

02
прим.
2025

Бюджетное учреждение Республики Калмыкия
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ МАНДЖИЕВОЙ ВАЛЕНТИНЫ ДДЖАЛОВНЫ»

П Р И К А З

«03» сентября 2025г.

Элиста

№ 375

Об утверждении Положений о деятельности приемного отделения, кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи и оперативного отдела, входящих в состав приемного отделения

С целью организации работы приемного отделения с кабинетом неотложной первичной медико-санитарной помощи и деятельности оперативного отдела в составе приемного отделения, улучшения качества оказания первичной медико-санитарной помощи детскому населению РК, в том числе оказания неотложной первичной медико-санитарной помощи, при обращении пациентов в приемное отделение и кабинет неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» в амбулаторных условиях,

приказываю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о деятельности приемного отделения (приложение № 1);
- 1.2. Штатные единицы приемного отделения, кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи, оперативного отдела (приложение № 2);
- 1.3. Структуру приемного отделения (приложение № 3);
- 1.4. Пути доставки пациентов в приемное отделение (приложение № 4);
- 1.5. Виды госпитализации пациентов в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (приложение № 5);
- 1.6. Порядок оказания медицинской помощи плановым и экстренным больным в приемном отделении (приложение № 6);
- 1.7. Перечень форм статистического учета деятельности приемного отделения (приложение № 7);
- 1.8. Оснащение приемного отделения (приложение № 8);
- 1.9. Наглядная информация для пациентов приемного отделения (приложение № 9);
- 1.10. Положение о заведующем приемным отделением (приложение № 10);
- 1.11. Положение о враче приемного отделения (приложение № 11);
- 1.12. Положение о старшей медицинской сестре приемного отделения (приложение № 12);
- 1.13. Положение о медицинской сестре приемного отделения (приложение № 13);
- 1.14. Положение о кастелянше приемного отделения (приложение № 14);
- 1.15. Положение об уборщице служебных помещений приемного отделения (приложение № 15);
- 1.16. Положение о деятельности кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения (приложение № 16);

- 1.17. Положение о враче кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения (приложение № 17);
- 1.18. Положение о медицинской сестре кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения (приложение № 18);
- 1.19. Перечень поводов обращений к врачу кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения (приложение № 19);
- 1.20. Перечень оснащения кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения (приложение № 20);
- 1.21. Перечень форм статистического учета деятельности кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения (приложение № 21);
- 1.22. Положение о деятельности оперативного отдела (приложение № 22);
- 1.23. Положение о медицинской сестре оперативного отдела (приложение № 23).
- 1.24. Положение о диспетчере оперативного отдела (приложение № 24).
2. Заведующему приемным отделением ознакомить сотрудников подчиненного подразделения с данным приказом.
3. Заместителю главного врача по медицинской части осуществлять контроль за:
 - организацией работы приемного отделения, кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи, оперативного отдела при оказании плановой, экстренной и неотложной медицинской помощи пациентам;
 - профильной госпитализацией пациентов.
4. Заместителю главного врача по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности и КЭР осуществлять контроль за:
 - качеством оказания первичной медико-санитарной помощи в приемном отделении;
 - оформлением медицинской документации.
5. Заместителю главного врача по ОМР обеспечить размещение настоящего приказа на сайте учреждения в разделе «Информация для специалистов» в рубрике «Приказы».
6. Признать утратившим силу приказ БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 01.11.2021г. № 426 «Об утверждении Положений о деятельности приемного отделения, кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи и оперативного отдела, входящих в состав приемного отделения».
7. Начальнику отдела кадров (Хундаи Ю.Ю.) ознакомить с приказом зам.гл.врача по медицинской части Баджаеву В.О. (либо лицо, исполняющее обязанности по приказу), зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР Костикову А.В., зам.гл.врача по ОМР Джанджиеву А.И., главную медицинскую сестру Батыреву С.Б., зав. приемным отделением Кекеева В.А., старшую мед.сестру приемного отделения.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Дорджиев А.Н.



Положение о деятельности приемного отделения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемное отделение является структурным подразделением БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (далее-РДМЦ). Приемное отделение (далее –Отделение) работает в круглосуточном режиме повседневной деятельности, в условиях чрезвычайных ситуаций, анализирует необходимость и своевременность вызова консультантов, тактику ведения больного до вызова и прибытия консультанта, вносит предложения по совершенствованию экстренной медицинской помощи больным. В чрезвычайной ситуации отделение работает под руководством органа здравоохранения, руководителя РДМЦ при оперативном управлении территориального центра экстремальной медицины по утвержденному плану:

- оказывает экстренную медицинскую помощь пациентам детского и подросткового возраста;
- организует эвакуацию пациентов;
- обеспечивает круглосуточную оперативную связь по приему и передаче информации о ходе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

2.Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем РДМЦ, в составе которой оно создано.

3.На должность заведующего назначается специалист с высшим медицинским образованием, имеющий соответствующую подготовку по специальности «Педиатрия», соответствующий квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом МЗ РФ от 7 июля 2009г.№415н (зарегистрированный Минюстом России 9 июля 2009г.№14292),юридическое право заниматься медицинской деятельностью, владеющий теоретическими знаниями и практическими навыками по профилю работы отделения в соответствии с требованиями квалификационной характеристики, со стажем практической работы по специальности не менее 5 лет.

4.На должность врача-педиатра приемного отделения назначается специалист с высшим и послевузовским медицинским образованием по специальности «Педиатрия», соответствующий квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом МЗ РФ от 7 июля 2009г. № 415н (зарегистрированный Минюстом России 9 июля 2009г.№14292).

5.На должности среднего медицинского персонала отделения назначаются специалисты, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом МЗ РФ от 23 июля 2010г.№541н (в редакции от 09.04.2018г.) по специальности: медицинская сестра в педиатрии.

6.Структура отделения и штатная численность медицинского и другого персонала устанавливаются руководителем медицинской организации, в составе которой создано отделение, исходя из количества коек и численности обслуживаемого населения.

7.Отделение создается при условии наличия в медицинской организации круглосуточно функционирующих:

- клинико-диагностической лаборатории;
- отделения лучевой диагностики, включающего ультразвуковую и рентгеновскую диагностику;
- операционного блока (операционной);
- отделения анестезиологии-реанимации;
- профильных лечебных отделений.

8. В составе приемного отделения функционирует кабинет неотложной первичной медико-санитарной помощи для оказания неотложной первичной медико-санитарной помощи пациентам, не нуждающимся в госпитализации в круглосуточный стационар.

9. В составе приемного отделения функционирует оперативный отдел.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Прием, регистрация больных.
2. Врачебный осмотр пациента;
3. Оказание экстренной медицинской помощи, проведение необходимых диагностических, лабораторных и инструментальных исследований (по показаниям), наблюдение за больными, находящимися в приемном отделении до выяснения диагноза.
4. Обеспечение необходимой консультацией врачами-специалистами;
5. Определение отделения стационара для госпитализации, распределение больных по характеру, тяжести состояния, профиль заболевания;
6. Санитарно-гигиеническая обработка больных;
7. Оформление соответствующей медицинской документации;
8. Транспортировка больных в соответствующее отделение;
9. Учет госпитализируемых больных и больных, которым отказано в госпитализации по различным причинам, а также получивших в приемном отделении амбулаторную помощь и отпущенных домой.
10. Получение сведений о движении больных из отделений и равномерная загрузка их по профилю.

Приложение № 2 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

Штатные единицы приемного отделения.

Заведующий отделения - врач-педиатр (приемного отделения) - 1,0 ст.

Врач-педиатр (приемного отделения) — 1,0 ст.

Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат) (приемного отделения)- 1,0 ст.

Медицинская сестра (медицинский брат) (приемного отделения) — 2,0 ст.

Уборщик служебных помещений-1,0 ст.

Кастелянша -1,0 ст.

Штатные единицы кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения

Врач-педиатр (приемного отделения, первичная неотложная медико-санитарная помощь)- 4,25 ст.

Медицинская сестра (медицинский брат) — 4,5 ст.

Уборщик служебных помещений-4,75 ст.

Штатные единицы оперативного отдела

Медицинская сестра (медицинский брат) — 2,0 ст.

Структура приемного отделения

1. Зал ожидания (в нем находятся пациенты, не нуждающиеся в постельном режиме, и сопровождающие пациентов лица). На стенах вывешивают сведения о режиме работы администрации РДМЦ, информация о страховых медицинских организациях.
2. Смотровой кабинет для плановых больных и кабинет для экстренных больных. В этом помещении проводят регистрацию поступающих пациентов и оформление необходимой документации, также проводится врачебный осмотр пациентов с целью постановки предварительного диагноза и определение вида санитарно- гигиенической обработки, необходимости антропометрии, термометрии и других исследований (ЭКГ).
3. Изолятор (боксы в количестве- 4)- для пациентов, у которых подозревается инфекционное заболевание.
4. Процедурный кабинет - для оказания экстренной помощи.
5. Ордinatorская.
6. Сестринская комната.
7. Кабинет старшей медсестры.
8. Кабинет заведующего приемным отделением.
9. Кабинет сестры-хозяйки.
10. Помещение для хранения одежды медперсонала приемного отделения.
11. Санитарная комната.
12. Кабинет неотложной первичной медико-санитарной помощи.
13. Оперативный отдел.

Пути доставки пациентов в приемное отделение

1. Машиной скорой медицинской помощи: при несчастных случаях, травмах, острых заболеваниях и обострении хронических заболеваний;
2. По направлению участкового врача-педиатра, в случае неэффективного лечения в амбулаторных условиях, перед проведением экспертизы медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК), а так же по направлению военкомата;
3. Переводом из других медицинских организаций (по договоренности с администрацией);
4. При самостоятельном обращении пациента в случае ухудшения его самочувствия.

Виды госпитализации пациентов в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»:

- плановая госпитализация – пациенты прибывают в приемное отделение по направлению медицинских организаций РК в определенное время (с 8:30 до 14:00 в рабочие дни), поступление этих пациентов связано с наличием свободных мест в отделениях стационара.
- экстренная госпитализация, когда пациенты доставляются в приемное отделение бригадами СМП, их поступление вызвано внезапно возникшими заболеваниями или несчастными случаями, часто связанные с симптомами угрожающими жизни.
- госпитализация при самостоятельном обращении («самотеком») - когда пациенты прибывают в приемное отделение без направления врача-педиатра, участкового, врача общей практики, врача-специалиста медицинской организации, по собственной инициативе.

Приложение № 6 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

**Порядок оказания медицинской помощи плановым и экстренным больным
в приемном отделении**

1. Порядок оказания медицинской помощи плановым больным в приемном отделении.

Пациентов, поступающих на плановую госпитализацию в отделения круглосуточного или дневного стационара, по направлению врача-педиатра, врача-педиатра участкового, врача общей практики, врача-специалиста, оформляют в приемном отделении в определенное время (с 8:30 до 14:00 в рабочие дни), поступление этих пациентов связано с наличием свободных мест в отделениях стационара.

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.

**2. Порядок оказания медицинской помощи экстренным больным
в приемном отделении**

1. Пациенты, нуждающиеся в оказании экстренной медицинской помощи, госпитализируются по направлению специалистов РБ (участковых педиатров, узких специалистов, врачей общей практики, фельдшеров), специалистов РДМЦ (участковых врачей-педиатров, узких специалистов), бригад СМП, по самообращению.

2. Заведующими отделениями предусматривается наличие мест для экстренной госпитализации больных (1 койко-место).

3. Первичный осмотр 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 обращения пациентов в экстренной и неотложной форме с подозрением на острую патологию органов брюшной полости, обеспечивает своевременный консультативный осмотр врачами-специалистами в боксе приемного отделения. Для диагностической госпитализации детей с неясной патологией, использует боксы и 2 койки палаты приемного отделения. После проведенных всех необходимых лабораторных и инструментальных исследований, консультативных осмотров врачами-специалистами, исключения инфекционного заболевания переводит в профильные отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», при наличии инфекционного заболевания - в другие специализированные учреждения РК, при отсутствии необходимости лечения в круглосуточном стационаре - направляет в детскую поликлинику для амбулаторного наблюдения и/или лечения.
- В случае необходимости обеспечивает проведение консультаций специалистов РДМЦ (самостоятельно), специалистов других МО РК через отделение экстренной и плановой консультативной медицинской помощи БУ РК «Республиканская больница им. Жемчуева П.П.» по телефону 3-62-60, 3-69-07, сот.тел.89061761966, согласно заключенных договоров на оказание медицинской помощи между РДМЦ 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 поступлении пациента в критическом состоянии, в экстренном порядке в приемное отделение вызывается врач-анестезиолог-реаниматолог, который после осмотра определяет дальнейшую тактику ведения пациента.
- При обнаружении у больного признаков повреждений криминального происхождения сообщает об этом, в установленном порядке, в территориальный орган внутренних дел и ПДН, с пометкой в «криминальном» журнале о времени передачи, Ф.И.О. сотрудника передавшего сообщение и Ф.И.О. сотрудника МВД принявшего сообщение.
- При поступлении пациентов в алкогольном опьянении и/или употребивших психоактивные вещества, заполняет бланк «Сигнальный лист о случае выявления лица, злоупотребляющего алкоголем и (или) употребляющего другие психоактивные вещества» и направляет его через оперативный отдел в БУ РК «РНД», в журнале оставляет запись о передаче сигнального листа, с указанием даты и времени передачи.
- 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, 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.

ПЕРЕЧЕНЬ

форм статистического учёта деятельности приемного отделения с кабинетом неотложной первичной медико-санитарной помощи

Основная медицинская документация приемного отделения:

Каждый больной, поступивший в приемное отделение должен быть зарегистрирован в одном из журналов (ф №1 или форма 74). Все госпитализируемые регистрируются в журнале (ф№1). Одновременно на них заполняется паспортная часть истории болезни (ф№3), а также «карта выбывшего из стационара»(ф№266), которые должны иметь маркировку сельских жителей - «село»- иногородних, журнал учетной формы №1 ведется отдельно на госпитализируемых и «отказных». В журнале отказов в госпитализации (ф№1) записываются те больные, которые были доставлены по «03», направлены МО и не госпитализированные по различным причинам, в журнале отмечается причина отказа в госпитализации, отмечается время поступления в приемное отделение, часы осмотра дежурным врачом и время ухода больного из приемного отделения, отметка о передаче активных вызовов на «отказных» в поликлинику.

В амбулаторном журнале (уч.ф.№74) регистрируются больные, обратившиеся в приемное отделение «самостоятельно» для оказания мед.помощи и не госпитализированные.

Перечень форм, учетной документации, утвержденной МЗ РФ и журналов необходимых для работы приемного отделения:

1. Учетная форма № 001/у - «журнал приема больных и отказов в госпитализации». Ведется раздельно.
2. Учетная форма № 074/у - «журнал учета амбулаторных больных».
3. Учетная форма № 003/у - «медицинская карта стационарного больного» заполняется на всех госпитализированных пациентов.
4. Учетная форма № 066/у-02 «Статистическая карта выбывшего из стационара».
5. Учетная форма № 060/у- «журнал учета инфекционных заболеваний» выявленных в ДДУ, СОШ(д/сад, школах).
6. Учетная форма №007/у - «листок учета больных и коечного фонда стационара» заполняется на больных, находящихся на штатных диагностических койках.
7. Журнал регистрации телефонограмм переданных на лиц, поступивших в приемное отделение в бессознательном состоянии, по поводу несчастных случаев, отравлений (на основании закона от 21.11.2011 г. №323 ФЗ).
8. Журнал учета граждан, поступивших в лечебное учреждение с телесными повреждениями криминального характера.
9. Журнал регистрации педикулеза.
10. Журнал учета беспризорных и безнадзорных детей.
11. Учетная форма №045/у – «Карта обратившихся за антирабической помощью» (для регистрации укушенных детей).
12. Журнал учета взятия крови на алкоголь.
13. Журнал учета беженцев, мигрантов и других групп риска по полиомиелиту.
14. Журнал регистрации пациентов, направленных на медицинское освидетельствование в наркодиспансер.

Приложение № 8 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

Оснащение приемного отделения.

1. Аппарат Боброва — 1.
2. Аппарат для искусственного дыхания портативный — 1.
3. Весы медицинские — 2.
4. Ростомер — 1.
5. Стерилизующая коробка — 4.
6. Рефлектор лобный — 1.

7. Светильник бестеновой передвижной — 1.
8. Тонометр для измерения АД — 2.
9. Холодильник — 1.
10. Воронка ушная — 3.
11. Жгут резиновый — 1.
12. Зеркало для гортани — 1.
13. Зонд желудочный (одноразовый).
14. Ножницы для ногтей — 1.
15. Пинцет анатомический — 2
16. Шпатель металлический для языка — 40.
17. Груша резиновая — 1.
18. Кружка для клизм с набором — 2.
19. Лента измерительная — 1
20. Ножницы для стрижки волос — 1
21. Носилки санитарные — 1.
22. Перчатки резиновые (одноразовые).
23. Подушки для кислорода — 2.
24. Пузырь для льда — 4.
25. Термометр медицинский — 10.
26. Аппарат ЭКГ — 1.
27. Небулайзер — 1.
28. Дезар -5 (система обеззараживания) — 8.
29. Электроотсос -1.
30. Негатоскоп — 1.

Приложение № 9 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

Наглядная информация для пациентов приемного отделения

1. Объявление часов приема плановых пациентов, регламентированное главным врачом.
2. Объявление о часах и днях посещения пациентов (регламентируется приказом главного врача).
3. Правила внутреннего распорядка, утвержденные главным врачом.
4. Сведение о размещении корпусов и отделений на территории РДМЦ.
5. Приказ главного врача с указанием порядка госпитализации и перечень поликлиник, прикрепленных к МО.
6. План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных происшествий.
7. Таблица оказания медицинской помощи при неотложных состояниях.
8. Папка с текущими инструктивно-методическими материалами и приказами главного врача, касающегося работы приемного отделения.
9. Информационный материал с телефонами вышестоящих организаций.
10. Информационные стенды ОМС.
11. Папка с инструктивно-методическими материалами о поведении медперсонала при выявлении инфекционных заболеваний.

Приложение № 10 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

Положение о заведующем приемным отделением

1. Общие положения.

1. Заведующий приемным отделением (далее Заведующий) относится к категории руководителей.
2. На должность Заведующего назначается лицо с высшим медицинским образованием, имеющее соответствующую подготовку по специальности "педиатрия", юридическое право заниматься медицинской деятельностью, владеющее теоретическими знаниями и

практическими навыками по профилю работы отделения в соответствии с требованиями квалификационной характеристики, со стажем практической работы по специальности _не менее 5 лет.

3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

4. Заведующий подчиняется непосредственно главному врачу и заместителю главного врача по медицинской части.

5. Заведующему подчиняется работающий в отделении медицинский персонал.

6. Основными задачами Заведующего являются руководство деятельностью всего персонала приемного отделения (далее отделение) с целью надлежащей постановки лечебно-профилактической работы и диагностического процесса в отделении.

7. На время отсутствия Заведующего (командировка, отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

8. В своей работе Заведующий руководствуется:

- приказами, указаниями и распоряжениями руководства организации и вышестоящих органов здравоохранения;
- настоящей должностной инструкцией;
- Уставом организации;
- Коллективным договором.

9. Заведующий должен знать:

- основы законодательства РФ о здравоохранении, в том числе федеральный закон от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения;
- основы организации лечебно-профилактической помощи в больницах и амбулаторно-поликлинических учреждениях, скорой и неотложной медицинской помощи, службы медицины катастроф, санитарно-эпидемиологической службы, лекарственного обеспечения населения и МО;
- теоретические основы, принципы и методы диспансеризации; организационно-экономические основы деятельности учреждений здравоохранения и медицинских работников в условиях обязательного медицинского страхования;
- основы социальной гигиены, организации и экономики здравоохранения, медицинской этики и деонтологии;
- правовые аспекты медицинской деятельности;
- общие принципы и основные методы клинической, инструментальной и лабораторной диагностики функционального состояния органов и систем человеческого организма;
- этиологию, патогенез, клиническую симптоматику, особенности течения, принципы комплексного лечения соматических заболеваний;
- правила оказания экстренной и неотложной медицинской помощи при соматических заболеваниях;
- основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы;
- основы санитарного просвещения, в т.ч. по профилактике и борьбе с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции Covid-19.
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации при соматических заболеваниях;
- содержание и разделы в педиатрии как самостоятельной клинической дисциплины;
- задачи, организацию, структуру, штаты и оснащение педиатрической службы;
- действующие нормативно-правовые и инструктивно-методические документы по специальности;
- вопросы организации и деятельности медицинской службы гражданской обороны при

соматических заболеваниях.

- основные формы медицинской документации;
- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;

2. Обязанности.

Для выполнения своих функций Заведующий обязан:

- организовывать работу персонала отделения по оказанию плановой и экстренной круглосуточной медицинской помощи госпитализированным пациентам, пациентам при обращениях за медицинской помощью в приемном покое по соответствующим профилям медицинской помощи.
- проводить прием пациентов в целях обеспечения рационального распределения нагрузок врачей отделения.
- при наличии клинических показаний назначать пациенту наркотические средства и психотропные вещества, отнесенные к спискам II и III Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации" (с внесенными изменениями и дополнениями).
- организовывать оказание экстренной и плановой консультативной медицинской помощи врачами специалистами отделения и лично оказывать экстренную и плановую консультативную медицинскую помощь по своей специальности пациентам при обращениях за медицинской помощью в приемное отделение, консультировать врачей других подразделений РДМЦ по своей специальности, участвовать в проведении консилиумов;
- осуществлять временную замену медицинского персонала отделения, отсутствующих на работе, немедленно докладывая об этом своему непосредственному руководству, организовывать ротацию кадров отделения в случае производственной необходимости.
- анализировать нагрузку врачей, среднего и младшего медицинского персонала отделения, распределять объем выполняемой работы сотрудниками отделения в соответствии с занимаемыми ставками; контролировать равномерность нагрузок на сотрудников отделения;
- обеспечивать плановую госпитализацию больных в отделение с учётом профильности, течения заболевания;
- обеспечивать и контролировать правильность и своевременность диагностики и объема лечебно-диагностических мероприятий на этапе первичной медико-санитарной помощи пациентам, поступившим или обратившимся самостоятельно в приемное отделение.
- обеспечивать контроль показаний для госпитализации в отделения круглосуточного или дневного стационара, для оказания амбулаторной медицинской помощи пациентам в приемном отделении;
- решать вопросы обоснованности отказа в госпитализации и направления больных в другие профильные учреждения.
- проверять и принимать меры к своевременному и правильному заполнению персоналом отделения медицинской документации, утвержденных форм журналов, в том числе: криминального, оказание медицинской помощи беспризорным и безнадзорным несовершеннолетним, отказа в госпитализации, амбулаторного обращения и т.д.
- внедрять в практику работы отделения передовые формы и методы диагностики, профилактики заболеваний и организации труда.
- непосредственно выполнять лечебную работу в соответствующем объеме;
- участвовать самому и обеспечивать участие врачей отделения в работе КИЛИ клиники, клинико-анатомических и других конференциях РДМЦ.
- обеспечивать готовность отделения к работе в чрезвычайных ситуациях, руководить ею. Информировать руководство РДМЦ обо всех происшествиях и принятых мерах.

- рассматривать обращения пациентов, сопровождающих их лиц, сотрудников отделения, принимать меры в пределах своей компетенции по фактам данных обращений
- составлять и представлять на утверждение графики работы и отпусков персонала отделения с учетом равномерного обеспечения населения медицинской помощью в отдельные дни недели, праздничные дни, в вечерние и утренние часы.
- соблюдать самому и контролировать соблюдение сотрудниками отделения трудовой дисциплины, функциональных обязанностей, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического, лечебно-охранительного режимов, своевременность прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками отделения.
- контролировать правильность выписки, получения, хранения, использования медикаментов и расходного материала;
- контролировать соблюдение пациентами, сопровождающими их лицами, посетителями правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного режима
- контролировать своевременное проведение инструктажей: первичного, повторного и внепланового по выполнению требований техники безопасности на рабочем месте и целевого, при выполнении разовых работ не связанных с прямыми обязанностями по специальности.
- контролировать ведение журналов первичного (на рабочем месте), повторного (1 раз в 6 месяцев), внепланового (при введении нового оборудования, нарушениях требований безопасности труда и т.п.) и целевого (уборка территории и т.п.) инструктажа.
- контролировать ведение формуляра медицинского изделия разработанного на основе межгосударственного стандарта ГОСТ 2.601-95 «Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы».
- сообщать ответственному лицу за обеспечение процесса мониторинга безопасности при применении медицинских изделий и лекарственных средств в БУ РК «РДМЦ» обо всех случаях выявления побочных действий, не указанных в инструкции по применению или руководстве по эксплуатации медицинского изделия, о нежелательных реакциях при его применении, об особенностях взаимодействия медицинских изделий между собой, о фактах и обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и медицинских работников при применении и эксплуатации медицинских изделий (п.5 части 2 Статьи 73 Федерального закона № 323-ФЗ).
- контролировать своевременность прохождения циклов усовершенствования врачами и средними медицинскими работниками отделения, представлять на утверждение план повышения квалификации медицинского персонала отделения путем направления их на курсы и циклы усовершенствования.
- организовывать в отделении работу по повышению квалификации врачей, средних медицинских работников, младшего медперсонала, в том числе по их подготовке к аттестации, путем систематической проверки и анализа показателей работы каждого работника.
- проводить конференции с персоналом отделения с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, анализа расхождения диагнозов госпитализированных больных, проведением реферативных обзоров, тематических обзоров периодической медицинской печати; направлять врачей отделения с разрешения руководства учреждения на научно-практические и клиничко-анатомические конференции.
- проводить санитарно-просветительную работу, в т.ч. по профилактике и борьбе с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции Covid-19 среди сотрудников и пациентов.
- систематически повышать собственную квалификацию.
- своевременно доводить до сведения сотрудников отделения соответствующие приказы и распоряжения руководства организации и вышестоящих органов, а также инструктивно-методические и другие директивные документы.
- осуществлять контроль за своевременным и достоверным предоставлением статистических данных в оргметодотдел для формирования ежеквартальной отчетной документации.
- проводить детальный анализ показателей лечебно-профилактической работы отделения, планирование и прогнозирование работы отделения, представлять отчет о работе отделения по итогам года до 15 февраля года следующего за отчетным, составлять план работы

отделения на следующий год до 20 декабря текущего года, представлять его на согласование заместителю главного врача по лечебной части и на утверждение главному врачу РДМЦ.

3.Права.

Заведующий имеет право:

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.
- представлять администрации подчиненных ему сотрудников к поощрению и вносить предложения о наложении взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- подписывать документы в пределах своей компетенции.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность.

Заведующий несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

Приложение № 11 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ О ВРАЧЕ-ПЕДИАТРЕ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

Настоящее положение определяет должностные обязанности, права и ответственность врача-педиатра приемного отделения.

2. На должность врача-педиатра приемного отделения назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, прошедшее послевузовскую подготовку или специализацию по специальности «педиатрия».

3. Врач-педиатр приемного отделения должен знать:

- основы законодательства РФ о здравоохранении, в том числе федеральный закон от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения;
- основы организации лечебно-профилактической помощи в больницах и амбулаторно-поликлинических учреждениях, скорой и неотложной медицинской помощи, службы медицины катастроф, санитарно-эпидемиологической службы, лекарственного обеспечения населения и МО;
- теоретические основы, принципы и методы диспансеризации; организационно-экономические основы деятельности учреждений здравоохранения и медицинских работников в условиях бюджетно-страховой медицины;
- основы социальной гигиены, организации и экономики здравоохранения, медицинской этики и деонтологии;
- правовые аспекты медицинской деятельности;
- общие принципы и основные методы клинической, инструментальной и лабораторной

- диагностики функционального состояния органов и систем человеческого организма;
- этиологию, патогенез, клиническую симптоматику, особенности течения, принципы комплексного лечения основных заболеваний;
 - правила оказания неотложной медицинской помощи;
 - основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы;
 - основы санитарного просвещения, в т.ч. по профилактике и борьбе с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции Covid-19.
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации;
 - содержание и разделы педиатрии как самостоятельной клинической дисциплины;
 - задачи, организацию, структуру, штаты и оснащение педиатрической службы;
 - действующие нормативно-правовые и инструктивно-методические документы по специальности;
 - правила оформления медицинской документации;
 - порядок проведения экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы;
 - принципы планирования деятельности и отчетности педиатрической службы;
 - методы и порядок контроля ее деятельности.
4. Врач-педиатр приемного отделения назначается на должность и освобождается от должности приказом главного врача МО в соответствии с действующим законодательством РФ.
5. Врач-педиатр приемного отделения непосредственно подчиняется заведующему отделением, а при его отсутствии руководителю МО и его заместителю по лечебной части.

II. Обязанности

Врач-педиатр приемного отделения обязан:

1. Проводить осмотр вновь поступающих, обеспечивать оперативную постановку диагноза, при наличии показаний осуществлять госпитализацию пациентов.
2. Своевременно оказывать экстренную медицинскую помощь и проводить реанимационные мероприятия.
3. При наличии клинических показаний назначать пациенту наркотические средства и психотропные вещества, отнесенные к спискам II и III Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации" (с внесенными изменениями и дополнениями).
4. Оказывать неотложную медицинскую помощь при обращении пациента в кабинет неотложной медицинской помощи приемного отделения, при необходимости консультирования пациента вызывать на консультацию врачей-специалистов.
5. При оказании неотложной медицинской помощи заполнять консультативный лист с указанием проведенных диагностических и лечебных мероприятий.
6. При выявлении пациентов, подозрительных на особо опасные инфекции, проводить мероприятия согласно инструкции.
7. Отпускать пациентов домой при отсутствии показаний к госпитализации, только после тщательного осмотра, обследования, установления диагноза и оказания лечебной помощи (в ночное время – только с сопровождающими). Особое внимание уделять диагностике пациентов с алкогольным опьянением.
8. Наблюдать за порядком в приемном отделении, своевременным направлением пациентов в специализированные отделения, с указанием вида транспортировки.

9. В дневное время сообщать заведующим отделениями о тяжести поступающих пациентов для установления первоочередности их осмотра в отделениях стационара.
10. Контролировать качество и своевременность выполнения врачебных назначений средним медицинским персоналом приемного отделения.
11. Обеспечивать наблюдение за больными в изоляторе, следить за состоянием их здоровья, соблюдением режима и выполнением лечебно-диагностических назначений.
12. При выявлении пациентов, подозрительных на особо опасные инфекции, проводить мероприятия согласно рекомендации СЭС.
13. Вести медицинскую документацию:
 - в историях болезни фиксировать дату и время осмотра пациентов в отделении, вносить запись о состоянии пациентов, данные проведенного обследования, манипуляций и медикаментозного лечения;
 - при отказах в госпитализации в соответствующем журнале подробно описывать объективные данные, причины отказов, проведенные исследования, лечебные мероприятия и заключение ответственного дежурного врача;
 - контролировать направление в отдел статистики станции скорой медицинской помощи отрывного талона сопроводительного листка (форма №254) и передачу телефонограммы в территориальные МО, для активного посещения больного врачом.
14. Неотлучно находиться в отделении в специально отведенной комнате дежурного врача. В случае ухода ставить в известность дежурный медицинский персонал о месте своего нахождения.
15. Проводить качественный анализ своей работы.
16. Проводить санитарно-просветительную работу, в т.ч. по профилактике и борьбе с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции Covid-19.
17. Контролировать правильность и полноту санитарной обработки госпитализируемых пациентов.
18. Контролировать правильность забора и хранения крови у лиц с алкогольным опьянением.
19. Систематически работать над повышением своего теоретического уровня и профессиональной квалификации путем чтения медицинской литературы, участия в научных обществах, научно-практических конференциях, медсоветах и др.

III. Права

Врач-педиатр приемного отделения имеет право:

1. Проверять правильность и своевременность выполнения назначений средним медицинским персоналом.
2. Осуществлять перевод пациентов в другие медицинские организации по согласованию с заведующим приемным отделением.
3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
5. Вносить предложения заведующему приемным отделением по вопросам улучшения работы отделения, а также улучшению условий своего труда.
6. Участвовать в работе совещаний, проводимых в МО и в отделении, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.
7. Повышать свою профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке.

IV. Ответственность

Врач-педиатр несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии);
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.
- за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов врач-педиатр может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Приложение № 12 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЕ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет обязанности, права и ответственность старшей медицинской сестры приемного отделения (далее старшая медицинская сестра).
2. На должность старшей медицинской сестры назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее медицинское образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
3. Назначается и увольняется главным врачом РДМЦ по представлению заведующего отделением в соответствии с действующим законодательством.
4. Подчиняется непосредственно заведующему приемным отделением.
5. В своей деятельности старшая медицинская сестра приемного отделения руководствуется:
 - официальными документами по выполняемому разделу работы,
 - приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц,
 - настоящим положением.
6. Является материально-ответственным лицом.

II. Обязанности

Старшая медицинская сестра приемного отделения обязана:

1. Организовать труд среднего и младшего медицинского персонала и контролировать выполнение ими своих обязанностей.
2. Обеспечивать условия для нормальной работы врачей отделения путем поддержания в порядке рабочих мест и общего порядка в отделении.
3. Обеспечивать правильность расстановки кадров среднего и младшего медицинского персонала с прикреплением каждого из них к определенным объектам обслуживания.
4. Производить своевременное замещение медицинских сестер и санитарок, не вышедших на работу.

5. Систематически пополнять и проверять "посиндромные укладки", своевременно проводить замену медикаментов с истекшим сроком годности.
6. Присутствовать при передаче утренних смен дежурными медицинскими сестрами и санитарками.
7. Готовить справки, выписки из журналов регистрации приема амбулаторных больных по запросам полиции и других организаций (на основании записи врача) в соответствии с установленным порядком.
8. Контролировать качество санитарной обработки больных, произведенной в отделении.
9. Обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещений отделения.
10. Следить за четким соблюдением персоналом отделения правил внутреннего трудового распорядка.
11. Составлять графики работы персонала отделения и графики отпусков сотрудников отделения на год и представлять заведующему отделением для утверждения.
12. Участвовать в работе Совета медицинских сестер больницы и научно-практических конференциях для среднего медицинского персонала.
13. Вести необходимую учетно-отчетную документацию. В ежедневном режиме предоставлять в АСУ реестры с указанием необходимых данных пациентов, получивших медицинскую помощь в приемном отделении, в т.ч. в кабинете неотложной первичной медико-санитарной помощи, в амбулаторных условиях.
14. Осуществлять контроль за правильным оформлением медицинской документации средним медицинским персоналом приемного отделения, в т.ч. кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи, оперативного отдела, входящих в структуру приемного отделения.
15. Систематически повышать профессиональную квалификацию.

III. Права

Старшая медицинская сестра имеет право:

8. отдавать распоряжения и указания среднему и младшему медицинскому персоналу отделения в соответствии с уровнем его компетенции и квалификации и контролировать их выполнение.
9. вносить предложения заведующему отделением по вопросам улучшения организации и условий труда среднего и младшего медицинского персонала.
10. вносить предложения заведующему отделением о поощрении и наложении взысканий среднему и младшему медицинскому персоналу приемного отделения.
11. повышать свою профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке.
12. получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
13. принимать решения в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Старшая медицинская сестра несет ответственность за:

1. невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации;
2. материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключаемым с ней договором за сохранность вверенного имущества.

Приложение № 13 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЕ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. На должность медицинской сестры приемного отделения назначается лицо со средним медицинским образованием.
2. Медсестра назначается и увольняется главным врачом РДМЦ, по представлению заведующего отделением, в соответствии с действующим законодательством.
3. Медсестра непосредственно подчиняется врачу и старшей медицинской сестре отделения.
4. В своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц, настоящей инструкцией.
5. Распоряжения медицинской сестры являются обязательными для младшего медицинского персонала приемного отделения.

II. Обязанности.

1. Знакомиться с направлением пациента и сопровождать его в кабинет врача.
2. Выслушивать жалобы пациента, поступившего "самотеком" и направлять его к дежурному врачу.
3. Заполнять паспортную часть медицинской карты стационарного больного. Осматривать пациента на педикулез. Производить измерение температуры тела у пациентов. Выполнять процедуры и манипуляции, назначенные врачом.
4. Помогать пациенту во время осмотра врачом.
5. Осуществлять по указанию врача вызов консультантов и лаборантов в приемное отделение.
6. В случае задержки срочных консультаций извещать об этом дежурного врача приемного отделения для принятия соответствующих мер.
7. Следить за состоянием пациентов, находящихся в изоляторе, и своевременно выполнять все указания врача по их обследованию и лечению.
8. Своевременно передать телефонограммы в отделение полиции, активные вызовы в поликлиники города, экстренные извещения в центр Госсанэпиднадзора об инфекционных заболеваниях.
9. Следить за качеством санитарной обработки пациентов.
10. Осуществлять забор кала, мочи, рвотных масс и промывных вод для лабораторного исследования.
11. Получать у старшей медсестры медикаменты и обеспечивать их хранение.
12. Следить за санитарным состоянием в отделении и контролировать работу младшего медицинского персонала. Не допускать присутствия в отделении или хождения через него посторонних лиц.
13. Своевременно сдавать сестре-хозяйке отделения, вышедшие из строя аппаратуру и инструменты для ремонта.
14. Вести необходимую учетно-отчетную документацию, подготовку реестров по оказанию амбулаторной помощи.
15. Систематически повышать профессиональную квалификацию путем посещения занятий и конференций, организуемых для среднего медицинского персонала в МО и в отделении.

III. Права.

Медицинская сестра имеет право:

1. В отсутствие врача оказывать пациенту экстренную доврачебную медицинскую помощь.
2. Отдавать распоряжения младшему медицинскому персоналу отделения, в соответствии с уровнем его компетенции и квалификации, и контролировать их выполнение.
3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
4. Вносить предложения старшей медицинской сестре отделения по вопросам улучшения организации и условий труда.
5. Повышать профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке.

IV. Ответственность.

Несет ответственность за нечеткое или несвоевременное выполнение обязанностей,

предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка больницы.

Приложение № 14 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ О КАСТЕЛЯНШЕ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. На должность кастелянши отделения назначается лицо, обладающее организаторскими способностями и хозяйственными навыками.
2. Назначается и увольняется главным врачом МО по представлению зав.отделением и старшей медицинской сестры в соответствии с действующим законодательством.
3. Непосредственно подчиняется старшей медицинской сестре отделения.
4. В своей работе руководствуется правилами и инструкциями по организации хозяйственной деятельности, приказами и распоряжениями вышестоящих должностных лиц, настоящей инструкцией.
5. В хозяйственном отношении кастелянше подчинен младший медицинский персонал отделения.
6. Является материально-ответственным лицом.

II. Обязанности

1. Руководит работой уборщиков служебных помещений по содержанию в порядке и чистоте всего отделения, контролирует качество уборки.
2. Обеспечивает отделение хозяйственным, мягким и твердым инвентарем, спецодеждой, предметами гигиены и канцелярскими принадлежностями. Производит смену халатов и полотенец сотрудникам отделения в установленные сроки.
3. Ведет учет хозяйственного, мягкого и твердого инвентаря по установленной форме. Обеспечивает правильное его хранение и маркировку.
4. Сдаст грязное белье в дезинфекцию и прачечную, получает чистое белье в установленные сроки.
5. Составляет заявки на ремонт помещения, оборудования, мягкого и твердого инвентаря, сдает их в хозяйственную часть и следит за исполнением.
6. Контролирует правильность использования белья, своевременно сдает его в ремонт.
7. Составляет требования на получение недостающего инвентаря и оборудования, подписывает их у заведующего отделением и передает в хозяйственную часть.
8. Обеспечивает своевременную санитарную обработку больных.
9. Руководит сменой нательного и постельного белья.
10. Следит за бережным обращением персонала отделения со всеми материальными ценностями, находящимися в отделении, а также за расходом моющих и дезинфицирующих средств.
11. Следит за правильной эксплуатацией и исправным состоянием газовых и электроустановок, а также за прохождением соответствующего инструктажа вновь принятым на работу в отделение персоналом.
12. Обучает младший медицинский персонал отделения правилам пользования дезинфицирующими средствами и предметами гигиены и контролирует соблюдение этих правил.
16. Следит за своевременной обработкой отделения дезинфицирующими средствами и обеспечением средствами борьбы с мухами в весенне-летний период (сетки на окнах) в туалете, процедурном кабинете и др. местах.
17. Обеспечивает отделение маркированной посудой, предназначенной для проведения всех видов дезинфекции (профилактической, текущей, заключительной).

18. Отчитывается перед бухгалтерией о расходовании мягкого, жесткого и хозяйственного инвентаря.
19. Подготавливает к своевременному списанию пришедшее в негодность белье и инвентарь, составляет акт на списание.
20. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию.
21. Участвует в занятиях по сантехминимуму и повышению квалификации, организуемых для младшего медицинского персонала в МО и отделении.

III. Права

Кастелянша отделения имеет право:

1. Отдавать распоряжения младшему медицинскому персоналу отделения в соответствии с уровнем его компетенции и квалификации и контролировать их выполнение.
2. Участвовать в работе комиссии по списанию имущества, пришедшего в негодность.
3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

IV. Ответственность

Кастелянша несет ответственность за:

1. невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка МО;
2. материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключаемым с ней договором за сохранность вверенного имущества.

Приложение № 15 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ Об УБОРЩИКЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. На должность уборщика служебных помещений приемного отделения назначается лицо, прошедшее индивидуальное обучение.
2. Назначается и увольняется главным врачом РДМЦ в соответствии с действующим законодательством.
3. Непосредственно подчиняется старшей медицинской сестре приемного отделения.
4. В своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц, настоящей инструкцией.

II. Обязанности

1. Принимать верхнюю одежду и обувь пациентов, направляемых в лечебное отделение. После перевода пациента в отделение забирать верхнюю одежду, обувь и нательное белье и возвращать их в приемное отделение.
2. Сопровождать пациентов в лечебные отделения.
3. Раздевать и одевать ослабленных больных, поступивших в приемное отделение.
4. Осуществлять транспортировку вещей пациентов в дезинфекционную камеру и в камеру хранения.
5. Производить влажную уборку помещений отделения.

III. Права

Уборщик служебных помещений приемного отделения имеет право:

1. Вносить предложения старшей медицинской сестре отделения по вопросам улучшения организации и условий своего труда.
2. Повышать свою квалификацию путем участия в занятиях, проводимых в отделении.

IV. Ответственность

Несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка РДМЦ.

Приложение № 16 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

Положение о деятельности кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет неотложной первичной медико-санитарной помощи является структурным подразделением приемного отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (далее-РДМЦ) и организуется для оказания медицинской помощи при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, не опасных для жизни и не требующих экстренной медицинской помощи (далее - неотложные состояния). Оказание неотложной медицинской помощи лицам, обратившимся с признаками неотложных состояний, осуществляется в кабинете неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения.

1.2. Неотложная медицинская помощь может оказываться в качестве первичной доврачебной медико-санитарной помощи медицинской сестрой кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи, а также в качестве первичной врачебной медико-санитарной помощи врачом-педиатром кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения. При необходимости могут привлекаться для оказания консультативной помощи врачи-специалисты РДМЦ и других МО (по договору).

1.3. Штатная численность медицинского и другого персонала кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи устанавливается руководителем медицинской организации.

Медицинскую помощь в кабинете неотложной первичной медико-санитарной помощи могут оказывать медицинские работники кабинета, либо медицинские работники других подразделений медицинской организации в соответствии с графиком дежурств, утвержденным ее руководителем.

1.4. Неотложная медицинская помощь лицам, обратившимся непосредственно в медицинскую организацию с признаками неотложных состояний, оказывается, по направлению врача или регистратора безотлагательно.

1.5. В случае отсутствия эффекта от оказываемой медицинской помощи, ухудшении состояния больного и возникновении угрожающих жизни состояний медицинские работники принимают меры к их устранению с использованием укладки экстренной медицинской помощи и организуют при необходимости вызов врача-специалиста в кабинет неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения.

1.6. После оказания неотложной медицинской помощи больному и устранении либо уменьшении проявлений неотложного состояния, не требующего госпитализации, больной направляется к специалисту амбулаторно-поликлинической службы. В случае необходимости осуществления посещения больного на дому с целью наблюдения за его состоянием, течением заболевания и своевременного назначения (коррекции) необходимого обследования и (или) лечения (активное посещение) участковому врачу передаются сведения о больном в течение суток.

1.7. Деятельность кабинета осуществляется медицинскими работниками в соответствии с графиком дежурств, утвержденным главным врачом медицинской организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

2.1. Организация и оказание неотложной медицинской помощи детскому населению в соответствии с утвержденным перечнем поводов обращений к врачу кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи.

2.2. Проведение систематической работы по совершенствованию профессиональных знаний, практических навыков медицинского персонала.

2.3. Развитие и совершенствование организационных форм и методов оказания неотложной медицинской помощи, внедрение современных технологий, повышение качества работы медицинского персонала.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1. Оказание неотложной медицинской помощи больным в кабинете неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения РДМЦ.

3.2. Организация при необходимости экстренной госпитализации больных в другие МО через СМП. В случае отказа пациента от госпитализации, оформление медицинским работником отказа от госпитализации с указанием возможных последствий, с соответствующей записью в медицинской документации и подписью пациента либо его законного представителя и медицинского работника, оказывающего медицинскую помощь.

3.3. Организация взаимодействия с участковыми врачами и врачами-специалистами РДМЦ и иных МО.

3.4. Соблюдение норм и правил санитарно-гигиенического и противозидемического режимов.

3.5. Ведение необходимой учетной медицинской документации.

3.6. Соблюдение требований по охране и обеспечению безопасности труда, правил внутреннего трудового распорядка МО.

3.7. Врачи кабинета в случае временной нетрудоспособности пациента передают консультативный лист, в которой отражены данные о состоянии здоровья, диагноз, а также заключение о необходимости временного освобождения от работы и даты освобождения, для оформления больничного листа и передачи актива участковому врачу.

Приложение № 17 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ

о враче кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность врача кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения назначается специалист, имеющий высшее медицинское образование по специальности «педиатрия», имеющий диплом и сертификат «педиатрия».

1.2. Врач кабинета руководствуется в работе законодательством Российской Федерации, в т.ч. Федеральным законом № 323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства здравоохранения Республики Калмыкия, приказами и распоряжениями администрации учреждения, настоящим Положением.

1.3. Врач кабинета назначается на должность и увольняется в установленном законодательством порядке.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Врач кабинета обязан:

- 2.1. Оказывать необходимую медицинскую помощь пациентам при острых и обострениях хронических заболеваний, а также всем обратившимся непосредственно в медицинскую организацию.
- 2.2. Владеть современными методами диагностики и лечения неотложных состояний, уметь пользоваться имеющейся аппаратурой.
- 2.3. Работать по утвержденному графику. В свободное от вызовов время находиться в помещении отделения без права покидать рабочее место.
- 2.4. Проверять комплектность укладки перед началом работы.
- 2.5. При обращении пациента осмотреть его не позднее 30 минут с момента поступления или обращения пациента.
- 2.6. Действовать быстро и квалифицированно при оказании медицинской помощи больному. Принять меры к вызову выездной бригады скорой медицинской помощи при необходимости доставки пациента в другую медицинскую организацию по профилю заболевания.
- 2.7. Решать вопрос о госпитализации в зависимости от состояния больного и госпитализировать его в отделение круглосуточного стационара по профилю заболевания.
- 2.8. Подать экстренное извещение (форма 058/у) при выявлении (подозрении) инфекционного заболевания, при выявлении (подозрении) опасного инфекционного заболевания информировать руководство учреждения согласно установленному порядку.
- 2.9. Систематически повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональные знания.
- 2.10. Врач кабинета в случае временной нетрудоспособности пациента отражает данные о состоянии здоровья и диагноз в консультативном листе, а также заключение о необходимости временного освобождения от работы, даты освобождения и передает актив врачу поликлиники по месту проживания пациента.

3. ПРАВА

Врач кабинета имеет право:

- 3.1. В случае отказа больного от медицинской помощи и госпитализации предложить ему, а при его недееспособности - законным представителям или родственникам подтвердить отказ письменно в бланке «Отказ от видов медицинских вмешательств».
- 3.3. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы отделения медицинской помощи, улучшению условий труда медицинского персонала.
- 3.4. Повышать свою квалификацию специалиста не реже одного раза в пять лет, проходить аттестацию и перееаттестацию по специальности в установленном порядке.
- 3.5. Принимать участие в производственных совещаниях, научно-практических конференциях, симпозиумах.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Врач отделения несет ответственность в установленном законом порядке:

- 4.1. За организацию и качество неотложной первичной медико-санитарной помощи в соответствии с утвержденными отраслевыми нормами, правилами и стандартами для врачебного персонала.
- 4.2. За противоправные действия или бездействие, повлекшие за собой ущерб здоровью пациента или его смерть.

Приложение № 18 к приказу БУ РК «РДМЦ» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинской сестре кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность медицинской сестры кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи (далее Медицинская сестра) назначается специалист со средним медицинским образованием по специальности "сестринское дело в педиатрии", имеющий диплом и соответствующий сертификат.

1.2. Медицинская сестра руководствуется в работе инструкциями по службе, приказами и распоряжениями администрации учреждения, настоящим Положением.

1.3. Медицинская сестра назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке приказом главного врача РДМЦ.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Медицинская сестра обязана:

2.1. Вести регистрацию обращаемости в кабинет, заполнять журнал обращений.

2.2. Оказывать первичную доврачебную медико-санитарную помощь пациентам, обратившимся непосредственно в учреждение или кабинет, при отсутствии в отделении врача.

2.3. Передавать при необходимости транспортировки пациента в другую медицинскую организацию вызов на станцию (отделение) скорой медицинской помощи.

2.4. Подать экстренное извещение (форма 058/у) при выявлении (подозрении) инфекционного заболевания, при выявлении (подозрении) опасного инфекционного заболевания информировать руководство учреждения согласно установленному порядку.

2.5. Передавать сведения в регистратуру поликлиники о тяжелых больных для активного наблюдения участковыми врачами.

2.6. Принимать от дежурной смены укладку с медикаментами.

2.7. Пополнять медицинскую укладку медикаментами, одноразовыми шприцами и перевязочным материалом.

2.8. Вести учет медикаментов и расходного материала.

2.9. Подготавливать предварительные материалы для составления отчета о деятельности кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения.

3. ПРАВА

Медицинская сестра имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы Кабинета.

3.2. Повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

3.3. Проходить аттестацию (переаттестацию) на квалификационную категорию в установленном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра несет ответственность в установленном законодательством порядке:

4.1. За осуществление профессиональной деятельности в пределах своей компетенции, самостоятельно принимаемые решения.

4.2. За разглашение сведений, являющихся врачебной тайной.

Приложение № 19 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПЕРЕЧЕНЬ

**поводов обращений к врачу кабинета неотложной
первичной медико-санитарной помощи приемного отделения**

1. Головная боль на фоне изменения АД (без выраженных колебаний АД от привычных цифр и иных симптомов, свидетельствующих о наличии гипертонического криза).
2. Головная боль на фоне повышенной температуры.
3. Фебрильные судороги.
4. Болевой синдром в суставах.
5. Боли в горле, ухе, зубная боль.
6. Боль при нарушении мочеиспускания.
7. Аллергические реакции любой этиологии.
8. Диспептические расстройства (тошнота, рвота, токсикоз с экзикозом).
9. Острые отравления (химическим веществом, лекарственным препаратом).
10. Острая крапивница.
11. Бронхообструктивный синдром (бронхиальная астма, острый обструктивный ларинготрахеит, стеноз гортани).

Приложение № 20 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснащения кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи
приемного отделения

1. Медико-техническое оснащение:
 - 1.1. Электрокардиограф портативный одноканальный.
 - 1.2. Портативный глюкометр или глюкотесты.
 - 1.3. Тонометр и фонендоскоп.
2. Лекарственные средства:
 - 2.1. Адреномиметик:
 - фенилэфрин (мезатон) 1% - 1 мл 3 амп.
 - кофеин – бензоин натрия – 1,0 2 амп.
 - 2.2. Адсорбирующие средства:
 - активированный уголь таб. 0,5 N 50
 - 2.3. Антиангинальные средства:
 - нитроглицерин таб. 0,0005 N 40
 - 2.4. Антигистаминные средства:
 - супрастин 2% - 1,0 3 амп.
 - димедрол 1% - 1,0 3 амп.
 - 2.5. Антисептические средства:
 - йод 5% спиртовой р-р 10 мл 3 фл.
 - антисептические спиртосодержащие салфетки 20 уп.
 - перекись водорода 3% - 30 мл 1 фл.
 - р-р бриллиантовой зелени 10 мл 1 фл.
 - 2.6. Антихолинергические средства:
 - атропин 0,1% - 1 мл 10 амп.
 - 2.7. Бронхолитики:
 - аминофиллин (эуфиллин) 2,4% - 10 мл 2 амп.
 - беротек - аэрозоль 1 фл.
 - 2.8. Гормональные средства:
 - дексаметазон 4 мг 3 амп.
 - преднизолон 30 мг 5 амп.
 - 2.9. Местные анестетики:
 - прокаин (новокаин) 0,5% - 5 мл (2% - 5 мл) 5 амп.
 - лидокаин 2% - 2 мл 2 амп.
 - 2.10. Диуретические средства:
 - фуросемид 1% - 2 мл 2 амп.

- 2.11. Ненаркотические анальгетики:
- нестероидные противовоспалительные средства:
- метамизол натрия (анальгин) 50% - 2 мл - 10 амп.
- 2.12. Седативные средства:
- настойка валерианы 30 мл 1 фл.
- настойка пустырника 30 мл 1 фл.
- настойка валокордина 30 мл 1 фл.
- 2.13. Спазмолитики:
- дротаверин (но-шпа) 2% - 2 мл 3 амп.
- магнезия сульфат 25% - 10 мл 3 амп.
- 2.14. Спирты:
- спирт нашатырный 10 мл 1 фл.
- спирт этиловый 70% 30 мл 1 фл.
- 2.15. Прочее:
- метоклопрамид (церукал) – 10 мг/2мл – 2 амп.
- метоклопрамид (церукал) – 10 мг - 1 уп.
- раствор хлорида натрия 0,9%-10 мл 10 амп.
3. Перевязочные средства:
3.1. Бинты стерильные различных размеров 6 шт.
3.2. Лейкопластырь 1 шт.
3.3. Салфетки стерильные различных размеров 20 шт.
4. Инструментарий и предметы ухода за больными.

Приложение № 21 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПЕРЕЧЕНЬ

форм статистического учёта деятельности кабинета неотложной первичной медико-санитарной помощи

1. Учетная форма № 001/у- «журнал приема больных и отказов в госпитализации». Ведется отдельно.
2. Учетная форма № 074/у- «журнал учета амбулаторных больных».
3. Учетная форма № 060/у- «журнал учета инфекционных заболеваний» выявленных в ДДУ, СОШ(д/сад, школах).
4. Журнал регистрации телефонограмм переданных на лиц, поступивших в приемное отделение в бессознательном состоянии, по поводу несчастных случаев, отравлений (на основании Федерального закона от 21.11.2011 г. №323 ФЗ).

Приложение № 22 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

Положение

о деятельности оперативного отдела

Оперативный отдел БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (далее-РДМЦ) создан с целью координации и взаимодействия работы отделений и служб в решении организационных вопросов, связанных с оказанием медицинской помощи больным, освобождения труда среднего медицинского персонала для улучшения обслуживания больных, организации четкой работы с населением.

Основными задачами оперативного отдела являются:

- Обеспечение взаимодействия и координации служб и подразделений РДМЦ в процессе их повседневной совместной деятельности.
- Организация внутрибольничных, межотделенческих и внебольничных консультаций

пациентов.

- Контроль за своевременным оформлением медицинской документации на выписанных пациентов (истории болезни с учетно-отчетной документацией, листки и справки временной нетрудоспособности, выписки из истории болезни, экстренные извещения, отрывные талоны на пациентов, доставленных скорой помощью, пропуска на тяжелобольных).
- Прием из поликлинического отделения и возвращение обратно с выписанными эпикризами амбулаторных карт госпитализированных пациентов.
- Отправление экстренных извещений в Городскую СЭС.
- Прием заявок на ремонт электрического, санитарно-технического, медицинского оборудования, лифтов, кислородной проводки, мелкий текущий ремонт и контроль за их выполнением.
- Учет работы больничного автотранспорта.
- Организация больничного делопроизводства.
- Сбор и анализ оперативной информации по РДМЦ (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, за год).

Возглавляет оперативный отдел старшая медицинская сестра приемного отделения, имеющая опыт работы организатора. Назначение на должность старшей медсестры приемного отделения в состав которого входит оперативный отдел и освобождение от нее осуществляет главный врач РДМЦ. Подчиняется старшая медсестра приемного отделения непосредственно заместителю главного врача по лечебной работе.

Медицинская сестра оперативного отдела подчиняется непосредственно старшей медицинской сестре приемного отделения.

Приложение № 23 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинской сестре оперативного отдела

I. Общая часть

1. На должность медицинской сестры оперативного отдела БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (далее-РДМЦ) назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование (далее медицинская сестра).
2. Медицинская сестра назначается и увольняется главным врачом РДМЦ в соответствии с действующим законодательством по представлению старшей сестры приемного отделения.
3. Непосредственно подчиняется старшей медсестре приемного отделения.
4. В своей работе медсестра руководствуется положением о деятельности оперативного отдела, правилами внутреннего распорядка РДМЦ, приказами и распоряжениями главного врача.

II. Обязанности

1. Осуществляет прием заявок на плановые и срочные консультации, поступающие из отделений больницы, осуществляет их учет.
2. Своевременно направлять заявки в отделения для назначения консультантов.
3. Осуществляет контроль за своевременность выполнения заявок на консультации.
4. В случае несвоевременного выполнения консультаций извещать об этом заведующих отделений и докладывать заместителю главного врача.
5. Принимать и контролировать качество составленных заявок на питание из отделений, организовывать их кратковременное хранение.
6. Принимать истории болезни выписанных из стационара больных, организовывать их учет, кратковременное хранение,

представлять заместителю главного врача по лечебной работе для контроля за качеством оформления, сдавать архив.

7. Получать из отделений экстренные извещения, отрывные талоны на больных, направленных скорой медицинской помощью, выписки из истории болезни и другую медицинскую документацию. Передавать их в сектор делопроизводства для отправления по месту назначения.

8. Получать из приемных отделений списки поступивших больных.

9. Получать из отделений списки тяжелобольных, переведенных в другие отделения больницы для оформления пропусков.

10. Принимать из отделений сведения о движении больных, доставлять в отделение медицинской статистики.

11. Сбор и анализ оперативной информации по РДМЦ (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, за год).

12. Осуществлять организацию и контроль за осуществлением хозяйственно-технических заявок.

13. Осуществлять прием заявок на срочный и плановый ремонт лифтов, электрического, санитарно-технического, кислородного и медицинского оборудования, мелкий текущий ремонт, устранение нарушений в водоснабжении и отоплении.

14. Вести учет заявок, передавать для исполнения в технические службы.

15. Осуществлять контроль за исполнением заявок.

16. Осуществлять контроль работы радиоаппаратуры и сигнализации.

III. ПРАВА

Медицинская сестра имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

3.2. Повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

3.3. Проходить аттестацию (переаттестацию) на квалификационную категорию в установленном порядке.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра несет ответственность в установленном законодательством порядке:

4.1. За осуществление профессиональной деятельности в пределах своей компетенции, самостоятельно принимаемые решения.

4.2. За разглашение сведений, являющихся врачебной тайной.

Приложение № 24 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджисовой В.Д.» от 03.09.2025г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ о диспетчере оперативного отдела

I. Общие положения

1. На должность диспетчера оперативного отдела назначается медицинская сестра.

2. Диспетчер оперативного отдела назначается и увольняется главным врачом больницы в соответствии с действующим законодательством.

II. Обязанности

Диспетчер осуществляет:

1. прием заявок из отделений на РСПК на эритроцитарную массу, плазму, дефибринированную кровь, на кровозаменители;

2. доставку операционного материала в патологическую анатомию; материала на цитологию;

3. сбор бланков анализов и их доставку в отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (далее –РДМЦ).
4. доставку документации из РДМЦ в МЗ РК: в канцелярию, заместителю министра, плановый отдел, главному педиатру и доставку документации и распоряжений из МЗ РК в приемную главного врача РДМЦ.
- 5.доставку экстренных извещений из отделений РДМЦ в Городскую СЭС, Республиканскую СЭС и анализов на вирусы.
6. доставку мокроты на ВЛ и мочи ВК в лабораторию туберкулезного диспансера.
7. доставку крови на алкоголь в лабораторию наркологического диспансера.
8. доставку анализов в лабораторию ВИЧ - центра, иммунологическую лабораторию, в лабораторию инфекционной больницы, кровь на печеночные пробы (протеинограмма), материал в лабораторию особо опасной инфекции.
9. доставку документов в наркоконтроль, мэрию г. Элисты, МЧС, медицину катастроф, городской суд, медтехнику, медстрах.
10. доставку пациентов из РДМЦ в медицинские организации на консультацию к врачам-специалистам по специальности фтизиатрия, дерматовенерология, психиатрия-наркология, онкология.

III. ПРАВА

Медицинская сестра имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.
- 3.2. Повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет.
- 3.3. Проходить аттестацию (переаттестацию) на квалификационную категорию в установленном порядке.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра несет ответственность в установленном законодательством порядке:

- 4.1. За осуществление профессиональной деятельности в пределах своей компетенции, самостоятельно принимаемые решения.
- 4.2. За разглашение сведений, являющихся врачебной тайной.

**Лист маршрутизации при оказании неотложной медицинской помощи
детскому населению в кабинете неотложной первичной
медико-санитарной помощи приемного отделения
БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»**

Этапы оказания медицинской помощи	Структурное подразделение	Вид медицинской помощи	Условия оказания медицинской помощи
Догоспитальный	Участковая педиатрическая служба (при необходимости консультирования узких врачей-специалистов при неотложных состояниях направляют в приемное отделение)	Первичная (врачебная) медико-санитарная помощь	Амбулаторно
	Кабинет неотложной первичной медико-санитарной помощи приемного отделения БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (самообращение, по направлению участковых врачей-специалистов, КСП при неотложных состояниях)	Первичная медико-санитарная помощь (врачебная, специализированная)	Амбулаторно
	Врач-педиатр приемного отделения (в случае необходимости госпитализации пациента)	Первичная (врачебная) медико-санитарная помощь	Амбулаторно
Госпитальный	Многопрофильные специализированные отделения (при необходимости госпитализации на койки по профилю заболевания)	Специализированная медицинская помощь	Стационар
	Отделение анестезиологии и реанимации БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (при экстренных состояниях, требующих реанимационной помощи)	Специализированная медицинская помощь	Стационар
	Федеральные и региональные клиники в случае необходимости оказания СМП, в т.ч. ВМП (в экстренных и неотложных случаях)	Специализированная, в т.ч. высокотехнологичная, медицинская помощь	Стационар