы по леч.-диагностич. вопросам для врачей, м/с	Ординаторская	Зав. отд.	постоянно
13	Журнал движения больных в отделении.	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	3 г.
14	Журнал температурного режима холодильника	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	1г.
15	Журнал учета шприцов	Процедурный кабинет	Проц. м/с	1г.
16	Журнал учета медикаментов	Пост	Пост. м/с	1г.
17	Журнал учета смывов	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	1г.
18	Журнал учета инфекц. заболеваний	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	1г.
19	Журнал учета дежурств	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	1г.
20	Журнал проц. м/с	Проц. кабинет.	Проц. м/с	1г.
21	Журнал проведения генеральной уборки	Проц. кабинет.	Проц. м/с	1г.
22	Журнал учета и сдачи материала на стерилизацию	Проц. кабинет	Проц. м/с	1г.
23	Журнал учета спирта	Проц. кабинет	Проц. м/с	1г.
24	Журнал учета работы сухожарового шкафа, автоклава	Проц. Кабинет, ЦСО	Проц. м/с, м/с	1г.
25	Журнал учета переливания	Проц. кабинет	Проц. м/с	1г.

	кровезаменителей			
26	Журнал по учету остро дефицитных препаратов, наход. на предметно - колич. учете	Проц. Кабинет, Каб.ст.м/с	Проц. м/с, Ст.м/с	1г. 1г.
27	Журнал учета расходования НЛС, ПВ	каб. процедурной службы НС и ПВ.	м/с	5 лет
28	Журнал сдачи зачета по действующей нормативной документации	Кабинет ст.м/с	Ст. м/с	
29	Журнал повыш. квалиф. средних мед. раб.	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	
30	Журнал выборки назначений и консультаций	Пост	Пост. м/с	
31	Санитарный журнал	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	
32	Журнал санпросвет работы	Кабинет зав. отд	Зав. отд	3 г
33	Стационарный журнал	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	3 г
34	Журнал учета работы бактерицидных установок	Кабинет ст.м/с	Ст м/с	1г.
35	Журнал стационарзамещающей медпомощи (дневные стационары)	Кабинет ст. м/с дневного стационара	Ст. м/с	3 г.
36	Приказы по лечебно-диагностической деятельности МЗ РФ, МЗ РК, РДМЦ; Порядки оказания медицинской помощи по соответствующим профилям. Стандарты оказания медицинской помощи по соответствующим нозологиям. Протоколы лечения (клинические рекомендации).	Кабинет зав. отд. Ординаторская отделения	Зав. Отд.	постоянно
37	Положение об отделении	Кабинет зав.отд	Зав. отд	постоянно
38	режим работы отделения	Кабинет Зав.отд. и на посту	Зав. отд	постоянно
39	Нормативные документы по платным услугам, журналы учета платных услуг.	Кабинет зав.отд.	Зав. отд	постоянно
40	Журнал записи на плановую госпитализацию	Кабинет зав.отд.	Зав. отд	постоянно
41	Формуляр медицинского изделия	около каждого медицинского оборудования и медицинского изделия	ст.м/с	
42	Журнал учета посещения пациентов ОАР родителями или законными представителями	Пост ОАР	Ст. м/с	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Приказу №10 от 11.01.2021г.

**Правила оформления медицинской карты стационарного больного
(уч. форма № 003/у) и
статистической карты выбывшего из стационара
(уч.ф.№ 006/у-вр.)**

1. На лицевой стороне мед. карты стационарного больного:

1. - в правом верхнем углу: название страховой медицинской организации, номер медицинского страхового полиса (16-ти значный), номер СНИЛСа детей-инвалидов – оформляют в приемном отделении в день поступления; код основного заболевания по МКБ-10 и соответствующий ему код по КСГ – лечащий врач при выписке пациента из отделения.

2.- в верхнем левом углу– вес, рост, температура, педикулез, вирусный гепатит, с режимом ознакомлен, подпись м/с.

3. Четко указывать дату и время поступления и дату и время выписки; отделение и профиль койки, где лечился пациент и количество к/дней. При переводе из одного отделения в другое – указывать количество к/дней по каждому отделению.

4. п. 3 – Возраст: указывать количество лет (месяцев или дней), детям до года-указывать дату рождения, новорожденным - часы и минуты рождения.

5. п. 4 - указывать место жительства, для жителей других областей - адрес указывать точно по страховому медицинскому полюсу, за отсутствием- по паспорту матери, отца.

6. п.5 - указывать год и группу инвалидности;

п. 6 - указывать канал поступления в соответствии со справочником канала поступлений (СП, РБ, военкомат, врач-педиатр участковый, врачи-специалисты детской поликлиники, БУ РК «РЦСВМП», ПЦ и т.д.).

7. п. 7 - Подчеркнуть показания для госпитализации: плановые, экстренные.

8. п. 11 - Шифровать только основной диагноз, проставлять соответствующий код КСГ, при переводах ребенка из одного отделения в другое - основной диагноз должен быть проставлен и зашифрован для каждого отделения, где лечился ребенок. Проставлять дату установления клинического диагноза. Указать осложнения и сопутствующие заболевания. При выписке пациента пострадавшего при ДТП или умершего в течение 30 суток в результате ДТП, в диагнозе указывать внешние причины травмы или смерти «ДТП».

2. На 2-ой странице истории болезни:

п. 12 - Указывать первичная или повторная госпитализация.

п.13 - Хирургическая операция: дата, час, минуты, код операции (в соответствии с новым справочником), код услуги.

- здесь же указать проведение катетеризации подключичной вены, если она проведена не в отделении реанимации, осложнения.

п. 16 - Подчеркивать исход заболевания (выздоровление, улучшение, без перемен, ухудшение, здоров, переведен в др. МО, умер).

При необходимости предоставления листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком указывать разборчиво: ФИО ухаживающего, дату и год рождения, место работы, с какого и по какое число, нуждается в амбулаторном долечивании (при необходимости).

3. Внутри истории болезни:

1. – Карта оценки качества медицинской помощи.

2. - На второй лист по порядку:

- направление на госпитализацию;
- выписка из района;
- ЭКГ.
- УЗИ по показаниям.

- спирограмма- по показаниям.
- Осмотр врача приемного отделения, первичный осмотр в отделении с оформлением анамнеза, плана обследования и лечения, даты и времени осмотра;
- дневники, недельные резюме, обоснование диагнозов, лечения, обследования, соответствие МЭС.
- этапный эпикриз в 10 дней и выписной эпикриз при выписке.
- приложение № 9 «Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному в стационаре».

3. В конце истории болезни (по порядку):

- лист назначения;
- анализы:

Анализ крови вся биохимия	Анализ мочи	
Клинич.		Ликвор, иммунол.

Исследования кала	Посевы
на я/г	на киш. гр.
Остриц	дисбактериоз
Копрограмма	и т. д.

4. В истории болезни - делают записи все врачи, проводившие консультацию, указывая дату, время, фамилию, специальность, подпись.

- пациентам, госпитализированным в состоянии средней тяжести, тяжелом состоянии дневниковые записи оформляются ежедневно;
- госпитализированным пациентам до 3 лет жизни дневниковые записи оформляются ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни;
- пациентам, оставленным под наблюдение дежурных врачей –записи дежурных врачей оформляются за период ночного дежурства не менее 2 раз, за период суточного дежурства не менее 3 раз.
- записи врачей консультантов оформляются в медицинской карте стационарного больного в день проведения консультации.

5.Врачам, проводившим исследования (лучевая диагностика, функциональной диагностики, эндоскопии, неврологии, стоматологу и др.) в описании исследования указывать дату исследования, заключение, подпись с расшифровкой ФИО.

6. В результатах лабораторных исследований - в правом нижнем углу проставлять код исследования.

7. Врачам физиотерапевтического отделения коды проводимых манипуляций проставлять на последней странице истории болезни.

8. В эпикризах на выписанного больного необходимо указать:

- дату поступления;
- дату выписки;
- заключительный диагноз;
- проведенное исследование, в т.ч. универс.аудиологического скрининга;
- проведенное лечение;
- динамику состояния, исход;
- рекомендации при выписке.

В случае необходимости продления листка нетрудоспособности по уходу за ребенком необходимо оформлять предкомиссионный эпикриз с обоснованием продления временной нетрудоспособности и предоставлением медицинской карты пациента, находящегося на лечении в круглосуточном или дневном стационаре, на ВК.

9. В ПО четко и разборчиво оформлять медицинскую карту стационарного больного с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса (город, район,

населенный пункт, улица и т.п. по всем пунктам). В случае нарушения указанных правил оперативный отдел имеет право вернуть медицинскую карту стационарного больного на дооформление.

10. В графе «Особые отметки» фиксировать перечень и количество медикаментов, приобретенные за счет средств больного.

11. Заполнять графы информированного согласия на манипуляции пациенту.

12. Экспертиза оценок качества оказания медицинской помощи- зав.отделениями.

13. Для всех отделений в нижнем левом углу медицинской карты стационарного больного указывать лицо, находящееся по уходу за ребенком логотипом «с/м» и вес новорожденного.

14. В кабинет АСУ при ежедневной сдаче уч.ф. № 007/у-вр. «Листок учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного пребывания» представлять уч. Ф. № 006/у-вр. «Статистическая карта выбывшего из стационара», уч.форму № 003/у-вр. «Медицинская карта стационарного больного». Сроки сдачи не позднее 3-х дней после выписки (основание: приказ МЗ РК № 416 от 31.10.03г.). Уч.форму № 312/у «Статистическая карта беспризорного и безнадзорного несовершеннолетнего, доставленного в ЛПУ» представлять врачу-статистику оргметодотдела.

15. В статистической карте выбывшего из стационара сотрудникам приемного отделения кроме прочих пунктов отмечать:

- пункт «категория льготности» – «ребенок-инвалид» (основание приказ МЗ РФ № 60 от 20.12.02г.);

- п.15- тяжесть состояния при поступлении,

- п.19 – вид травмы (бытовая, школьная, уличная, ДТП, производственная, и т.п.),

- п.27 – хирургические операции (ТОО, ЛОР, Х/О, ОПН, ОВНД),

- п.29 – Кодирование основного диагноза в соответствии с МКБ-10,
в т.ч. умерших перед отправкой на вскрытие в ЦПАО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

Состав оперативного (аппаратного) совещания

№	Ф. И. О.	Должность
1	Каюков Р.А.	Главный врач
2	Васильева К.Н.	Зам.гл.врача по КЭР
3	Джанджиева А.И.	Зам. гл. вр. по ОМР
4	Даваева К.В.	Зам.гл. вр. по медицинской части (по стационару)
5	Пасугинова Э.В.	Зам.гл.вр.по детской поликлинике
6	Санджиева Л.Г.	Зам.гл.врача по профилактике
7	Кетчинова Г.А.	Начальник отдела кадров
8	Бирюкова В.А.	Главная медицинская сестра
9	Настаева А.Н.	Начальник планово – экономического отдела
10	Басангов С.А.	Начальник ИРХС
11	Антонова З.Г.	Главный бухгалтер
12	Харцызов А.Е.	Председатель профкома
13	Джальвикова Н.И.	Зав. ЦЗД
14	Мучкаева Е.Н.	Зав. ОПНиНД
15	Харечкина Л. И.	Зав. ПОМВ /Зав. ОПО
16	Манжиков В.Г.	Зав. ОАР
17	Чимеев А.М.	Руководитель Травмоцентра 1 ур.-зав. ТОО
18	Манджиев В.В.	Зав. оториноларингологическим отделением
19	Санджиева Л.Г.	И.о.зав. ПО
20	Яванова А.Н.	Зав. дневным стационаром
21	Тюрбеева Э.С.	Зав. отд. сестринского ухода для матерей
22	Мутулова З.Г.	Зав. КДЛ
23	Каталаев И.О.	Зав. ДО
24	Бастаева И. В.	Зав. ПНО
25	Налаева З.Ш.	Зав. ФТО
26	Есинов Ч.А.	Зав. хирургическим отделением
27	Джальвикова Н.И.	И.о.зав. ПОСВ
28	Чурюмов Э.О	Зав. кабинетом неотложной травматологии и ортопедии травмоцентра 1 уровня
29	Цебииков О.В.	И.о. зав. операционным блоком
30	Болдырева Л.Н.	Зав. отд.перв.спец.мед.помощи
31	Санджиева В.Б.	Зав. 1 пед.отд.
32	Горбунова А.А.	И.о.зав. 2 пед.отд.
33	Мерчиева В.Ч.	Зав. 3 пед.отд.
34	Насунова Б.Г.	Зав. 4 пед.отд.
35	Кекеев В.В.	И.о. зав. 5 пед.отд.
36	Горяева А.Б.	Зав.отд.organiz.мед.пом.в образов.орган. № 1
37	Басангова Н.Л.	Зав.отд.organiz.мед.пом.в образов.орган. № 2
38	Шардаева Т.Б.	Зав.отд.organiz.мед.пом.в образов.орган. № 3

Приложение № 6
к приказу №10 от 11.01.2021г.

График приемов врачей-специалистов
отделения первичной специализированной медицинской помощи
Бюджетного учреждения Республики Калмыкия «Республиканский детский медицинский центр
имени Манджиевой Валентины Джаловны»

№ кабинета	Ф. И. О.	Должность	Дни приема	Часы приема
213	Болдырева Л.Н.	Заведующая ОПСМП	ежедневно	8.30-15.20
213	Врачебная комиссия		вторник, четверг	13.00-15.00
213	Болдырева Л.Н.	педиатр	ежедневно	12.00-15.00
211	Нактанова Б.К.	стоматолог детский	ежедневно	08.30-11.30
226	Сангаджиева В.С.	пульмонолог	ежедневно	08.30-13.30
208	Насинова О.А.	невролог	ежедневно	08.30-14.00
321	Коджиева Б.А.	невролог	ежедневно	1). 08.30-14.00 до начала проведения профосмотров несовершеннолетних. 2). В период проведения профосмотров: Профосмотры: с 08.30-10.30 Прием: с 11.00-15.00
303	Тепкенкиева Э.Э.	детский эндокринолог	ежедневно	08.00-13.00
226	Васькаева Д.В.	психиатр (детский, подростковый)	ежедневно	09.00-14.00
206	Богданова Т.Н.	логопед	ежедневно	08.00-11.30
206	Учурова В.Н.	логопед	ежедневно	14.00-17.00
228	Мацакова Л.В.	логопед	ежедневно	11.00-14.00
327	Гограева Ц.Б.	офтальмолог	ежедневно	08.00-14.00
327	Очирова Э.В.	офтальмолог	ежедневно	1) 13.00-19.00 до начала проведения профосмотров несовершеннолетних. 2). В период проведения профосмотров: с 13.00-17.00
216	Шовунов А.Е.	оториноларинголог	ежедневно	08.00-13.00
214	Манджиева Т.С.	оториноларинголог	ежедневно	08.00-13.00
214	Бадмаева Ж.Б.	оториноларинголог	ежедневно	В Военкомате (январь, февраль). Прием с марта 2020г.:

				с 14.00-20.00
232	Басангова Л.А.	детский хирург	ежедневно	08.00-13.00
132	Мучкаев А.Б.	травматолог-ортопед	ежедневно	1). 08.00-13.00 до начала проведения профосмотров несовершеннолетних. 2). В период проведения профосмотров: Профосмотры 08.30-10.30 Прием 11.00-12.30
225	Дорджиев Ц.А.	гастроэнтеролог	ежедневно	08.00-13.00
223	Халгаева Л.Ш.	детский кардиолог	ежедневно	08.30-14.00
217	Васильева У.А.	акушер-гинеколог	ежедневно	08.00.-13.00
217	Хамдохова Е.В.	акушер-гинеколог	нечетные дни	13.00.-18.00
327	Кабинет охраны зрения Гограева Ц.Б. Очирова Э.В.	офтальмолог	ежедневно	08.00-17.00
	Додгаева Г.В.	детский эндокринолог	д/о	
	Бахандыкова Г.Д.	стоматолог детский	д/о	
	Лиджиева Б.В.	аллерголог-иммунолог	д/о	
	Цебекова Ц.Б.	оториноларинголог	д/о	

График работы

1-го педиатрического отделения.(3 мкр., д. 5)

Заведующая 1 пед. отд. - Санджиева В.Б. Старшая м/с - Самтанова З.Д. часы приема: ежедневно с 8:30-17:00, каб№11							
№ уч	Ф.И.О. врача, м/с.	№ каб.	Понедельник	Вторник-День здорового ребенка	Среда - прием детей инвалидов	Четверг	Пятница – День здорового ребенка
1	Врм/. Болдырева И.П. м/с. Азыдова Ц.Е	6	12:00-15:00	08:30-11:30	12:00-15:00	08:30-11:30	12:00-15:00
2	Вр. Чурюмова Л.М. м/с. Лиджиева В.В.	7	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30
3	Вр. Мучкинова Т.А м/с. Андраева Ю.В.	2	8:30-13:00	12:00-16:30	8:30-13:00	12:00-16:30	8:30-13:00
4	Вр. Озаева А.М. м/с. Санджи- Горяева К.Э	2	12:00-15:00	08:30-11:30	12:00-15:00	08:30-11:30	12:00-15:00
5	Вр. Бевельдянова К.А. м/с. Шарапова М.А.	1	12:00-15:00	08:30-11:30	12:00-15:00	08:30-11:30	12:00-15:00
6	Вр. Шорваева С.И. м/с. Дорджиева Н.С.	6	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30
7	Вр. Оджаева Л.Б. м/с. Жужаева Е.Г.	14	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30
8	Вр. Атуева С.Б м/с. Яковлева С.И.	13	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30	12:00-15:00	8:30-11:30
9	Вр. Мучкинова Т.А. м/с. Андраева Ю.В прием м/с Болдырева Е.В на дому	2	8:30-13:00	12:00-16:30	8:30-13:00	12:00-16:30	8:30-13:00

Телефон регистратуры по адресу: 3 мкр., д. 5 - 3-39-06

График работы
2-го педиатрического отделения
(1 мкр, дом 7)

Заведующая 2 пед. отд. – Лиджиева Б.В. Старшая м/с - Селезнева И.В. часы приема: ежедневно с 8:00-16:48							
№ уч	Ф.И.О. врача, м/с.	№ каб.	Понедельник	Вторник-День здорового ребенка	Среда - прием детей инвалидов	Четверг	Пятница – День здорового ребенка
10	Вр.Сангаджиева Б.А. 0,5 пр м/с. Паланова Л.П.	7	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30
11	Вр.Баджиева В.О. 0,5пр м\с. Цурюмова Л.А.	5	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00
12	Вр. Алымова Д.А. м/с Руденко Н.А.	1	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30
13	Вр. Баджаева В.О. м/с. Цурюмова Л.А. 0,5н/д	2	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00
14	Вр.Алымова Д.А. м/с.Руденко Н.А. 0,5пр	1	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30
15	Вр.Сангаджиева Б.А. м/с. Паланова Л.П. 0,5пр	1	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30	12:30-17:00	8:00-12:30
16	Вр.Лиджиева Б.В. 65% пр м/с.Колесникова Н.А.	2	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30
17	Вр.Лиджиева Б.В. 0,5 пр м\с.Ниджляева Н.А.	5	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30
18	Вр.Лиджиева Б.В. м/с.Ниджляева Н.А.	7	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30	8:00-12:30

Телефон регистратуры по адресу: 1мкр, дом 7 – 4-39-94

График работы
3-го педиатрического отделения
(ул. Г.О. Рокчинского, д. 1)

Заведующая 3 пед. отд. - Мерчиева В.Ч. Старшая м/с - Эрдниева Е.П. часы приема: ежедневно с 8:00-16:48							
№ уч	Ф.И.О. врача, м/с.	№ каб.	Понедельник	Вторник-День здорового ребенка	Среда - прием детей инвалидов	Четверг	Пятница – День здорового ребенка
19	Вр. Конаева Е.Н. м/с.Буринова Е.А.	117	14:00-17:00	8:00-11:00	11:00-14:00	8:00-11:00	11:00-14:00
20	Вр. Аршанова Н.Э. м/с.Хюсеева М.С.	120	14:00-17:00	8:00-11:00	11:00-14:00	8:00-11:00	11:00-14:00
21	Вр. Конаева Е.Н. м/с.Доброхотова Т.В.	120	8:00-11:00	11:00-14:00	14:00-17:00	14:00-17:00	8:00-11:00
22	Вр. Харлашкеева Р.С. м/с. .Харинова Е.Н.	п.Аршан	10:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00
23	Вр.Аршанова Н.Э. м/с.Буринова Е.А.	117	8:00-11:00	11:00-14:00	8:00-11:00	11:00-14:00	8:00-11:00
24	Вр. Бембеева Б.Б. м/с. Хюсеева М.С.	125	11:00-14:00	11:00-14:00	8:00-11:00	11:00-14:00	8:00-11:00
25	Вр. Ботаева Б.Н. м/с. Эрдниева Е.П.	125	8;00-11:00	14:00-17:00	11:00-14:00	8:00-11:00	14:00-17:00
26	Вр. Ботаева Б.Н. м/с.Кекеева Н.М.	120	11:00-14:00	14:00-17:00	8:00-11:00	11:00-14:00	14:00-17:00
27	Вр.Ботаева Б.Н. м/с. .Кекеева Н.М.	120	14:00-17:00	8:00-11:00	14:00-17:00	14:00-17:00	11:00-14:00

Телефон регистратуры по адресу: ул. Рокчинского д.1, 3-95-94

График работы 4-го педиатрического отделения
(8мкр-он, дом №35а)

И.о.зав. пед.отд. –Насунова Б.Г.; И.о. ст. м/с . Маркеева О.Ф.
часы приема: ежедневно с 8:00-16:48

№ уч	Ф.И.О. врача, м/с.	№ каб .	Понедельник	Вторник- День здорового ребенка	Среда - прием детей инвалидов	Четверг	Пятница – День здоро- вого ребенка
28	Вр. Манджиева Л.М (закрепить прием) Вр.Кекеева Д.В(закрепить на дому) м/с.Хюсеева Л.А	22	08:00-12:30	12:30-17:00	08:00-12:30	12:30-17:00	08:00-12:30
29	Вр. Паланова А.Ю м/с. Сангаджигаряева М.А	2	12:30-17:00	08:00-12:30	12:30-17:00	08:00-12:30	12:30-17:00
30	Вр.Нимяева Е.В. м/с. Пономарева Е.В.	24	08:00-11:00	14:00-17:00	11:00-14:00	08:00-11:00	8:00-11:00
31	Вр. Нимяева Е.В (закрепить на дому) м/с. Надвидова А.Н.	3	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00
32	Вр. Кекеева Д.В м/с. Цонхлаева Г.Р	24	11:00-14:00	11:00-14:00	08:00-11:00	11:00-14:00	14:00-17:00
33	Вр. Манджиева Л. М. м/с Маркеева О.Ф.	22	8:00-12:30	12:30-17:00	08:00-12:30	12:30-17:00	08:00-12:30
34	Вр. нет м/с Магаева Н.К (закрепить прием) м/с Сангаджигаряева М.А (закрепить на	22	8:00-11:00	14:00-17:00	14:00-17:00	8:00-11:00	11:00-14:00

	дому)						
35	Вр. Насунова Б.Г. м/с. Олдина О.С.	3	9:00-12:00	9:00-12:00	9:00-12:00	14:00-17:00	9:00-12:00
36	Вр. нет м/с.Дертиева Б.А	2	11:00-14:00	14:00-17:00	11:00-14:00	14:00-17:00	8:30-11:00
37	Вр. Паланова А.Ю (закрепить на дому) м/с. Магаева Н.К.	2	12:30-17:00	08:00-12:30	12:30-17:00	08:00-12:30	12:30-17:00
38	Вр. нет м/с. Пономарева Е.В (закрепить на дому)	2	8:00-11:00	11:00-14:00	14:00-17:00	11:00-14:00	11:00-14:00

Телефон регистратуры по адресу:
8мкр, дом №35а - **6-65-00**

График работы
5-го педиатрического отделения
(с. Троицкое Целинного района)

Заведующая 5-мпед. отд. - Кекеев В.А. Старшая м/с –Соскуева Н.М. часы приема: ежедневно с 8:30-16:15, каб№1							
№ уч	Ф.И.О. врача, м/с.	№ каб.	Понедельник	Вторник-День здорового ребенка	Среда - прием детей инвалидов	Четверг–День здорового ребенка	Пятница –
1	Вр. Кекеев В.А. м/с. Музраева Н.Г.	1	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15
2	Вр. Дертиева Б.В. м/с.Серелеева В.Н.	2	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15
3	Вр. Дертиева Б.В. м/с. Манджиева Д.Г.	3	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15
4	Вр. Кекеев В.А. м/с Соскуева Н.М.	4	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15	8:30-16:15

Телефон регистратуры по адресу:с.Троицкое Целинного района - 8 (84742) 9-21-02

График работы

Фельдшеров и медицинских сестер в населенных пунктах

Целинного района

И.о. заведующего 5-мпед. отд. - Кекеев В.А.

Старшая м/с –Соскуева Н.М.

часы приема: ежедневно с 8:30-16:15, каб№1 (с.Троицкое, ул. Энгельса, дом № 1)

Наименование населенного пункта	Ф.И.О. фельдшера, медицинской сестры.	Номера телефонов сотрудников и регистратуры	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
п.Овата	Серелеева Валентина Николаевна м/с	89093998925			8:00-13:00		
п.Бага-Чонос	СоскуеваНюдля Михайловна м/с	89275901387			8:00-12:00		
п.Аршан-Булг	БаляеваАльвинаАбуш евна-фельдшер	89176822401	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00
п.Ялмта	Шаральдинова Ирина Ивановна	89371976487	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00
п.Ики-Чонос	Гакова Наталья Мансуровна- фельдшер	89275908761	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00
п. Чагорта	Санджиева Софья Очировна- медицинская сестра	89374672089	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00
п.Найнтахн	Дарбакова Валентина Сян-Цаковна- медицинская сестра	89176816447	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00
п.Верхний Яшкуль	Мушаева Надежда Сангаевна-фельдшер	89615422287; 89615477880	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00	8:00-10.00
п.Хар-Булук, Джурак,	Закреплен за 27 пед.уч. Вр.Ботаева Б.Н. м/с. .Кекеева Н.М.,	Тел. рег.: 8(84722)3-95-	11:00-14:00	14:00-17:00	8:00-11:00	11:00- 14:00	14:00-17:00

Бургуста.	каб. 120	94; тел. неотложной помощи: 8(84722) 3-33- 37					
с.Вознесеновка	Закреплен за 35 пед.уч. Вр. Насунова Б.Г. м/с. Олдина О.С., каб. № 3	Тел.рег.: 8(84722) 6-65- 00; тел. неотложной помощи: 8(84722) 3-33- 37	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к приказу № 10 от 11.01.2021г.

Список врачей-специалистов и медицинских сестер,
ответственных за трансфузионную
терапию в отделениях

1	ОАР	Васькаев Э.В.	Гаврилова Л.Г.
2	ТОО	Чимеев А. М.	Гончаренко О.В.
3	Отоларинг.отд.	Манджиев В.В.	Старовикова О.Н.
4	ПОСВ	Джальвикова Н.И.	Лиджиева М.В.
5	ПНО	Бастаева И.В.	Мучкаева А.Б.
6	ПОМВ/ОПО	Харечкина Л.И.	Сангаджиева В.Б.
7	ОПНиНД	Холикова Д.В.	Егорова Л.Б.
8	Опер. блок	Анестезиологи – реаниматологи	М/с анестезисты
9	Хирургическое отделение	Есинов Ч.А.	Нормаева С.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

Список лиц, ответственных за создание безопасных условий труда в
подразделениях БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»

№№	Наименование подразделения	Ф. И. О.	Роспись
1	ПНО	Бастаева И. В.; Мучкаева А.Б.	
2	ПОСВ	Джалъвикова Н.И.; Лиджиева М.В.	
3	Хирургическое отделение	Есинов Ч.А.; Нормаева С.А.	
4	Оториноларинг. отд.	Манджиев В.В.; Мутулова С.М.	
5	ОАР	Манжиков В. Г.; Буджалова И.Б.	
6	Дневной стационар	Яванова А.Н.; Дарбакова Г. К.	
7	ФТО	Налаева З.Ш.; Дертенева В.В.	
8	ОПНИНД	Мучкаева Е.Н.; Егорова Л.Б.	
9	ПОМВ (временно ОПО)	Харечкина Л. И.; Сангаджиева В. Б.	
10	Приемное отделение	Санджиева Л.Г.; Калабегова С.В.	
11	ТОО	Чимеев А.М.; Гончаренко О.В.	
12	Отделение сестринского ухода для матерей	Тюрбеева Э.С.; Менкрикеева Л. Н.	
13	Детская поликлиника	Пасугинова Э.В., Санджиева Л.Г.; Болдырева Л.Н.; Агуляева С.С.	
14	ИРХС (сантехников, электриков)	Басангов С.А.; Морозов А.С.	
15	В целом по центру	Басангов С.А.	
16	Лаборатория	Мутулова З.Г.; Мусова О.В.	
17	Опер.блок	Цебикив О.В.; Кекешкеева Е.С	
18	ДО	Каталаев И.О.; ст.м/с Дорджиева М.М.	
19	1-ое Педиатрическое отделение	Санджиева В.Б., Самтанова З.Д.	
20	2-ое Педиатрическое отделение	Горбунова А.А., Селезнева И.В.	
21	3-е Педиатрическое отделение	Мерчиева В.Ч., Эрдниева Е.П.	
22	4-ое Педиатрическое отделение	Насунова Б.Г., Маркеева О.С	
23	5-ое Педиатрическое отделение	Кекеев В.А., Соскуева Н.М.	
24	1-ое отделение организации медицинской помощи в образовательных учреждениях	Горяева А.Б., Церенова Е.В.	
25	2-ое отделение организации медицинской помощи в образовательных учреждениях	Басангова Н.Л., Нахошкина Б.В.	
26	3-е отделение организации медицинской помощи в образовательных учреждениях	Шардаева Т.Б., Сергеева Г.Н.	

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

ИНСТРУКЦИЯ
“О допуске к работе вновь принимаемых лиц”

Установить следующий порядок допуска к работе вновь принимаемых сотрудников:

1. «Листок допуска к работе» выдается при представлении:
 - паспорта и его ксерокопии;
 - трудовой книжки;
 - санитарной книжки (флюорографического обследования),
 - военного билета и его ксерокопии;
 - диплома и его ксерокопии;
 - сертификатов и их ксерокопий;
 - свидетельств о прохождении повышения квалификации и их ксерокопий;
 - ИНН и его ксерокопии;
 - СНИЛСа и его ксерокопии;
 - справки из КУ РК «РПНД» и КУ РК «РНД» при условии работы с наркотическими средствами (далее НС) и психотропными веществами (далее ПВ) и для работников, не соприкасающихся с наркотическими средствами (далее НС) и психотропными веществами (далее ПВ) (вновь принятых).
 - результатов обследования на брюшной тиф, вирусологического обследования на носительство кишечных вирусов
2. Проверку данных о наличии вакцинации против гепатита В, дифтерии, кори (возраст до 35 лет), краснухи (женщин в возрасте до 25 лет), обследование на брюшной тиф, вирусологическое обследование на носительство кишечных вирусов (Постановление главного Государственного санитарного врача по РК № 01 от 16.01.2013г.) возложить на помощника эпидемиолога с обязательной отметкой в “листке допуска к работе”.
3. Далее принимаемый сотрудник направляется для прохождения вводного инструктажа по технике безопасности к инженеру по ТБ.
4. На рабочее место вновь принимаемый сотрудник допускается с даты, указанной в “листке допуска к работе” специалистом по кадровой работе, после проведения инструктажа и ознакомления с должностными обязанностями на рабочем месте.
5. “Листок допуска к работе” с подписью лица проводимого инструктаж и личной подписью с указанием даты полученного инструктажа возвращается в отдел кадров и вкладывается в личное дело.
6. Заключается трудовой договор с работодателем (с указанием в договоре пункта о работе с НС и ПВ и источником средств оплаты (ОМС или бюджет)).

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

Резерв руководящих кадров подразделений
БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»

№	Отделение	Ф. И. О.	Занимаемая должность	На какую должность планируется
1	Детская поликлиника	Болдырева Л.Н., Санджиева В.Б. Санджиева Л.Г.	Зав.ОПСМП Врач-педиатр Зам.гл.вр.по профилактике	зам.гл.врача по детской поликлинике
2	Хирургическое отделение	Цебииков О.В. Кузыченко А.Ю.	Вр.-дет.хирург м/с	зав. отд. ст. м/с
3	ОПНиНД	Холикова Д.В. Кутушова О.М.	Вр.-неонатолог проц. м/с	зав. отд. ст. м/с
4	ПОМВ/ОПО	Даваева К.В. Лиджиева О.А.	Врач-невролог м\с	зав. отд. ст. м/с
5	ДС	Шотлаева З.И.	врач-педиатр Постовая м/с	зав. отд. Ст. м/с
6	ПНО	Налаева З.Ш. Эвенова Л.С.	Вр.-невролог пост. м/с	зав. отд. ст. м/с
7	ПОСВ	Халгаева Т.Н. Сипирова Л.А.	Ординатор проц. м/с	зав. отд. ст. м/с
8	Оторинолар. отд.	Халтыров Э.В.	Вр.- отоларингол. опер. м/с	зав. отд. ст. м/с
9	Приемное отделение	Асанова И.Ю.	врач-педиатр м/с	зав. отд. ст. м/с
10	ТОО	Чурюмов Э.О. Дорджиева С.Д.	Вр.-травматолог м/с	зав. отд. ст. м/с
11	Травмпункт	Анкаев Н.Г.	Врач травматолог	Зав. травмпунктом
12	Отделение первичной специализированной медицинской помощи	Гограева Ц.Б. Дорджиева Д.Б.	Вр.- офтальмолог м/с	Зав. ОПСМП ст. м/с
13	ФТО	Чуматынова Г.С. Тельджиева Н.С.	Врач ЛФК м/с	зав. отд. ст. м/с
14	ОАР	Нижиндаев Г.В. Горяева К.В.	вр.анест.реан. м/с	зав.отд ст.мс.
15	КДЛ	Мучаева А.В. Эдеева О.М.	врач-лаборант лаборант	зав. отд. ст. лабор.
16	Отд.сестр.ухода для матерей	Дорджиева Н.Н.	акушерка	ст.акушер
17	Опер.блок	Есинов Ч.А. Убушаева Г.С.	Зав.хир.отд. м\с	Зав.опер.блоком ст.м\с
18	Оперативный отдел	Бембинова Т.Ч.	м\с	м\с.
19	ДО	Манджиева Н.Ц. Петрякова А.Н.	Врач- эндоскопист	зав.отд. ст. м/с

			м/с	
20	Центр здоровья для детей	Семенова Р.Б. Чалбанова Л.Б.	Вр.-педиатр м/с	Зав.ЦЗД ст.м/с
21	1-ое Пед.отд.	Болдырева И.П. Дорджиева Н.С.	вр.-пед.участ. м/с участ.	зав. 1 пед.отд. ст.м/с
22	2-ое Пед.отд.	Сангаджиева Б.А. Колесникова Н.А.	вр.-пед.участ. м/с участ.	зав. 2 пед.отд. ст.м/с
23	3-е Пед.отд.	Ботаева Б.Н. Буринова Е.А.	Врач-педиатр м/с участ.	ст.м/с
24	4-ое Пед.отд.	Нимяева Е.В. Олдина О.С.	вр.-пед.участ. м/с участ.	зав. 4 пед.отд. ст.м/с
25	1-ое Отд.орг.мед.пом. в образов.учрежд.	Дорджиева Л.Л. Сангаджиева Л.Б.	вр.-пед. м/с	зав. ст.м/с
26	2-ое Отд.орг.мед.пом. в образов.учрежд.	Настаева Н.М. Доржиева К.О.	вр.-пед. м/с	зав. ст.м/с
27	3-е Отд.орг.мед.пом. в образов.учрежд.	Намысова Л.Б. Бадмаева Р.В.	вр.-пед. м/с	зав. ст.м/с

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.
(в редакции приказа БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 29.01.2021г. № 57)

Список председателей советов, комиссий

№	Советы, комиссии	Председатель
1	2	3
1	Больничный совет	Васильева К.Н.
2	Врачебная комиссия	Васильева К.Н.
2.1.	Подкомиссия ВК по соблюдению санитарно-противоэпидемических мероприятий и профилактике внутрибольничных инфекций.	Даваева К.В.
2.2.	Подкомиссия ВК по изучению и разбору летальных исходов (ПИЛИ)	Даваева К.В.
2.3.	Подкомиссия ВК по изучению, разбору младенческой и детской смертности на дому.	Пасугинова Э.В.
2.4.	Подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности	Васильева К.Н.
2.5.	Лечебно-контрольная подкомиссия ВК по амбулаторно-поликлинической помощи (обследование подростков перед первоначальной постановкой на воинский учет (Акт военкомат), обучение на дому, оформление академического отпуска, отбор детей на медицинскую реабилитацию и санаторно-курортное лечение, направление на ВМП и СМП, МРТ, решение вопросов по иммунопрофилактике, осуществление медицинского освидетельствования подозреваемых или обвиняемых несовершеннолетних, совершивших преступление, отбор детей на получение паллиативной помощи).	Пасугинова Э.В.
2.6.	Подкомиссия ВК по экспертизе здоровья детей (оформление справок-заключений ВК, по направлению на МСЭ).	Васильева К.Н.
2.7.	Подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан	Васильева К.Н.
2.8.	Подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению стационара, дневного стационара	Даваева К.В.
2.9.	Подкомиссия ВК по контролю организации оказания медицинской помощи в условиях дневного и круглосуточного стационаров	Даваева К.В.
2.10	Подкомиссия ВК по контролю целесообразности назначения, хранения, учета и использования наркотических средств и психотропных веществ	Даваева К.В.
2.11	Подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению в амбулаторно-поликлиническом звене (направление детей для включения в Федеральный регистр и выписке лекарственных препаратов по 7-высокозатратным нозологиям, лекарственному обеспечению, в том числе наркотическими и психотропными лекарственными препаратами).	Пасугинова Э.В.
3	Балансовая комиссия	Васильева К.Н.
4	Трансфузиологическая комиссия	Даваева К.В.
5	Комиссия по списанию гемотрансфузионных сред.	Даваева К.В.
6	Комиссия по формированию штатного расписания, тарифных списков работников, по разработке положения об оплате труда	Васильева К.Н.
7	Комиссия по списанию, пришедших в негодность, товарно-материальных ценностей (основных средств, МБП и др.)	Джанджиева А.И.
8	Комиссия по маркировке белья, постельных принадлежностей, одежды при поступлении на склад	Акшинова В.Э.

9	Комиссия по списанию медикаментов	Дабаева К.В.
10	Совет медсестер	Бирюкова В.А.
11	Комиссия по социальному страхованию	Харцызов А.Е.
12	Комиссия по приемке поступающих материальных ценностей и гуманитарной помощи	-
13	Комиссия по трудовым спорам	Кетчинова Г.А.
14	Комиссия по этике и деонтологии	Васильева К.Н.
15	Совет по организации лечебного питания (приказ № 330 МЗ РФ от 05.08.03г.)	Яванова А.Н.
16	Наградная комиссия	Васильева К.Н.
17	Комиссия по уничтожению испорченных рецепторных бланков	Пасугинова Э.В.
18	Комиссия по распределению стимулирующих выплат	Васильева К.Н.
19	Комиссия по оценке эффективности деятельности медицинских работников, участвующих в повышении доступности амбулаторно-поликлинической помощи	Васильева К.Н.
20	Комиссия по уничтожению корешков листов временной нетрудоспособности, невостребованных, испорченных бланков ЛН	Васильева К.Н.
21	Комиссия по охране труда	Джанджиева А.И.
22	Комиссия по уничтожению учетной документации с истекшим сроком хранения (истории болезни, амбулаторные карты и другие)	Джанджиева А.И.
23	Пульмонологическая комиссия	Пасугинова Э.В.
24	Комиссия по аттестации педагогических работников (квалификационные категории).	Васильева К.Н.
25	Претензионная комиссия.	Васильева К.Н.
26	Единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказанию услуг для государственных и муниципальных нужд (по 44-ФЗ).	Джанджиева А.И.
27	Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, в отношении государственного имущества.	Васильева К.Н.
28	Единая комиссия по осуществлению закупок для нужд БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (по 223-ФЗ)	Джанджиева А.И.
29	Комиссия по списанию наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.	Дабаева К.В.
30	Комиссия по уничтожению пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ	Дабаева К.В.
31	Комиссия по инвентаризации запаса наркотических средств и психотропных веществ, сильнодействующих лекарственных средств	Дабаева К.В.
32	Комиссия по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.	Дабаева К.В.
33	Комиссия по распределению родовых сертификатов	Пасугинова Э.В.
34	Бракеражная комиссия	Яванова А.Н.
35	Комиссия по расследованию страхового случая заражения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), и наличия заболевания (синдрома) или осложнений	Васильева К.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.
(в редакции приказа № 35 от 11.01.2021г., № 49 от 25.01.21г., № 57 от 29.01.21г)

1. Состав больничного совета

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача - председатель Совета
2. Дабаева К.В. - зам. гл. врача по медицинской части
3. Джанджиева А.И. -зам. гл. врача по ОМР
4. Пасугинова Э.В. – зам.гл. врача по детской поликлинике
5. Санджиева Л.Г. – зам.гл.врача по профилактике/и.о зав. приемным отделением
6. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра
7. Болдырева Л.Н.- зав. отделением первичной специализированной медицинской помощи (далее зав. ОПСМП)
8. Джальвикова Н.И. – зав. Центром здоровья для детей (ЦЗД))/и.о. зав. ПОСВ
9. Манжиков В. Г.- зав.ОАР
10. Мучкаева Е.Н.- зав. ОПНиНД
11. Чимеев А. М. - зав. ТОО
12. Мутулова З.Г. - зав. КДЛ
13. Манджиев В.В.- зав. оториноларинг.отд. (далее ЛОР)
14. Яванова А. Н. - зав. ДС
15. Бастаева И.В. – зав. ПНО
16. Налаева З.Ш.- зав. ФТО
17. Харечкина Л.И. - зав. ПОМВ/ОПО
18. Есинов Ч.А. – зав. хирургическим отделением (далее Х/О)
19. Цебиков О.В.. – и.о.зав.операционным блоком.
20. Каталаев И.О.– зав. ДО.
21. Тюрбеева Э.С. – зав. ДС- Отд.сестринского ухода для матерей
22. Лапсина Е.Б.-врач-неонатолог – секретарь (дублер Ботаева Б.Н.)
23. Санджиева В.Б. - зав. 1 пед.отд.
24. Горбунова А.А.- и.о.зав. 2 пед.отд.
25. Мерчиева В.Ч.- зав. 3 пед.отд.
26. Насунова Б.Г.- зав. 4 пед.отд.
27. Кекеев В.А.- и.о.зав. 5 пед.отд. (с.Троицкое Целинного района)
28. Горяева А.Б.- зав. 1 отд.организации мед.пом. детям в образов.орган.
29. Басангова Н.Л.- зав. 2 отд.организации мед.пом. детям в образов. орган.
30. Шардаева Т.Б. - зав. 3 отд.организации мед.пом. детям в образов. орган.

2. Врачебная комиссия

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель.
2. Дабаева К.В.- зам. гл.врача по медицинской части
3. Джанджиева А.И.- зам. гл. врача по ОМР
4. Пасугинова Э.В. – зам.гл. врача по детской поликлинике
5. Санджиева Л.Г. – заместитель главного врача по профилактике
6. Лапсина Е.Б.-врач-неонатолог – секретарь (дублер Ботаева Б.Н.)

2.1 Подкомиссия ВК по соблюдению санитарно-противоэпидемических мероприятий и профилактике внутрибольничных инфекций

1. Дабаева К.В. - зам. гл. врача по медицинской части – председатель (дублер – и.о. зам.главного врача по мед.части)

2. Гайдукова Г.А. – врач-эпидемиолог-секретарь. (дублер – Халгаева Т.И. – пом.эпидемиолога)
3. Пасугинова Э.В. – заместитель главного врача по детской поликлинике.
4. Акшинова В.Э. – старшая мед.сестра по стационару
5. Халгаева Т.И.- пом. эпидемиолога
6. Бирюкова В.А. – главная медицинская сестра

2.2 Подкомиссия ВК по изучению и разбору летальных исходов (ПИЛИ)

1. Даваева К.В. - зам.гл. врача по медицинской части (по стационару) – председатель ПИЛИ (дублер – и.о. зам.главного врача по мед.части).
2. Васильева К.Н.– зам.гл.врача по КЭР
3. Пасугинова Э.В. – зам.гл. врача по детской поликлинике.
4. Джанджиева А.И.- зам. гл. врача по ОМР
5. Лапсина Е.Б. – врач – неонатолог ОПНИНД – секретарь. (дублер – Холикова Д.В.- врач-неонатолог ОПНИНД)
6. Харечкина Л.И. – зав. ПОМВ/ОПО.
7. Манжиков В. Г. - зав. ОАР
8. Джальвикова Н.И.-и.о зав. ПОСВ.
9. Мучкаева Е.Н. - зав. ОПНИНД
10. Бастаева И. В.– зав. ПНО
11. Санджиева Л.Г. – заместитель главного врача по профилактике/и.о.зав. ПО
12. Есинов Ч.А. – зав. хирургическим отделением

2.3. Подкомиссия ВК по изучению, разбору младенческой и детской смертности на дому

1. Пасугинова Э.В.- зам.гл.врача по детской поликлинике. –председатель
2. Ботаева Б.Н.- врач-педиатр – секретарь
3. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР
4. Санджиева В.Б.- зав.1 пед.отд.
5. Горбунова А.А.- и.о.зав. 2 пед.отд.
6. Мерчиева В.Ч.- зав. 3 пед. отд.
7. Насунова Б.Г.- зав. 4 пед. отд.
8. Васильева К.Н.- зам.гл.врача по КЭР
9. Кекеев В.А.- зав. 5 пед.отд.

2.4. Подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности

1. Васильева К.Н. - зам. гл. врача по КЭР- председатель (дублер Болдырева Л.Н.- заведующая ОПСМП)

Члены комиссии:

2. Пасугинова Э.В.-зам. гл.врача по детской поликлинике.
3. Даваева К.В.- зам.гл.врача по мед.части
4. Ботаева Б.Н. – врач-эксперт по поликлинике-секретарь

2.5.Лечебно-контрольная подкомиссия ВК по амбулаторно-поликлинической помощи

(обследование подростков перед первоначальной постановкой на воинский учет (Акт военкомат), обучение на дому, оформление академического отпуска, отбор детей на медицинскую реабилитацию и санаторно-курортное лечение, направление на ВМП и СМП, МРТ, решение вопросов по иммунопрофилактике, осуществление медицинского освидетельствования подозреваемых или обвиняемых несовершеннолетних, совершивших преступление, отбор детей на получение паллиативной помощи)

1. Пасугинова Э.В. – зам.гл. врача по детской поликлинике.– председатель.
2. Каталаев И.О. – зав. диагностического отделения.
3. Мерчиева В.Ч. – зав. 3-м педиатрическим отделением

4. Санджиева В.Б.- зав. 1-м педиатрическим отделением-секретарь

2.6. Подкомиссия ВК по экспертизе здоровья

(оформление справок – заключений ВК, по направлению на МСЭ)

1.Васильева К.Н. - зам.главного врача по КЭР –председатель (дублер
Болдырева Л.Н.)

Члены комиссии:

2. Лечащий врач пациента

3. Болдырева Л.Н.– зав. отд.перв.спец.мед.помощи – секретарь

2.7. Подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан

1. Васильева К.Н. - зам.главного врача по КЭР –председатель (дублер –
Болдырева Л.Н.-зав.ОПСМП)

2. Даваева К.В.- зам. гл.врача по мед. части

3. Пасугинова Э.В.- зам. гл. врача по детской поликлинике.

4. Болдырева Л.Н. – зав.ОПСМП

5. Ботаева Б.Н.- врач-эксперт по поликлинике-секретарь

2.8. Подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению стационара

1. Даваева К.В. – зам. гл. вр. по медицинской части – председатель

2. Горяева И.С.-заведующий аптекой готовых лекарственных форм— секретарь
комиссии (дублер – специалист аптеки готовых лекарственных форм
Батырева С.Б.).

3. Батырева С.Б. - специалист аптеки готовых лекарственных форм.

4. Акшинова В.Э. – старшая медсестра стационара

2.9. Подкомиссия ВК по контролю организации оказания медицинской помощи в условиях дневного и круглосуточного стационаров.

1. Даваева К.В. – зам. главного врача по медицинской части – председатель.

2. Васильева К.Н. – зам. главного врача по КЭР.

3. Холикова Д.– врач-неонатолог – секретарь.

3. Заведующий профильным лечебным отделением.

2.10. Подкомиссия ВК по контролю целесообразности назначения, хранения, учета и использования наркотических средств и психотропных веществ

1. Даваева К.В. – зам. главного врача по мед.части - председатель

2. Горяева К.В. – ответственная медсестра Процедурной службы по введению
НС и ПВ - секретарь (дублер и.о. Ответственной медсестры Процедурной
службы по введению НС и ПВ)

3. Нижиндаев Г.В. – врач-анестезиолог-реаниматолог

4. Акшинова В.Э. – старшая медсестра стационара РДМЦ

5. Горяева И.С. – зав. аптеки готовых лекарственных форм

2.11. Подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению в амбулаторно-поликлиническом звене (направление детей для включения в Федеральный регистр и выписке лекарственных препаратов по 7-высокозатратным нозологиям, лекарственному обеспечению, в том числе наркотическими и психотропными лекарственными препаратами)

1.Пасугинова Э.В.- зам.главного врача по детской поликлинике.- председатель

2. Болдырева Л.Н.- зав. ОПСМП – член комиссии

Члены подкомиссии:

3. Мерчиева В.Ч.- зав. 3 педиатрическим отделением-секретарь (дублер
секретаря - Сангаджиева В.Б.- зав.1 пед.отд.).

4. Профильный врач-специалист.

3. Балансовая комиссия

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель
2. Настаева А.Н. – начальник планово-экономического отдела (далее ПЭО)
3. Бирюкова В.А. – главная медицинская сестра - секретарь.
4. Дабаева К.В. - зам. гл. врача по медицинской части
5. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР
6. Пасугинова Э.В. – зам.гл. врача по детской поликлинике.
7. Антонова З.Г. – главный бухгалтер.

4. Трансфузиологическая комиссия

1. Дабаева К.В. - заместитель главного врача по мед.части – председатель.
2. . Холикова Д.В.. – врач неонатолог ОПНИНД. – секретарь. (дублер Лапсина Е.Б. – врач неонатолог ОПНИНД)
3. Мутулова З.Г.- заведующая КДЛ.
4. Акшинова В.Э. старшая медсестра стационара.
5. Калабегова С.В. –медсестра кабинета трансфузиологии

5. Комиссия по списанию гемотрансфузионных сред

1. Дабаева К.В. – зам. гл. врача по мед.части– председатель (дублер – и.о. зам.гл.врача по мед.части)
2. Калабегова С.В. – старшая медсестра ПО – секретарь.
3. Акшинова В.Э. - старшая медсестра стационара.

6. Комиссия по формированию штатного расписания, тарифных списков работников и разработке положения об оплате труда

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель
2. Настаева А.Н. – начальник ПЭО
3. Дабаева К.В. - зам. гл. врача по медицинской части
4. Джанджиева А.И. - зам. гл. врача по ОМР
5. Васильева К.Н. – зам.гл.врача по КЭР
6. Кетчинова Г.А. – начальник отдела кадров (дублер – Хундаии Ю.Ю.)
7. Пасугинова Э.В. – зам.гл. врача по детской поликлинике.
8. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра
9. Антонова З.Г. – главный бухгалтер.
10. Джальвикома Н.И. – зав.ЦЗД
11. Безродная С.С. – ведущий экономист
12. Надвидова М.В. – юрисконсульт

7. Комиссия по списанию, пришедших в негодность, товарно-материальных ценностей (основных средств, МБП и др.)

1. Джанджиева А.И. – зам. гл. врача по ОМР –председатель
2. Калабегова С.В.– и.о. ст. м/с приемного отд.
3. Босхомджиева С.В. – зам. гл. бухгалтера
4. Султангалиева Д.Б.- бухгалтер материального отдела
5. Хундаии Ю.Ю.- член профкома
6. Эренджиева М.Н.- вед.бухгалтер материального отдела.
7. Шураева Л.О. – вед. бухгалтер материального отдела

8. Комиссия по маркировке белья, постельных принадлежностей, одежды при поступлении на склад

1. Акшинова В.Э. – старшая мед.сестра по стационару - председатель
2. Кензеева В.Н.- зав. складом
3. Босхомджиева С.В. – зам. главного бухгалтера
4. Султангалиева Д.Б.- бухгалтер материального отдела
5. Эренджиева М.Н.- вед.бухгалтер материального отдела.

9. Комиссия по списанию медикаментов

1. Дабаева К.В.-зам.гл.врача по медицинской части – председатель

2. Горяева И.С. – заведующий аптекой готовых лекарственных форм – секретарь (дублер Специалист аптеки готовых лекарственных форм Батырева С.Б.)
3. Акшинова В.Э. – старшая мед.сестра по стационару.
4. Эрэнджиева М.Н.- вед.бухгалтер материального отдела.
5. Султангалиева Д.Б. – бухгалтер материального отдела

10. Совет медсестер

1. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра – председатель
2. Акшинова В.Э. – старшая мед.сестра по стационару
3. Калабегова С.В.- и.о. ст. м/с ПО
4. Нармаева С.А. – ст.м/с Х/О
5. Гончаренко О.В.- ст.м/с ТОО
6. Мучкаева А. Б. - ст. м/с ПНО
7. Дарбакова Г. К. - ст. м/с ДС
8. Буджалова И.Б. - ст. м/с ОАР
9. Дертенева В.В. - ст. м/с ФТО
11. Агуляева С.С. - ст. м/с ОПСМП
12. Кекешкеева Е.С. - ст. опер.сестра
13. – ст. м/с ЛОР
14. Сангаджиева В.Б. - ст. м/с ПОМВ- секретарь
15. Егорова Л.Б. - ст. м/с ОПНиНД
16. Мусова О.В. - ст. лаборант КДЛ
17. Санджи-Горяева Е.А.-ст.м/с травмпункта
18. Лиджиева М.В. – и.о. ст. м/с ПОСВ
19. Дорджиева М.М. – ст. м/с ДО.
20. Цебекова Н.Э. - ст. м/с ЦСО
21. Бачаева Б.Е. – ст. м/с Центра здоровья для детей
22. Менкрикеева Л.Н. – ст. м/с Отделения сестринского ухода для матерей
23. Халгаева Т.И. – помощник эпидемиолога
24. Самтанова З.Д. - ст.м/с 1-го пед.отд.
25. Селезнева И.В.- ст.м/с 2-го пед.отд.
26. Эрдниева Е.П.- ст.м/с 3-го пед.отд.
27. Маркеева О.С.- и.о.ст.м/с 4-го пед.отд.
28. Церенова Е.В. - ст. м/с 1-го отд.орг.мед.пом. детям в образов.орг.
29. Нахошкина Б.В.- ст. м/с 2-го отд.орг.мед.пом. детям в образов.орг.
30. Сергеева Г.Н.- ст. м/с 3-го отд.орг.мед.пом. детям в образов.орг.
31. Соскуева Н.М. – ст.м/с 5-го пед.отд. (с.Троицкое Целинного района)

11. Комиссия по социальному страхованию

1. Харцызов А.Е.- председатель профкома - председатель комиссии
2. Бирюкова Ж.А. специалист по кадровой работе, ответственная за оформление документов по социальному страхованию
3. Эрдниева Л.Д.- ведущий бухгалтер расчетного отдела

12. Комиссия по приемке поступающих материальных ценностей и гуманитарной помощи

1. Акшинова В.Э. – старшая мед.сестра по стационару, член профкома.
2. Кензеева В.Н.- заведующая складом
3. Батырева С.Б.- мед. сестра аптеки готовых лек. средств
4. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра
5. Патаева С.В.- ведущий бух. мат. отд.
6. Эрэнджиева М.Н.-вед.бух.мат.отд.
7. Султангалиева Д.Б.-бух.мат.отдела
8. Надвидова М.В. - юрисконсульт
9. Шураева Л.О. – вед. бухгалтер материального отдела

13. Комиссия по трудовым спорам

1. Кетчинова Г.А. – начальник отдела кадров (дублер – Хундаии Ю.Ю.) - председатель
2. Джанджиева А.И. – зам.гл.вр. по ОМР
3. Даваева К.В. – зам.гл.вр.по медицинской части
4. Надвидова М.В. - юрисконсульт -секретарь
5. Харцызов А.Е. – председатель профкома.
6. Пасугинова Э.В.- зам.гл. врача по детской поликлинике.
7. Акшинова В.Э.– старшая мед.сестра по стационару
8. Настаева А.Н.- начальник ПЭО
9. Басангов С.А.- начальник ИРХС

14. Комиссия по этике и деонтологии

1. Васильева К.Н. – зам.гл.врача по КЭР– председатель
2. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра
3. Джанджиева А.И. – зам.гл.вр. по ОМР
4. Даваева К.В. – зам.гл.вр.по мед.части
5. Пасугинова Э.В.- зам.гл. врача по детской поликлинике.
6. Санджиева Л.Г. – зам.гл.врача по профилактике
7. Надвидова М.В. – юрисконсульт – секретарь
8. Акшинова В.Э.– старшая мед.сестра по стационару
9. Харцызов А.Е. – председатель профкома.
10. Манжиков В.Г. – зав ОАР
11. Джальвикова Н.И. – зав.ЦЗД

15. Совет по организации лечебного питания (приказ №330 МЗ РФ от 05.08.03г.)

1. Яванова А.Н. – врач-диетолог– председатель
2. Гайдукова Г.А. – врач-эпидемиолог – секретарь

Члены комиссии:

3. Харечкина Л.И. – зав. ПОМВ.
4. Решетникова Г.А. – диет.сестра
5. Калабегова С.В. –ст. м/с приемного отд.
6. Халгаева Т.И. – помощник эпидемиолога
7. Султангалиева Д.Б. - бухгалтер материального отдела

16. Наградная комиссия

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель
2. Кетчинова Г.А. – начальник отдела кадров (дублер – Хундаии Ю.Ю.) – секретарь.
3. Джанджиева А.И. – зам . гл вр. по ОМР.
4. Даваева К.В. – зам. гл. вр. по медицинской части.
5. Пасугинова Э.В.-зам.гл. врача по детской поликлинике.
6. Санджиева Л.Г. – зам.гл.врача по профилактике
7. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра
8. Акшинова В.Э.– старшая мед.сестра по стационару
9. Харцызов А.Е. председатель профкома
10. Настаева А.Н.- нач. ПЭО
11. Антонова З.Г.-гл.бухгалтер

17. Комиссия по уничтожению испорченных рецептурных бланков

1. Пасугинова Э.В.- зам.гл. врача по детской поликлинике. - председатель комиссии
2. Болдырева Л.Н.- зав. ОПСМП
3. Агуляева С.С. - ст. медсестра ОПСМП

18. Комиссия по распределению стимулирующих выплат.

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель
2. Пасугинова Э.В.- зам.гл.врача по детской поликлинике –зам. председателя
3. Санджиева Л.Г. – зам.гл.врача по профилактике
4. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра
5. Настаева А.Н. – начальник ПЭО
6. Антонова З.Г. – главный бухгалтер
7. Харцызов А.Е.– председатель профкома
8. Гаряева Т.Ц. – ведущий экономист - секретарь

19. Комиссия по оценки эффективности деятельности медицинских работников, участвующих в повышении доступности амбулаторно-поликлинической помощи

1. Васильева К.Н.- зам.гл.врача по КЭР - председатель.
2. Пасугинова Э.В.- зам.гл.врача по детской поликлинике
3. Санджиева Л.Г. – зам.гл.врача по профилактике
4. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра
5. Харцызов А.Е.– председатель профкома
6. Болдырева Л.Н. – зав. отд.перв.спец.мед.помощи-секретарь
7. Мутулова З.Г.- зав. КДЛ
8. Санджиева В.Б. –зав. 1 пед.отд.
9. Каталаев И.О. – и.о.зав. ДО
10. Джальвикова Н.И.– зав. Центром здоровья для детей (ЦЗД)
11. Шардаева Т.Б. - зав. 3 отд.орг.мед.пом. детям в образов. орган.

20. Комиссия по уничтожению корешков листов нетрудоспособности, невостребованных, испорченных бланков ЛН.

1. Васильева К.Н. - зам.гл.врача по КЭР – председатель.

Члены комиссии:

2. Бирюкова В.А.-главная медицинская сестра
3. Курнаева Б.П. – мед. сестра ответственная за выписку листов нетрудоспособности по поликлинике, КС и ДС.

21. Комиссия по охране труда

1. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР – председатель

Члены комиссии:

2. Настаева А.Н.- начальник ПЭО
3. Харцызов А.Е. – председатель профкома
4. Бирюкова В.А.- главная мед.сестра
5. Чапуркинов О.Г.-инженер по охране труда –секретарь
6. Надвидова М.В. – юристконсульт
7. Кетчинова Г.А. – начальник отдела кадров

22. Комиссия по уничтожению учетной документации с истекшим сроком хранения (истории болезни, амбулаторные карты и другие).

1. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР - председатель

Члены комиссии:

2. Бирюкова В.А. – главная медицинская сестра

3. Басангов С.А. – начальник ИРХС

4. Бембинова Т.Ч. - мед.сестра мед.архива

5. Акшинова В.Э. – старшая мед.сестра по стационару

23. Пульмонологическая комиссия

1. Пасугинова Э.В.- зам.гл. врача по детской поликлинике

- председатель

Члены комиссии:

2. Насунова Б.Г.– врач аллерголог-иммунолог

3. Сангаджиева В.С.- врач- пульмонолог

24. Комиссия по аттестации педагогических работников (квалификационные категории).

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель

2. Джанджиева А.И.- зам.гл.врача по ОМР – заместитель председателя

3. Бирюкова Ж.А.- специалист отдела кадров -секретарь

4. Кетчинова Г.А. – начальник отдела кадров (дублер – Хундаии Ю.Ю.)

5.Манджикова С.О.- начальник отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения Минздрава РК

6. Богданова И.Э. –член экспертной группы Минобразования РК

7. Харцызов А.Е. – председ. профкома

25. Претензионная комиссия

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель

2. Джанджиева А.И.- зам.главного врача по ОМР – зам.председателя

3. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра

4. Настаева А.Н. –начальник ПЭО – член комиссии

5. Антонова З.Г.- главный бухгалтер – член комиссии

6. Надвидова М.В. - юрист по договорным отношениям – секретарь

26. Единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказанию услуг для государственных и муниципальных нужд (по 44-ФЗ).

1. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР- председатель Единой комиссии.

2. Семенова М.В.– ведущий экономист - секретарь

3. Гаряева Т.Ц. – ведущий экономист- член комиссии

4. Габунова Б.Ю.- ведущий экономист- член комиссии

27. Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, в отношении государственного имущества

1. Васильева К.Н. – и.о. гл. врача – председатель

2. Настаева А.Н. – начальник ПЭО -зам.председателя.

3. Надвидова М.В. - юрист по договорным отношениям - секретарь

4. Басангов С.А. – начальник ИРХС - член комиссии.

28. Единая комиссия по осуществлению закупок для нужд БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»

(по 223-ФЗ).

1. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР- председатель Единой комиссии.
2. Семенова М.В. – ведущий экономист – секретарь
3. Гаряева Т.Ц. – ведущий экономист- член комиссии
4. Габунова Б.Ю.- ведущий экономист- член комиссии

29. Комиссия по списанию наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.

1. Дабаева К.В. – заместитель главного врача по медицинской части – председатель.
2. Горяева И.С. – заведующий аптекой готовых лекарственных форм. – секретарь.
3. Акшинова В.Э. – старшая медсестра стационара.
4. Султангалиева Д.Б. –бухгалтер мат.отдела.

30. Комиссия по уничтожению пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ:

1. Дабаева К.В. – заместитель главного врача по медицинской части – председатель.
2. Акшинова В.Э. - старшая медсестра по стационару.
3. Горяева И.С. – заведующий аптекой готовых лекарственных форм.
4. Горяева К.В. – ответственная медсестра Процедурной службы по использованию наркотических средств и психотропных веществ ОАР. – секретарь.

31. Комиссия по инвентаризации запаса наркотических средств и психотропных веществ, сильнодействующих лекарственных средств:

1. Дабаева К.В. – заместитель главного врача по медицинской части – председатель
2. Акшинова В.Э. – старшая медсестра по стационару.
3. Патаева С.В. (Манжикова Ю.Д.-дублер) – вед.бухгалтер – секретарь.

32. Комиссия по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.

1. Дабаева К.В. – заместитель главного врача по медицинской части – председатель.
2. Горяева К.В. – ответственная медсестра Процедурной службы по введению наркотических средств и психотропных веществ – секретарь.
3. Акшинова В.Э. – старшая медицинская сестра по стационару.
4. Представитель Минздрава РК – специалист отдела лицензирования медицинской и фармакологической деятельности и деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров МЗ РК.
5. Представитель МВД РК – сотрудник Управления по контролю за оборотом наркотиков МВД по РК.
6. Представитель Управления Росприроднадзора по РК

33. Комиссия по распределению родовых сертификатов

1. Пасугинова Э.В.- зам. по детской поликлинике - председатель
2. Гограева Ц.Б.- врач-офтальмолог - секретарь

3. Санджиева В.Б.- зав.1 пед. отд.
4. Горбунова А.А.-и.о. зав. 2 пед. отд.
5. Мерчиева В.Ч.- зав. 3 пед. отд.
6. Насунова Б.Г.- зав. 4 пед. отд.

34. Бракеражная комиссия.

1. Яванова А.Н. - врач-диетолог - председатель
2. Санджиева Л.Г. - и.о.заведующей приемным отделением (дежурный врач приемного отделения)
3. Решетникова Г.А. – диетсестра. – секретарь

35. Комиссия по уничтожению испорченных бланков строгой отчетности: свидетельств о смерти и свидетельств о перинатальной смерти.

1. Джанджиева А.И. –заместитель гл.врача по ОМР-председатель
2. Манжиков В.Г.- зав. ОАР – член комиссии
3. Баирова Л.Ц. (дублер Маркуева У.И.) – медицинский статистик - секретарь
4. Бирюкова В.А.- главная медицинская сестра-член комиссии
5. Басангов С.А.- начальник ИРХС – член комиссии

36. Комиссия по расследованию страхового случая заражения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), и наличия заболевания (синдрома) или осложнений

1. Васильева К.Н.- зам. гл.врача по КЭР -председатель
2. Бирюкова В.А. – главная медицинская сестра
3. Харцызов А.Е. - председатель профкома
4. Чапуртинов О.Г.– специалист по охране труда - секретарь
5. Гайдукова Г.А. – врач - эпидемиолог
6. Маглинов В.С.- и.о. зам. управляющего ГУ-РО ФСС РФ по РК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

**Список врачей, имеющих право оформления медицинских документов
льготным категориям граждан**

№	Ф. И. О.	Должность
	Болдырева Л.Н.	зав. отд.перв.спец.мед.помощи
	Сангаджиева В.С.	врач- пульмонолог
	Гограева Ц.Б.	врач- офтальмолог
	Очирова Э.В.	врач- офтальмолог
	Тепкенкиева Э.Э.	врач – детский эндокринолог
	Додгаева Г.В.	врач – детский эндокринолог (д/о)
	Васильева К.Н.	врач – детский эндокринолог (внутр. совм.)
	Муева Б.С.	врач – детский кардиолог ПОСВ
	Халгаева Л.Ш.	врач – детский кардиолог
	Шовунов А.Е.	врач - оториноларинголог
	Бадмаева Ж.Б.	врач - оториноларинголог
	Манджиева Т.С.	врач - оториноларинголог
	Настина О.А.	врач - невролог
	Бастаева И.В.	зав. ПНО – невролог (внутр. совм.)
	Коджиева Б.А.	врач - невролог
	Джалъвикова Н.И.	И.о.зав. ПОСВ - педиатр (внутр. совм.)
	Мучкаева Е.Н.	зав. ОПНиНД – неонатолог (внутр.совм.)
	Есинов Ч.А.	врач - детский хирург (внутр.совм.)
	Басангова Л.А	врач - детский хирург
	Есинов Ч.А.	врач-детский уролог-андролог (внутр.совм.)
	Бювеева Д.Н.	врач-детский хирург (внутр.совм.)
	Мучкаев А.Б.	врач-травматолог-ортопед
	Халгаева Т.В.	врач-гастроэнтеролог ПОСВ

	Ботаева Б.Н.	врач-педиатр
	Санджиева В.Б.	зав. 1-м педиатрическим отделением
	Горбунова А.А.	И.о.зав. 2-м педиатрическим отделением
	Мерчиева В.Ч.	зав. 3-м педиатрическим отделением
	Насунова Б.Г.	зав. 4-м пед. отд. (совм.)
	Кекеев В.А.	И.о.зав. 5-м пед.отд. (с.Троицкое Целинного района)
	Васькаева Д.В.	Врач-психиатр
	Хамдохова Е.В.	Врач-акушер-гинеколог
	Васильева У.А.	Врач-акушер-гинеколог

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

**Порядок госпитализации пациентов для оказания плановой
специализированной медицинской помощи
в соматических (ПОСВ, ПОМВ/ОПО, ПНО) и
хирургических (Х/О, ЛОР, ТОО) отделениях
БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».**

Порядок госпитализации в стационар

Отбор для направления пациентов на госпитализацию в плановом порядке проводится:

- участковым педиатром по согласованию с заведующим педиатрическим отделением БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»;
- врачами-специалистами БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»;
- из районов РК – участковыми педиатрами по согласованию с районным педиатром РБ;

Срок госпитализации согласовывается с заведующим соответствующего отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.». Заведующие отделениями ведут список пациентов на госпитализацию с указанием даты госпитализации, заверяют дату госпитализации подписью на направлении, ежедневно информируют приемное отделение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» о наличии мест в отделении, предоставляют список пациентов, записанных на плановую госпитализацию на день обращения. При наличии мест в отделении пациенты госпитализируются в день обращения. В случае отсутствия мест на момент обращения – пациенту определяется дата госпитализации по очередности, не превышающей 2 недели. Исключение составляют дети, госпитализирующиеся по социальным показаниям и юноши по направлению военкомата.

Плановая госпитализация осуществляется с 8³⁰ до 14⁰⁰, пациентов, госпитализирующихся для проведения планового хирургического вмешательства с 8³⁰ до 11⁰⁰.

При госпитализации несовершеннолетних детей обязательно присутствие:

- одного из родителей ребенка, который должен иметь с собой паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность);
- или законного представителя, имеющего соответствующий документ, дающий право представлять интересы ребенка.

Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача письменного информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя на медицинское вмешательство на основании предоставленной медицинским работником в доступной форме полной информации о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи (согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Присутствие родителей при стационарном лечении

Для создания благоприятных условий пребывания детей и ухода за ребенком возможно пребывание с ними родителей и (или) иных членов семьи (согласно ст. 6, 7 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»). Один из родителей или иной член семьи, находящийся по уходу за ребенком до 4-х лет обеспечивается питанием.

При госпитализации родителей по уходу необходимо иметь анализы:

1. Анализ крови на RW (действителен 3 мес.)
2. Флюорография органов грудной клетки (действителен 1 год)
3. При госпитализации с ребенком до 2 лет - анализ кала на кишечную группу

В соответствии с п.9 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010г. № 58 «Об утверждении СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

При плановой госпитализации пациентам необходимо иметь:

I. Документы:

- направление на госпитализацию;
- амбулаторную карту;
- в случае отсутствия амбулаторной карты в направлении указывать: ФИО, дата рождения, точный адрес места жительства, диагноз, данные страхового полиса с указанием срока действия, сведения о контакте с инфекционными больными, анамнез заболевания кратко, результаты проведенного обследования, сведения об аллергических реакциях, объем проведенного лечения, ФИО врача;
- справку о профпрививках, результатах реакции Манту. При описании вакцинации против полиомиелита с обязательным указанием серии и типа вакцины (живая ослабленная или инактивированная);
- справку об эпидемиологическом окружении;
- страховой полис с отметкой о продлении, ксерокопию свидетельства о рождении, паспорта матери, страхового полиса;
- для детей-инвалидов – СНИЛС;
- для детей старше 12 лет и сопровождающих лиц – результаты анализа на RW и результаты догоспитального обследования в соответствии с п.9.4. «Общие требования к организации профилактических и противоэпидемических мероприятий СаПиНа и нормы СанПиН 2.1.3.2630-10.

II. Анализы и результаты исследований:

На плановую госпитализацию в соматические отделения пациенты предоставляют результаты догоспитального обследования (могут предоставляться в виде краткой выписки, заверенной печатью МО):

-педиатрического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, результаты обследования по нозологии;

-неврологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, НСГ (для детей до 1 года жизни), заключение невролога;

-гастроэнтерологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, результаты УЗИ ОБП, ФГДС.

- нефрологического, урологического профилей – общеклинические анализы крови и мочи, анализы крови на креатинин, мочевины, общий белок, альбумин; анализы мочи по Нечипоренко, по Зимницкому, УЗИ ОБП, почек и МВП;

- аллергологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи;

- эндокринологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, результаты обследования по нозологии, заключение эндокринолога;

-гематологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, результаты обследования по нозологии;

-пульмонологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, по показаниям рентгенография ОГП, спирометрия;

Пациенты, госпитализирующиеся в отделения хирургических профилей, не нуждающиеся в плановых оперативных вмешательствах, при госпитализации предоставляют:

-ожогового профиля – общеклинические анализы крови и мочи;

-оториноларингологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, заключение ЛОР-врача, по показаниям результаты рентгенологического обследования;

- офтальмологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи;
- нейрохирургического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, НСГ (для детей до 1 года жизни), заключение невролога, по показаниям – рентгенография черепа в 2-х проекциях;
- ортопедического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, заключение ортопеда-травматолога, по показаниям – данные рентгенологического исследования;
- травматологического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, данные рентгенографии, заключение ортопеда-травматолога;

Пациенты, госпитализирующиеся на плановые оперативные вмешательства (в том числе на ЛОР-органах) при плановой госпитализации предоставляют:

- общеклинические анализы крови и мочи;
- анализы крови на Hbs-Ag, HCV, RW;
- анализ крови на протромбиновый индекс и протромбиновое время;
- ЭКГ;
- заключение необходимых специалистов (кардиолога, невролога и др).

III. Рекомендуемые средства личной гигиены:

- зубная щетка, паста, мыло, полотенце, туалетная бумага, расческа, носовые платки, кружка, ложка, тапочки, нижнее белье 2-3 комплекта, носки 2-3 пары, спортивный костюм. Согласно п.13 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010г. №58 «Об утверждении СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»: разрешается использовать собственные предметы личной гигиены и допускается нахождение больных в стационарах в домашней одежде.

В Приемном отделении

Заведующий приемным отделением ежедневно собирает информацию о наличии мест в отделениях, списки больных, запланированных на госпитализацию на данное число.

При наличии мест в отделение больные госпитализируются в день обращения. В случае отсутствия мест на момент обращения – больному определяется дата госпитализации по очередности, не превышающей 2 недели.

Прием больных проводится в выделенных боксах приемного отделения;

Медсестра приемного отделения:

- информирует заведующего приемным отделением о поступлении больного, наличии или отсутствии карантина, случаев инфекционных заболеваний в общеобразовательных учреждениях, которые посещает больной;
- фиксирует поступление в журнале поступления пациентов приемного отделения;
- проверяет наличие направительных документов у пациента;
- оформляет историю болезни;
- проводит оценку физических параметров пациента, термометрию;
- проводит забор анализов кала на кишечную группу у подлежащего контингента.

Врач приемного отделения осуществляет первичный осмотр пациента в боксе приемного отделения с целью исключения противопоказаний к госпитализации в стационар БУ РК «РДМЦ».

**Порядок госпитализации новорожденных для оказания
специализированной медицинской помощи
в ОПНиНД БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».**

1. Отбор для направления новорожденных на госпитализацию проводится:
 - врачами-неонатологами БУ РК «Перинатальный центр им. Шунгаевой», РБ;
 - участковыми педиатрами;
 - врачами-специалистами БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»;
 - из районов РК – участковыми педиатрами;
 - специалистами СМП;
2. Сроки госпитализации специалистами медицинских организаций (далее МО) РК согласовываются с заведующим соответствующего отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».
3. В случае самообращения заведующий отделением (дежурный врач) оценивает состояние ребенка и наличие показаний к госпитализации;
4. При наличии мест в отделении пациенты госпитализируются в день обращения. В случае отсутствия мест на момент обращения – пациенту определяется дата госпитализации по очередности, не превышающей 2 недели. Исключение составляют новорожденные, госпитализирующиеся по социальным показаниям и нуждающиеся в экстренной госпитализации.
5. Заведующий отделением ежедневно информирует приемный покой БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» о наличии мест в отделении, предоставляет список пациентов, записанных на госпитализацию на день обращения в приемный покой;
6. Заведующие отделениями предусматривают наличие мест для экстренной госпитализации больных (1 койко-место);
7. В случае необходимости, при отсутствии мест в ОПНиНД, допускается перевод детей в возрасте старше 28 суток жизни, нуждающихся в продолжение стационарного лечения в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», в педиатрическое отделение младшего возраста.
8. Госпитализация новорожденных производится круглосуточно;
9. При госпитализации предоставляется:
 - направление на госпитализацию;
 - выписка из истории болезни новорожденного или амбулаторная карта;
 - в случае отсутствия амбулаторной карты в направлении указывать: ФИО, дата рождения, точный адрес места жительства, диагноз, данные страхового полиса с указанием срока действия, сведения о контакте с инфекционными больными, анамнез заболевания кратко, результаты проведенного обследования, сведения об аллергических реакциях, проведенной вакцинации; объем проведенного лечения, ФИО врача;
 - справка об эпидемиологическом окружении;
 - страховой полис, копия свидетельства о рождении, паспорта матери, страхового полиса; в случае отсутствия страхового полиса новорожденного предоставляется страховой полис матери;
 - для сопровождающих лиц – результаты анализа на RW;
10. На плановую госпитализацию пациенты предоставляют результаты догоспитального обследования (могут предоставляться в виде краткой выписки, заверенной печатью МО);
11. Прием новорожденных осуществляется отдельно от общего потока пациентов в приемном покое ОПНиНД;
12. Средний медицинский персонал:
 - информирует заведующего отделением (дежурного врача) о поступлении пациента; - фиксирует поступление в журнале поступления пациентов отделения;
 - информирует медицинский персонал приемного покоя о поступлении пациента для оформления в журнале поступления пациента приемного покоя;
 - проверяет наличие направительных документов;
 - оформляет медицинскую карту стационарного больного;
 - проводит оценку физических параметров пациента, термометрию;
 - проводит забор анализов кала на кишечную группу;

13. Первичный осмотр пациента проводится в приемном покое ОПНиНД врачом отделения совместно с заведующим (в ночное время, праздничные и выходные дни – дежурным врачом), назначается план обследования, консультаций и план лечения пациента; проводится динамическое наблюдение, обследование и по необходимости коррекция лечения.

14. Лечащий врач (дежурный врач):

- изучает сопроводительную документацию (при ее наличии), производит осмотр пациента, оценивает его состояние и наличие у него медицинских показаний для госпитализации, устанавливает предварительный диагноз заболевания и делает необходимые назначения, при необходимости оказывает неотложную медицинскую помощь.

- В случае необходимости в рабочее время обеспечивает проведение консультаций специалистов БУ РК «Республиканский детский медицинский центр имени Манджиевой Валентины Джаловны» (самостоятельно), специалистов других МО РК через оперативный отдел БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»;

- В случае необходимости консультаций в ночное время, выходные и праздничные дни организует осмотр специалистов БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» самостоятельно, специалистов других МО РК через отделение экстренной и плановой консультативной медицинской помощи БУ РК «Республиканская больница им. Жемчуева П.П.» по телефону 2-72-50, приемное отделение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».

15. Пациенту проводится совместный осмотр с заведующим при поступлении, затем 1 раз в неделю и при выписке, пациентам в тяжелом состоянии по мере необходимости.

16. В случае необходимости направления новорожденных в специализированные клиники для оказания ВМП, в Минздрав РК направляется пакет документов на рассмотрение комиссии, которая проводит отбор пациентов в соответствии с действующим Административным Регламентом Минздрава РК по предоставлению государственной услуги «Направления на предоставление гражданам РК ВМП в медицинских учреждениях, участвующих в выполнении государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет ассигнований Федерального бюджета».

17. Прием матерей новорожденных, госпитализирующихся в ОПНиНД БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», осуществляется в приемном отделении БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».

**Порядок госпитализации пациентов для оказания экстренной
медицинской помощи
в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».**

1. Пациенты, нуждающиеся в оказании экстренной медицинской помощи, госпитализируются по направлению специалистов РБ (участковых педиатров, узких специалистов, врачей общей практики, фельдшеров), специалистов БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (участковых педиатров, узких специалистов), бригад СМП, по самообращению.
2. Заведующими отделениями предусматривается наличие мест для экстренной госпитализации больных (1 койко-место).
3. Первичный осмотр в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» проводится врачом-педиатром в выделенном боксе приемного отделения.
4. Медсестра приемного отделения:
 - информирует заведующего ПО (дежурного врача) о поступлении пациента, наличии или отсутствии карантина, случаев инфекционных заболеваний в общеобразовательных учреждениях, которые посещает пациент;
 - фиксирует поступление в журнале поступления пациентов приемного отделения;
 - проверяет наличие направительных документов;
 - оформляет медицинскую карту стационарного больного;
 - проводит оценку физических параметров пациента, термометрию;
 - проводит забор анализов кала на кишечную группу у подлежащего контингента.
5. Врач-педиатр приемного отделения:
 - изучает сопроводительную документацию (при ее наличии), производит осмотр пациента, оценивает его состояние и наличие у него медицинских показаний для госпитализации, устанавливает предварительный диагноз заболевания и делает необходимые назначения, при необходимости оказывает неотложную медицинскую помощь.
 - Организует или самостоятельно проводит необходимые диагностические и лечебные процедуры.
 - В случае необходимости обеспечивает проведение консультаций специалистов БУ РК «Республиканский детский медицинский центр имени Манджиевой Валентины Джаловны» (самостоятельно), специалистов других МО РК через отделение экстренной и плановой консультативной медицинской помощи БУ РК «Республиканская больница им. Жемчуева П.П.» по телефону 2-72-50, согласно заключенных договоров на оказание медицинской помощи между БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» и МО РК. В том числе:
 - врача-нейрохирурга БУ РК «Республиканская больница им. П.П.Жемчуева»;
 - главного внештатного офтальмолога Минздрава РК (в его отсутствие дежурного офтальмолога БУ РК «Республиканская больница им. П.П.Жемчуева»
 - врача-акушера-гинеколога БУ РК «Республиканская больница им. П.П.Жемчуева»
 - других специалистов по показаниям.
 - При обнаружении у больного признаков повреждений криминального происхождения сообщает об этом в территориальный орган внутренних дел.
 - При необходимости участвует в проведении токсикологической экспертизы;
 - В случае необходимости оказания экстренной специализированной медицинской помощи в МО за пределами РК ставит в известность главного врача БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», заместителя главного врача по медицинской части. В дальнейшем решение вопроса о госпитализации больного в МО других регионов решается совместно с главными специалистами Минздрава РК.
6. В профильном отделении пациент осматривается дежурным врачом, проводится необходимый объем диагностических и лечебных манипуляций;
 1. В случае необходимости дежурный врач профильного отделения вызывает заведующего отделением, врачей специалистов-консультантов, врача-анестезиолога-реаниматолога, заместителя главного врача по медицинской части.
 2. Организация консультаций осуществляется дежурным врачом приемного отделения.

3. График дежурств узких специалистов, утвержденный главным врачом БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», предоставляется отделом кадров в приемное отделение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».

ПРИЛОЖЕНИЕ №15А
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

**Порядок госпитализации детского населения Целинного района
в дневной стационар в с.Троицкое Целинного района**

Порядок госпитализации в дневной стационар

Отбор для направления пациентов на госпитализацию в плановом порядке проводится:

- участковым врачом-педиатром;

Срок госпитализации согласовывается с врачом-педиатром педиатрического отделения. При наличии мест в отделении пациенты госпитализируются в день обращения. В случае отсутствия мест на момент обращения – пациенты направляются в зависимости от характера заболевания в приемное отделение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» и в БУ РК «РЦСВМП» (ОРВИ, острый бронхит, острая пневмония, инфекционные заболевания).

Плановая госпитализация осуществляется с 8³⁰ до 10⁰⁰.

При госпитализации несовершеннолетних детей обязательно присутствие:

- одного из родителей ребенка, который должен иметь с собой паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность);
- или законного представителя, имеющего соответствующий документ, дающий право представлять интересы ребенка.

Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача письменного информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя на медицинское вмешательство на основании предоставленной медицинским работником в доступной форме полной информации о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи (согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Присутствие родителей при стационарном лечении в дневном стационаре

Для создания благоприятных условий пребывания детей и ухода за ребенком возможно пребывание с ними родителей и (или) иных членов семьи (согласно ст. 6, 7 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

При госпитализации родителей по уходу необходимо иметь анализы:

1. Анализ крови на RW (действителен 3 мес.)
2. Флюорография органов грудной клетки (действителен 1 год)
3. При госпитализации с ребенком до 2 лет - анализ кала на кишечную группу

В соответствии с п.9 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010г. № 58 «Об утверждении СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

При плановой госпитализации пациентам необходимо иметь:

I. Документы:

- направление на госпитализацию;
- амбулаторную карту;
- в случае отсутствия амбулаторной карты в направлении указывать: ФИО, дата рождения, точный адрес места жительства, диагноз, данные страхового полиса с указанием срока действия, сведения о контакте с инфекционными больными, анамнез заболевания кратко, результаты проведенного обследования, сведения об аллергических реакциях, объем проведенного лечения, ФИО врача;

- справку о профпрививках, результатах реакции Манту. При описании вакцинации против полиомиелита с обязательным указанием серии и типа вакцины (живая ослабленная или инактивированная);
- справку об эпидемиологическом окружении;
- страховой полис с отметкой о продлении, ксерокопию свидетельства о рождении, паспорта матери, страхового полиса;
- для детей-инвалидов – СНИЛС;
- для детей старше 12 лет и сопровождающих лиц – результаты анализа на RW и результаты догоспитального обследования в соответствии с п.9.4. «Общие требования к организации профилактических и противоэпидемических мероприятий СаПиНа и нормы СанПиН 2.1.3.2630-10.

II. Анализы и результаты исследований:

На плановую госпитализацию в педиатрическое отделение дневного стационара пациенты предоставляют результаты догоспитального обследования: общеклинические анализы крови и мочи.

III. Рекомендуемые средства личной гигиены:

- зубная щетка, паста, мыло, полотенце, туалетная бумага, расческа, носовые платки, кружка, ложка, тапочки, нижнее белье 2-3 комплекта, носки 2-3 пары, спортивный костюм. Согласно п.13 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010г. №58 «Об утверждении СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»: разрешается использовать собственные предметы личной гигиены и допускается нахождение больных в стационарах в домашней одежде.

Порядок госпитализации детского населения Целинного района для оказания экстренной медицинской помощи в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».

1. Пациенты Целинного района, нуждающиеся в оказании экстренной медицинской помощи, госпитализируются в профильные отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (по профилю заболевания) по направлению медицинских работников (участковых врачей-педиатров, врачей общей практики, фельдшеров), бригад СМП, по самообращению. При наличии инфекционных заболеваний и при острых заболеваниях верхних и нижних дыхательных путей (ОРВИ, острые бронхиты, острые пневмонии) пациенты направляются в детское отделение БУ РК «РЦСВМП».
2. Заведующими отделениями предусматривается наличие мест для экстренной госпитализации больных (1 койко-место).
3. Первичный осмотр в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» проводится врачом-педиатром в выделенном боксе приемного отделения по адресу: г.Элиста, ул.Г.О. Рокчинского, дом № 1.
4. Медсестра приемного отделения:
 - информирует заведующего ПО (дежурного врача) о поступлении пациента, наличии или отсутствии карантина, случаев инфекционных заболеваний в общеобразовательных учреждениях, которые посещает пациент;
 - фиксирует поступление в журнале поступления пациентов приемного отделения;
 - проверяет наличие направительных документов;
 - оформляет медицинскую карту стационарного больного;
 - проводит оценку физических параметров пациента, термометрию;
 - проводит забор анализов кала на кишечную группу у подлежащего контингента.
5. Врач-педиатр приемного отделения:

- изучает сопроводительную документацию (при ее наличии), производит осмотр пациента, оценивает его состояние и наличие у него медицинских показаний для госпитализации, устанавливает предварительный диагноз заболевания и делает необходимые назначения, при необходимости оказывает неотложную медицинскую помощь.
 - Организует или самостоятельно проводит необходимые диагностические и лечебные процедуры.
 - В случае необходимости обеспечивает проведение консультаций специалистов БУ РК «Республиканский детский медицинский центр имени Манджиевой Валентины Джаловны» (самостоятельно), специалистов других МО РК через отделение экстренной и плановой консультативной медицинской помощи БУ РК «Республиканская больница им. Жемчуева П.П.» по телефону 2-72-50, согласно заключенных договоров на оказание медицинской помощи между БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» и МО РК. В том числе:
 - врача-нейрохирурга БУ РК «Республиканская больница им. П.П.Жемчуева»;
 - главного внештатного офтальмолога Минздрава РК (в его отсутствие дежурного офтальмолога БУ РК «Республиканская больница им. П.П.Жемчуева»
 - врача-акушера-гинеколога БУ РК «Республиканская больница им. П.П.Жемчуева»
 - других специалистов по показаниям.
 - При обнаружении у больного признаков повреждений криминального происхождения сообщает об этом в территориальный орган внутренних дел.
 - При необходимости участвует в проведении токсикологической экспертизы;
 - В случае необходимости оказания экстренной специализированной медицинской помощи в МО за пределами РК ставит в известность главного врача БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», заместителя главного врача по медицинской части. В дальнейшем решение вопроса о госпитализации больного в МО других регионов решается совместно с главными специалистами Минздрава РК.
6. В профильном отделении пациент осматривается дежурным врачом, проводится необходимый объем диагностических и лечебных манипуляций;
7. В случае необходимости дежурный врач профильного отделения вызывает заведующего отделением, врачей специалистов-консультантов, врача-анестезиолога-реаниматолога, заместителя главного врача по медицинской части.
8. Организация консультаций осуществляется дежурным врачом приемного отделения.
9. График дежурств узких специалистов, утвержденный главным врачом, предоставляется отделом кадров в приемное отделение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».

**Порядок госпитализации пациентов для оказания плановой
специализированной медицинской помощи
в педиатрическом отделении обособленного структурного подразделения
БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»
в с.Троицкое Целинного района.**

Порядок госпитализации в стационар

Отбор для направления пациентов на госпитализацию в плановом порядке проводится:

- участковым педиатром по согласованию с заведующим педиатрическим отделением БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» в с.Троицкое Целинного района;

Срок госпитализации согласовывается с заведующим педиатрическим отделением. При наличии мест в отделении пациенты госпитализируются в день обращения. В случае отсутствия мест на момент обращения – пациенту определяется дата госпитализации по очередности, не превышающей 2 недели. Исключение составляют дети, госпитализирующиеся по социальным показаниям.

Плановая госпитализация осуществляется с 8³⁰ до 10⁰⁰.

При госпитализации несовершеннолетних детей обязательно присутствие:

- одного из родителей ребенка, который должен иметь с собой паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность);
- или законного представителя, имеющего соответствующий документ, дающий право представлять интересы ребенка.

Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача письменного информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя на медицинское вмешательство на основании предоставленной медицинским работником в доступной форме полной информации о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи (согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Присутствие родителей при стационарном лечении

Для создания благоприятных условий пребывания детей и ухода за ребенком возможно пребывание с ними родителей и (или) иных членов семьи (согласно ст. 6, 7 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»). Один из родителей или иной член семьи, находящийся по уходу за ребенком до 4-х лет обеспечивается питанием.

При госпитализации родителей по уходу необходимо иметь анализы:

1. Анализ крови на RW (действителен 3 мес.)
2. Флюорография органов грудной клетки (действителен 1 год)
3. При госпитализации с ребенком до 2 лет - анализ кала на кишечную группу

В соответствии с п.9 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010г. № 58 «Об утверждении СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

При плановой госпитализации пациентам необходимо иметь:

IV. Документы:

- направление на госпитализацию;
- амбулаторную карту;
- в случае отсутствия амбулаторной карты в направлении указывать: ФИО, дата рождения, точный адрес места жительства, диагноз, данные страхового полиса с указанием срока действия, сведения о контакте с инфекционными больными, анамнез заболевания кратко, результаты проведенного обследования, сведения об аллергических реакциях, объем проведенного лечения, ФИО врача;
- справку о профпрививках, результатах реакции Манту. При описании вакцинации против полиомиелита с обязательным указанием серии и типа вакцины (живая ослабленная или инактивированная);
- справку об эпидемиологическом окружении;
- страховой полис с отметкой о продлении, ксерокопию свидетельства о рождении, паспорта матери, страхового полиса;
- для детей-инвалидов – СНИЛС;
- для детей старше 12 лет и сопровождающих лиц – результаты анализа на RW и результаты догоспитального обследования в соответствии с п.9.4. «Общие требования к организации профилактических и противоэпидемических мероприятий СаПиНа и нормы СанПиН 2.1.3.2630-10.

V. Анализы и результаты исследований:

На плановую госпитализацию в педиатрическое отделение пациенты предоставляют результаты догоспитального обследования (могут предоставляться в виде краткой выписки, заверенной печатью МО): педиатрического профиля – общеклинические анализы крови и мочи, результаты обследования по нозологии.

VI. Рекомендуемые средства личной гигиены:

- зубная щетка, паста, мыло, полотенце, туалетная бумага, расческа, носовые платки, кружка, ложка, тапочки, нижнее белье 2-3 комплекта, носки 2-3 пары, спортивный костюм. Согласно п.13 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010г. №58 «Об утверждении СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»: разрешается использовать собственные предметы личной гигиены и допускается нахождение больных в стационарах в домашней одежде.

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

к Приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» № 10 от 09.01.2020г.

Правила посещения пациентов в стационаре

1. Списки пациентов, находящихся на лечении, находятся в холле (1этаж).
2. Вход в здание стационара посетителей производится строго через турникет. Во время карантина все посещения отменяются.
3. Время посещения устанавливается с 16-00 до 19-00 часов, в субботние и воскресные дни с 10.00 до 12.00 часов, с 16.00 до 19.00 часов в соответствии со списками на вахте. Посещения во время дневного сна запрещены. Прием передач осуществлять с 10.00 до 13.00 часов и с 16.00 до 18.00 часов ежедневно согласно указанному перечню продуктов. В неотложных случаях в нерабочие часы и выходные дни информацию о состоянии тяжелобольного можно получить у дежурного врача.
- 4.Посетитель обязан сдать верхнюю одежду в гардеробную, иметь чистый халат,сменную обувь, маску при посещении больных в отделениях хирургического профиля. При наличии бахил в гардеробной они выдаются только пациентам. Посетители приобретают бахилы за свой счет.
5. Посетители в верхней одежде и уличной обуви в стационар не допускаются.
6. Одновременно к одному пациенту допускается не более 1 человек.
7. Время посещения не более 60 минут.
- 8.Посещение пациентов с детьми не допускается, во избежание заноса детских инфекционных заболеваний.
- 9.Посетители обязаны соблюдать чистоту, порядок, не нарушать установленные правилами внутреннего распорядка дня работы отделений. Категорически запрещается сидеть в палатах на койке пациента.
- 10.Запрещается посещение пациентов посетителями, находящимися в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 11.Посетители обязаны выполнять законные требования медицинского персонала учреждения, быть вежливыми и тактичными в отношении других пациентов и медицинского персонала.
12. За нарушение правил посещений пациентов посещения могут быть запрещены, а при отсутствии угрозы жизни пациент может быть досрочно выписан из стационара.

ПРИЛОЖЕНИЕ №17
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников БУ РК «Республиканский детский медицинский центр имени Манджиевой Валентины Джаловны» и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом БУ РК «Республиканский детский медицинский центр имени Манджиевой Валентины Джаловны».

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке. Принятые работники на работу (медицинский персонал) обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом главного врача, который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу отдел кадров обязан:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- направить сотрудника к инженеру по охране труда для получения допуска к работе (инженер по ОТ должен проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда).

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»

3.1. Сотрудники БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»;

- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. На БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» устанавливается-дневная рабочая неделя с выходным днем в суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы - в 8.30 часов утра. Окончание работы - в 17.00 часов Обеденный перерыв - с 12.30часов до 13.00 часов.

5.3. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Привлечение должностных лиц БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.5. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.8. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). У оперативных дежурных - должностных лиц, имеющих режим работы "одни сутки через трое суток", выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботные и воскресные), и дополнительная оплата им за дежурство в субботные и воскресные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней у должностных лиц - оперативных дежурных, им должен предоставляться дополнительный выходной день. Доплата за работу в ночное время оперативным дежурным осуществляется в соответствии с п. 5.8. Правил.

5.9. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.0. За нарушение трудовой дисциплины администрация БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.1. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Главным врачом по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
к Приказу № 10 от 11.01.2021г.

Правила внутреннего распорядка в отделениях круглосуточного стационара
БУ РК «РДМЦ им.Манджиевой В.Д.»

В отделение стационара лечащий врач проводит первичный осмотр пациента, совместно с заведующим, назначает план обследования, консультаций и план лечения, проводит динамическое наблюдение, обследование и при необходимости коррекцию лечения.

Пациенту проводится совместный осмотр с заведующим при поступлении, затем 1 раз в неделю и при выписке, пациентам в тяжелом состоянии по мере необходимости.

Распорядок дня в стационаре

6.00 - пробуждение

6.00 - 8.30 – измерение температуры, утренний туалет, сдача анализов

8.30 - 9.00 – завтрак

9.00 - 12.00 – обход, процедуры

12.00 - 13.00 – обед

13.00 - 14.00 – отдых, процедуры

14.00 - 16.00 – тихий час

16.30 - 17.00 – отдых, процедуры

17.00 - 18.00 – ужин

18.00 - 20.30- отдых, процедуры

20.30 - 21.00 – вечерний туалет

21.00 - отход ко сну

Правила посещений

Навещать пациентов могут только близкие родственники (родители, бабушка, дедушка, опекуны, совершеннолетние родные братья и сестры) по пропускам. Пропуск можно получить у лечащего врача в день госпитализации на весь период стационарного лечения. Посещение обязательно в бахилах, сменной или чистой обуви, верхнюю одежду необходимо сдать в гардероб.

В рабочие дни

с 10.00 до 13.00 часов

с 16.00. до 18.00 часов

В праздничные и выходные дни

с 9.00 до 13.00 часов

с 16.00. до 18.00 часов

Об отмене посещений в связи с карантином или по другой причине вас известят дополнительно.

Правила приема передач

Передачи принимаются в вестибюле 1 этажа стационара в пакете с указанием палаты и фамилии, имени пациента

с 10.00 часов до 13.00 часов и

с 16.00 часов до 18.00 часов

Разрешается:

- Фрукты (яблоки, груши, бананы) – не более 1,0 кг
- Овощи (помидоры, огурцы) – не более 0,5 кг
- Кисломолочные продукты – не более 0,5 л
- Печенье (крекеры, галеты) – не более 0,5 кг
- Твердые сыры – не более 0,2 кг
- Конфеты (карамель, леденцы) – не более 0,3 кг
- Соки промышленного производства в пакетах, бутылках объемом не более 0,2 – 0,5 л – 2-3 штуки
- Минеральную воду без газа не более 1,5 л

Не разрешается:

- Торты, пирожные
- Ягоды, цитрусовые, персики, виноград, арбуз, дыня
- Колбасные изделия
- Молочные продукты (цельное молоко, сметана, творог, йогурты)
- Шоколадные конфеты
- Чипсы, сухарики (кириешки, компашки и др.)
- Вермишель быстрого приготовления
- Газированные напитки
- Семечки, орехи

Дополнительные рекомендации по питанию вы можете получить у лечащего врача.

Порядок получения информации о состоянии здоровья

Согласно ст. 19, 22 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» пациент, родители (законные представители) имеют право на получение информации о состоянии своего здоровья и выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья.

1. Информация о состоянии здоровья детей до 15 лет и лиц, признанных в установленном законном порядке недееспособными, предоставляется их законному представителю.
2. Информацию о состоянии здоровья, в том числе сведения о результатах медицинского обследования, наличии заболевания, об установленном диагнозе и о прогнозе развития заболевания, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных видах медицинского вмешательства, его последствиях и результатах оказания медицинской помощи, вы можете получить у лечащего врача, заведующего отделением с 12.00 часов до 14.00 часов при личной беседе. Если в указанное время хирург находится на операции, время беседы с лечащим врачом уточнить по телефону 56-31-84, 56-03-20.
3. В случае отказа родственников пациента от получения информации о состоянии здоровья ребенка делается соответствующая запись в медицинской документации.
4. Информация, содержащаяся в медицинской документации, составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента и его законных представителей только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Выписка

Выписка производится ежедневно с 12.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней, лечащим врачом по согласованию с заведующим отделением. О дне выписки сообщается родителям накануне при обходе (если родители находятся в отделении), при беседе во время посещения или по телефону. При этом родителям выдается документ - выписка из истории болезни, которая является краткой историей болезни. В ней отражены: диагноз, результаты анализов, все обследования и консультации, проведенное лечение. В конце документа всегда

даются рекомендации, указывается телефон отделения, по которому можно связаться с врачом, если возникнут какие-либо проблемы или понадобится повторная госпитализация. Родителям могут быть выданы (по требованию) рентгеновские снимки, результаты сложных анализов или их ксерокопии.

Выписка больного производится лечащим врачом по согласованию с зав. отделением стационара. Выписка из больницы проводится:

1. при выздоровлении больного;
2. при стойком улучшении, когда по состоянию здоровья больной может без ущерба для здоровья продолжить лечение в амбулаторно-поликлиническом учреждении или домашних условиях;
3. при необходимости перевода больного в другую организацию здравоохранения;
4. по письменному требованию больного либо его законного представителя, если выписка не угрожает жизни больного и не опасна для окружающих. В этом случае выписка проводится с согласования главного врача больницы или его заместителя по медицинской части.
5. В случаях нарушения правил поведения и лечебно-охранительного режима (за исключением случаев необходимости оказания экстренной медицинской помощи) при условии отсутствия угрозы жизни пациента:
 - нарушение предписанного режима лечения;
 - нарушение правил поведения пациентов и их законных представителей;
 - самовольный уход из больницы, где пациент находился на стационарном лечении;
 - систематическое нарушение режима пребывания круглосуточного стационара.
 - длительное отсутствие пациента в стационаре, за исключением случаев выезда на проведение диагностических манипуляций, отсутствующие в МО РК.

Перед выпиской из стационара в необходимых случаях производится заключительный осмотр больного и в день его выбытия из стационара ему выдается справка с указанием сроков лечения и диагноза или эпикриз, листок нетрудоспособности.

Правила поведения пациентов и их законных представителей в стационаре

1. Категорически запрещается:

- проносить и употреблять спиртные напитки;
- проносить недозволенные и скоропортящиеся продукты;
- курение табака на крыльце, в фойе, лестничных площадках, коридорах, палатах, туалетах больницы;
- азартные игры;
- использование электронагревательных приборов, плиток, кипятильников, утюгов, телевизоров;
- покидать палату во время врачебного обхода, выполнения назначений, процедур, в период тихого часа;
- покидать самовольно территорию отделения и больницы;
- громко разговаривать, шуметь, хлопать дверьми;
- давать ребенку лекарственные препараты, неразрешенные лечащим врачом.

2. Пациент и его законные представители обязаны соблюдать режим круглосуточного пребывания пациентов. Допускается кратковременное отсутствие пациента в отделение с оформлением расписки одного из родителей (законного представителя). Запрещается систематическое нарушение режима круглосуточного пребывания вне зависимости от оформления расписки родителей (законных представителей) пациента

3. В палате необходимо поддерживать чистоту и порядок.

4. Строго соблюдать правила личной гигиены. Тщательно и часто мыть руки.

5. Запрещается оставлять ребенка раннего возраста без присмотра на пеленальном столе или в кровати с опущенными бортиками, это может привести к падению и тяжелой травме.

6. Перед ежедневными обходами медицинского персонала: ребенок, внешний вид родителей и палата должны быть приведены в порядок.

7. Во избежание распространения респираторных инфекций и других инфекционных заболеваний родителям и детям, находящимся в отделении, не разрешено заходить в другие палаты.
8. При необходимости покинуть отделение, родитель должен оповестить об этом лечащего, дежурного врача или старшую медицинскую сестру.
9. В процессе лечения ребенка в палатах интенсивной терапии отделения анестезиологии и реанимации, нахождение родителей в отделении запрещено.
10. Заведующий отделением и старшая медицинская сестра имеют право отстранить родителя от ухода за ребенком, удалив его из отделения, в случае несоблюдения изложенных правил поведения.
11. Пациенты, допустившие нарушения, подлежат выписке с отметкой о нарушении режима.

Права пациента (родителя)

Пациент имеет право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение со стороны работников и других лиц, участвующих в оказании медицинской помощи;
 - 2) получение информации о фамилии, имени, отчестве, должности его лечащего врача и других лиц, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;
 - 3) обследование, лечение и нахождение в больнице в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим требованиям;
 - 4) облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными методами и лекарственными препаратами;
 - 5) перевод к другому лечащему врачу с учетом согласия заведующего отделением и соответствующего врача;
 - 6) добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство в соответствии с законодательными актами;
 - 7) отказ от медицинского вмешательства;
 - 8) обращение с жалобой к должностным лицам больницы, а также к должностным лицам вышестоящей организации или в суд;
 - 9) защиту сведений, составляющих врачебную тайну;
 - 10) получение информации о своих правах и обязанностях, состоянии своего здоровья, выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;
 - 11) непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов;
 - 12) на основании письменного заявления получать отражающие состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов. Основания, порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
 - 13) возмещение вреда, причиненного здоровью при оказании ему медицинской помощи;
 - 14) допуск к нему священнослужителя, а в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях - на предоставление условий для отправления религиозных обрядов, проведение которых возможно в стационарных условиях, в том числе на предоставление отдельного помещения, если это не нарушает внутренний распорядок медицинской организации.
- Согласно ст. 19, 20, 22, 70 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Обязанности пациента (родителя)

- 1) родители обязаны заботиться о сохранении здоровья ребенка;
- 2) граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны проходить медицинские осмотры, а граждане, страдающие заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны проходить медицинское обследование и лечение, а также заниматься профилактикой этих заболеваний;

- 3) обеспечить соблюдение лечебно-охранительного режима, круглосуточного режима пребывания и соблюдения лечебных мероприятий, в том числе определенный на период временной нетрудоспособности родителей (или законных представителей), и правила поведения в медицинских организациях, принимать меры к сохранению и укреплению здоровья;
- 4) уважительно относиться к медицинским работникам и другим лицам, участвующим в оказании медицинской помощи;
- 5) предоставлять лицу, оказывающему медицинскую помощь, известную ему достоверную информацию о состоянии здоровья, в том числе о противопоказаниях к применению лекарственных средств, аллергических реакциях, ранее перенесенных и наследственных заболеваниях;
- 6) своевременно и точно выполнять медицинские предписания;
- 7) сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи;
- 8) бережно относиться к имуществу больницы.

Согласно ст. 27, Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

В случае необходимости направления пациента в специализированные клиники для оказания ВМП, в Минздрав РК направляется пакет документов на рассмотрение комиссии, которая проводит отбор пациентов в соответствии с действующим Административным Регламентом Минздрава РК по предоставлению государственной услуги «Направления на предоставление гражданам РК ВМП в медицинских учреждениях, участвующих в выполнении государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет ассигнований Федерального бюджета».