

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

П Р И К А З

«12» января 2026 года

г. Элиста

№ 10

«О координации деятельности БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» в 2026г.»

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» (в редакциях), от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в редакциях), от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакциях), 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 (по средам) в 15.00 час производственные совещания с заместителями главного врача и заведующими отделениями, один раз в неделю (в пятницу в 9.30, при необходимости ежедневно) с заместителями главного врача, главной медицинской сестрой, главным бухгалтером, начальником ПЭО, начальником отдела кадров, 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 детской поликлинике – ежедневно

- Зам. глав.врача по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности и клинико-экспертной работе - ежедневно
- Начальник отдела кадров- ежедневно
- Главная медицинская сестра - ежедневно
- Врач-педиатр 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 – Нусхаеву С.В. (дублером- Лапсину Е.Б.).
- 12.2. Заседания КИЛИ, ВК проводить по четвергам по мере поступления документации из БУ РК «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы» с 13⁰⁰.
13. Сестринские конференции проводить в четвертый четверг с 13⁰⁰. Председателем назначить главную медицинскую сестру Батыреву С.Б.
14. Утвердить расписание приемов:
- 14.1. врачей-специалистов консультативно-диагностического отделения № 2 (прил. № 6). Ответственной за составление графика работы врачей-специалистов назначить зав. КДО № 2 (дублер-и.о.зав. КДО № 2, в случае отсутствия дублера –зам.гл.врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.).
- 14.2. врачей-педиатров участковых (прил. № 6). Ответственной за составление графика работы врачей-педиатров участковых назначить заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.
- 14.3. врачей-педиатров участковых обособленного структурного подразделения в с.Троицкое Целинного района (прил. № 6). Ответственной за составление графика работы врачей-педиатров участковых назначить заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.
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 –врача-сурдолога-оториноларинголога Кекееву Г.В. (в случае их отсутствия- ст.м/с КДО № 2 Агуляеву С.С. и зав. КДО № 2);
 - за реализацию мероприятий по формированию здорового образа жизни – заведующую профилактическим отделением;
 - 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 детской поликлинике Насунову Б.Г. и зав. КДО № 2 (либо лицо, ее заменяющее по приказу);
16. Назначить ответственным врачом реанимационно-консультативного блока (РКБ) ОАР - заведующего ОАР Нижиндаева Г.В. (либо лицо, его заменяющее по приказу);
17. Ответственной за проведение медсестринской практики студентов медколледжа и мединститутов назначить главную медицинскую сестру Батыреву С.Б.; за проведение врачебной практики студентов мединститутов – зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О.;

18. Ответственным за постановку трансфузионной терапии в БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» назначить зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О. и врача-трансфузиолога Дабаеву К.В.;

19. Ответственной за транспортировку крови и ее компонентов, за прием и передачу в отделения крови и ее компонентов и.о.мед.сестры трансфузионного кабинета Сипирову Л.А.

20. Ответственной по контролю выполнения «Программы производственного контроля» врача-эпидемиолога Дорджиеву О.С. и помощника эпидемиолога Халгаеву Т.И.

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

22. Ответственными за выписку листов временной нетрудоспособности назначить: по круглосуточному, дневному стационару при БУ, по 1,2,3, 4 пед.отд., дневному стационару при АПУ – м/с Манжикова Б.П.; по обособленному структурному подразделению в с.Троицкое Целинного района Соскуеву Н.М.

23. Ответственной за хранение и использование гербовой печати назначить и.о.главного бухгалтера Манджиеву А.А.

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; оформление талона открепления детского населения, регистрацию обращений (жалоб) граждан на имя главного врача в отдельном журнале, хранение и использование печати БУ РК «РДМЦ им.Манджиевой В.Д.» назначить секретаря главного врача.

25. Ответственными по контролю за соблюдением санитарно - противозидемического 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", профилактику профзаболеваний назначить зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О.; главную медицинскую сестру Батыреву С.Б., врача-эпидемиолога Дорджиеву О.С., помощника эпидемиолога Халгаеву Т.И.

26. Ответственным за организацию работы в операционном блоке, формирование графиков плановых операций и.о.заведующего оперблоком Тюрбееву Б.А.;

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

- дежурных врачей по ОПНиНД – заведующую ОПНиНД Холикову Д.В.
- дежурных врачей-педиатров - зав. Педиатрическим отделением № 1 Дабаеву К.В.;
- дежурных врачей анестезиологов-реаниматологов по ОАР, выездным бригадам РКБ – зав. ОАР Нижиндаева Г.В. (либо лицо, заменяющее его по приказу);
- дежурных врачей приемного отделения – зав. приемным отделением Кекеева В.А.
- дежурных врачей детских хирургов и ответственных за обслуживание обращений за медицинской помощью по приемному отделению - зав. хирургическим отделением Есинова Ч.А. (либо лицо, заменяющее его по приказу);
- дежурных врачей травматологов-ортопедов кабинета неотложной травматологии и ортопедии Травмоцентра III уровня – и.о. заведующего Травматологическим центром III уровня- врача-травматолога-ортопеда Чимеева А.М.
- дежурных врачей оториноларингологов и ответственных за обслуживание обращений за медицинской помощью по приемному отделению - зав. отделением челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии Эняеву А.Н.
- дежурных врачей-педиатров участковых – зам.главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.

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

28. Ответственными за соблюдение санитарно - противозидемического режима в операционном блоке - операционную м/с Очирову Е.П. и и.о. зав. опер. блоком

Тюрбееву Б.А., соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, мер инфекционной безопасности в отделениях стационара, дневного стационара, КДЛ, ДО, ДРО – заведующих и старших медицинских сестер отделений.

29. Назначить ответственных за дезинфекцию и предстерилизационную обработку мединструментария 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 Батыреву С.Б., ст. м/с ЦСО Цебекову Н. Э., врача-эпидемиолога Дорджиеву О.С., помощника эпидемиолога Халгаеву Т.И.

31. Назначить, ответственным лицом за обеспечение приема использованных одноразовых шприцев и сдачу в утиль, главную медицинскую сестру Батыреву С.Б.

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 Батыреву С.Б., врача-эпидемиолога Дорджиеву О.С., пом. эпидемиолога Халгаеву Т. И.

33. Возложить ответственность за работой вахтеров на начальника ИРХС Басангова С.А;

34. Ответственность за организацию и контроль по технике безопасности, условий труда, своевременность отчетов возложить на специалиста по охране труда Дорджиева Е.С.; по пожарной безопасности на специалиста по пожарной безопасности Дорджиева В.К.; по ГО и ЧС 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 Чапкаева Б.Х.

- 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 Батыреву С.Б.

- 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 по приказу.

36. Назначить ответственными:

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

- за лазерную безопасность зав. ОМРД (ДРО) - Налаеву З.Ш.

- за безопасность хранения и использования сильнодействующих, ядовитых и легковоспламеняющихся жидкостей главную медицинскую сестру Батыреву С.Б., ст. лаб. Мусову О.В., зав. аптекой готовых лекарственных форм (при наличии сотрудника) и фармацевта аптеки готовых лекарственных форм Подунову И.В.;

- за получение и снабжение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» медикаментами зав. аптекой готовых лекарственных форм (при наличии сотрудника) и фармацевта аптеки готовых лекарственных форм Подунову И.В.;

- 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 Батыреву С.Б.;

- за обеспечение организации выездной патронажной службы для оказания паллиативной медицинской помощи на дому прикрепленному населению и детям сельской и городской местности районов Республики Калмыкия заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.;

- за осуществлением контроля ведения электронных медицинских документов в медицинской информационной системе «Самсон» (далее МИС «Самсон») сотрудниками подчиненных подразделений – заведующих отделениями, структурными подразделениями;

- 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 Насунову Б.Г., зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О.;

- 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 Насунову Б.Г.,

- за ежемесячное предоставление заместителю главного врача по ОМР Джанджиевой А.И. своевременной и достоверной информации по профилактическим осмотрам несовершеннолетних из числа прикрепленного детского населения- старших медицинских сестер педиатрических отделений и заведующую отделением организации медицинской помощи детям в образовательных организациях (либо, лицо исполняющее обязанности по приказу);

- 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 Насунову Б.Г.;

- за формирование сводной заявки по ОНЛС и защите ее на комиссии Минздрава РК - заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.

- за организацию и проведение вакцинопрофилактики в соответствии с действующим Национальным календарем профилактических прививок и профилактических прививок по эпидемическим показаниям – заведующих педиатрическими отделениями и заведующую отделением организации медицинской помощи детям в образовательных организациях (либо, лицо исполняющее обязанности по приказу); осуществление контроля за сроком их исполнения -заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.;

- за составление сводной заявки на лекарственные препараты по 7 –высокозатратным нозологиям - зав. КДО № 2 (либо лицо, заменяющее ее по приказу, в случае отсутствия дублера-зам.гл.врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.);

- за представление сведений в Минздрав РК о лицах, страдающих редкими (орфанными) заболеваниями для внесения в региональный сегмент Федерального регистра - зав. КДО № 2 (либо лицо, заменяющее ее по приказу, в случае отсутствия дублера-зам.гл.врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.);

- за организацию работы врачей-специалистов, в том числе выездной врачебной бригады в районы республики, - зав. КДО № 2 (либо лицо, заменяющее ее по приказу) и заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.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 Насунову Б.Г.;

- за осуществлением контроля по организации работы первичного звена врачей-педиатров отделения организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях - заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.;
- за осуществлением контроля работы среднего медицинского персонала центра - главную медицинскую сестру Батыреву С.Б.;
- за обеспечением своевременного прохождения средним медицинским персоналом повышения квалификации в установленные сроки, до истечения срока действия сертификата - главную медицинскую сестру Батыреву С.Б.;
- 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 - заведующую отделением организации медицинской помощи в образовательных организациях (лицо, исполняющее обязанности по приказу);
- за ежемесячное предоставление медицинским статистикам ОМО ведомостей учета посещений к врачам-педиатрам участковым и врачам-специалистам КДО № 2 – старших медицинских сестер педиатрических отделений и КДО № 2.
- за своевременное обновление информации на информационных стендах педиатрических отделений - заведующих педиатрическими отделениями и старших медицинских сестер; на информационных стендах медицинских кабинетов в школах – врачей-педиатров и медицинских сестер, закрепленных за данными кабинетами; за осуществление контроля на заведующую отделением организации медицинской помощи в образовательных организациях (лицо, исполняющее обязанности по приказу);
- за своевременное информирование работников регистратуры, программиста, зам. главного врача по ОМР Джанджиеву А.И. об изменениях в графике работы врачей-специалистов КДО № 2 – зав. КДО № 2 (лицо, заменяющее ее по приказу; в случае отсутствия дублера-зам.гл.врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.), участковых-врачей-педиатров педиатрических отделений - зам. главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г.
- 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» и т.д. - 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 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 и Ф.И.О. участкового врача-педиатра – старших медицинских сестер педиатрических отделений.
- за своевременное внесение данных в МИС «Самсон» о прикреплении и откреплении детского населения, в т.ч. достигших совершеннолетия – участкового врача-педиатра и участковую медицинскую сестру врача-педиатра участкового соответствующего педиатрического участка.
- 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, заместителю гл.врача по ОМР Джанджиевой А.И.) – заведующих отделениями;
 - за передачу истории болезни умершего пациента после вскрытия из ЦПАО Бюро СМЭ БУ РК «БСМЭ» медицинскому статистику ОМО Баировой Л.Ц. (в случае ее отсутствия, заместителю гл.врача по ОМР Джанджиевой А.И.) – медсестру оперативного отдела.
 - за обеспечение ведения компонента «Система мониторинга оказания специализированной медицинской помощи» (ЕГИСЗ-СМП) по амбулаторной службе –зам.гл.врача по детской поликлинике Насунову Б.Г., по стационару – зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О.;
 - за обеспечение ведения подсистемы ТМК в ЕГИСЗ (ЕГИСЗ-ТМК) по амбулаторной службе – зам.гл.врача по детской поликлинике Насунову Б.Г., по стационару – зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О.;
 - за осуществление контроля при выписке медицинского свидетельства о смерти в МИС «Самсон» и на бумажном носителе – заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И.
 - за ведение Федерального реестра медицинских свидетельств о смерти в соответствии с порядком ведения Федерального реестра медицинских свидетельств о смерти, включая порядок представления сведений в указанный реестр, в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 358-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с 01.03.2022г.- заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И.
 - за ведение и актуализацию информации в ФРМО - заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И. (здания, структурные подразделения, мед.оборудование, врачебные участки, телемедицинская служба, земельные участки) и начальника ПЭО Настаеву А.Н. (штатное расписание, плановый объем по ТПГТ), и.о. главного бухгалтера Манджиеву А.А. (доходы и расходы)».
 - за ведение и актуализацию информации в ФРМР – начальника ОК Хундаии Ю.Ю.
 - за ведение ГИС-ОМС – начальника ПЭО Настаеву А.Н., заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И.
 - за ежемесячное наполнение и актуализацию информации по АРМ на сайте <https://svody.egisz.rosminzdrav.ru/> в СИП ЕГИСЗ «АРМ-Интернет» - заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И.
 - за ежедневное и ежемесячное наполнение и актуализации информации на сайте <https://sis.minzdrav.gov.ru/user-management/auth/login> Федеральной базы данных «Силы и средства медицины катастроф Минздрава России» - заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И.
 - за наполнение и актуализации информации на сайте <https://nr.egisz.rosminzdrav.ru/index.xhtml?dswid=7610> «Система мониторинга состояния здоровья детей, родившихся с экстремально низкой массой тела- заместителя главного врача по ОМР Джанджиеву А.И.
 - за обеспечение мероприятий по забору пятен крови и направления материала в Медико-генетическую консультацию БУ РК «Перинатальный центр им. О.А.Шунгаевой» для проведения расширенного неонатального скрининга для раннего выявления (до развития симптомов) наследственных и врожденных заболеваний- в рамках своих полномочий зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О. (по стационару) и Насунову Б.Г. (по детской поликлинике).
- 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 Хундаии Ю.Ю. (в период ее отсутствия- лицо и.о. начальника отдела кадров).

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 Хундаии Ю.Ю. (в период ее отсутствия- лицо и.о. начальника отдела кадров).
40. Назначить ответственным лицом по контролю выполнения инструкции “О допуске к работе вновь принимаемых лиц” начальника отдела кадров Хундаии Ю.Ю. (в период ее отсутствия - лицо и.о. начальника отдела кадров). (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 – Адучееву В.Б., правильную и безопасную эксплуатацию ультразвуковой аппаратуры - зав. диагностическим отделением- врача-эндоскописта Каталаева И.О. и ст. м/с Адучееву В.Б.
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 техников-программистов Максимова С.Л и Пюрбеева С.В. (по стационару, администрации) и программиста Сельдикова Б.П. (по детской поликлинике).
44. Ответственным за проведение тарификации назначить начальника ПЭО 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 (по стационару);
 - 2.5. подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности (по детской поликлинике);
 - 2.6.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).
 - 2.7. подкомиссия ВК по экспертизе здоровья (по стационару-оформление справок-заключений ВК, по направлению на МСЭ);
 - 2.8. подкомиссия ВК по экспертизе здоровья (по детской поликлинике);
 - 2.9. подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан (по стационару, ДС при БУ, параклинике);
 - 2.10. подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан (по детской поликлинике, в т.ч. ДС при АПУ);
 - 2.11. подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению стационара;
 - 2.12. подкомиссия ВК по контролю организации оказания медицинской помощи в условиях дневного и круглосуточного стационаров;
 - 2.13. подкомиссия ВК по контролю целесообразности назначения, хранения, учета и использования наркотических средств и психотропных веществ;

- 2.14. 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 (по стационару, ДС при БУ, параклинике);
 - 15). Комиссия по этике и деонтологии (по детской поликлинике, в т.ч. ДС при АПУ);
 - 16). Совет по организации лечебного питания;
 - 17). Наградная комиссия;
 - 18). Комиссия по уничтожению испорченных рецептурных бланков;
 - 19). Комиссия по распределению стимулирующих выплат (по стационару, ДС при БУ, параклинике);
 - 20). Комиссия по распределению стимулирующих выплат (по детской поликлинике, в т.ч. ДС при АПУ);
 - 21). Комиссия по уничтожению корешков листов нетрудоспособности, не востребовавшихся, испорченных бланков ЛН;
 - 22). Комиссия по охране труда;
 - 23). Комиссия по архивированию статистических документов и уничтожению учетной документации с истекшим сроком хранения;
 - 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 44-ФЗ, 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 уничтожению испорченных бланков строгой отчетности: свидетельств о смерти и свидетельств о перинатальной смерти.

- 36). Пульмонологическая комиссия.
- 37). Комиссия по списанию молочных смесей и специализированного лечебного питания (по детской поликлинике).
- 38). Комиссия по списанию молочных смесей и специализированного лечебного питания (по круглосуточному стационару).
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 Баджаеву В.О.;
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 главную мед.сестру Батыреву С.Б.
 - 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 программиста Сельдикова Б.П. и техников-программистов Максимова С.Л. и Пюрбеева С.В.; 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 ИРХС Басангова С.А.
52. Начало вечерних и ночных дежурств стационара – с 16-30 час.
- Зав. дневным стационаром при АПУ Якшибаевой А.В., зав.ДС ОМРД Куцковой О.Н. обеспечить работу отделения в соответствии с положением.
53. Врачам травматологам-ортопедам кабинета неотложной травматологии и ортопедии Травмоцентра III 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 заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г. и зам. гл. врача по мед. части Баджаеву В.О. ответственными, в рамках своих полномочий, за осуществление внутреннего контроля качества оказания медицинской помощи (II уровень), по временной нетрудоспособности, по разбору обращений (жалоб) граждан, председателями комиссии по этике и деонтологии.

Назначить заместителя главного врача по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности и клинично-экспертной работе Костикову А.В. ответственной за

организацию и проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (III уровень).

57. Ответственность за своевременное предоставление отчетности в СМО и ТФОМС возложить 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 службой и врачами-специалистами (количество и список)	Ежедневно в рабочие дни	главному врачу, зам.главного врача по мед. части	Зам. гл.врача по детской поликлинике Зав.КДО № 2
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 (список умерших до 1 года)	Ежемесячно	главному врачу, зам.главного врача по мед. части (гл.внештатному специалисту (педиатру) МЗ РК и в отдел организации	ОМК (врач-статистик)

		медицинской помощи детям и службы родовспоможения МЗ РК	
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-экономическим вопросам	ежемесячно	главному врачу	Начальник планово-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, помощник эпидемиолога, 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 Дорджиевой О.С., помощником врача-эпидемиолога Халгаевой Т.И. 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



Дорджиев А.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

График работы БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» на 2026год.

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				
Понедельник, пятница в 09.30- производственное совещание главного врача с заместителями, гл.мед.сестрой, гл. бухгалтером, начальником отдела кадров, начальником ПЭО, 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 санэпидрежиму, 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	9.30 – раб. совещание у гл. врача с заместителями, гл. бухгалтером, нач. ПЭО, начальником ИРХС. 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам. главного врача по детской поликлинике. 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	9.30 – раб. совещание у гл. врача с заместителями, гл. бухгалтером, нач. ПЭО, начальником ИРХС. 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам. главного врача по детской поликлинике. Координация вопросов по обязательному мед. страхованию и ДМС (зам. гл. врача, экономисты) 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	9.30 – раб. совещание у гл. врача с заместителями, гл. бухгалтером, нач. ПЭО, начальником ИРХС. 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 16 ⁰⁰ - совещание зам.гл.вр.по детской поликлинике. с заведующими отделениями детской поликлиники.	9.30 – раб. совещание у гл. врача с заместителями, гл. бухгалтером, нач. ПЭО, начальником ИРХС. 11 ⁰⁰ – объезд филиалов зам.главного врача по детской поликлинике. 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 12.01.2026г.

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

1. Для сотрудников административно-хозяйственных, диагностических служб, инженерно-технического состава, отделения медицинской реабилитации для детей (детского реабилитационного отделения), дневного стационара для детей, дневного стационара ОМРД рабочий день устанавливается с 8.30 часов по 5-ти дневной рабочей неделе.
2. Режим работы КДО № 2 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 (ОПНиНД): график работы дневных с 8.30, в субботные дни с 8.30-14.30, в воскресные и праздничные дни – дежурство по графику (ОПНиНД).
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 ОПНиНД, 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 субботные, 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 субботные дни с 8.30 – 14.30 час. согласно графику.
10. Прием детей в отделения хирургического (оториноларингологическое, травматолого-ортопедическое, хирургическое отделения), педиатрического, психоневрологического профилей осуществлять в приемном отделении; новорожденных - в специально оборудованных помещениях в ОПНиНД; в дневной стационар для детей при АПУ – в дневном стационаре; в ДС ОМРД-в отделении ДС ОМРД. 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.

При госпитализации иностранных граждан в обязательном порядке, в течение суток (не позже) (в случае госпитализации в выходные или праздничные дни, документы подать в первый рабочий день после выходных), предоставлять в оргметодотдел технику АСУ Горяевой Е.Г. (тел. 89618440517) **оригиналы документов** на ребенка и на ухаживающего члена семьи (мать или отца): паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении ребенка, вид на жительство (либо визу), миграционную карту на ребенка и ухаживающего для сканирования и передачи документов в Федеральную миграционную службу (ФМС) в рамках электронного документооборота.

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 педиатрическое отделение № 2 (ПО № 2).
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 детской поликлиники 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.
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 МИС «Самсон» **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 листов 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 листов нетрудоспособности БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» по адресам: ул.В.И. Ленина, 248а и по ул.Г.О. Рокчинского, дом №1. Для детского населения Целинного района по адресу: Целинный район, с.Троицкое, ул.Энгельса, дом № 1.
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. В период карантина посещения пациентов ограничено.
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 в медицинских халатах, сменной обуви и при наличии медицинской маски.
31. Специалисту 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 12.01.2026г.

**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	Должностные инструкции сотрудников	Кабинет зав. отд.	Зав. отд.	постоянно
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 кровезаменителей	Проц. кабинет	Проц. м/с	1г.
26	Журнал по учету остро дефицит-	Проц. Кабинет,	Проц. м/с,	1г.

	ных препаратов, наход. на предметно - колич. учете	Каб.ст.м/с	Ст.м/с	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	
43	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Кабинет зав.отд.	Зав. отд	постоянно
44	Журнал учета микротравм	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	постоянно
45	Клинические рекомендации	Ординаторская	Зав. отделений	постоянно электронные версии
46	Журнал учета платных услуг	Кабинет ст. м/с	Ст. м/с	При оказании

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Приказу №10 от 12.01.2026г.

**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, ОПНиНД),

- п.29 – Кодирование основного диагноза в соответствии с МКБ-10 (в соответствии с МКБ-11 с момента перехода на его применение в республике),

в т.ч. умерших перед отправкой на вскрытие в ЦПАО БУ РК «БСМЭ».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

Состав оперативного (аппаратного) совещания

№	Ф. И. О.	Должность
1	Дорджиев А.Н.	Главный врач
2	Джанджиева А.И.	Зам. гл. вр. по ОМР
3	Баджаева В.О.	зам.гл.врача по мед.части
4	Насунова Б.Г.	Зам.гл.вр.по детской поликлинике
5	Костикова А.В.	Зам.гл.врача по внутр.контр.качества и безоп.мед.деят и КЭР
6	Хундаии Ю.Ю.	Начальник отдела кадров
7	Батырева С.Б.	главная медицинская сестра
8	Настаева А.Н.	Начальник планово – экономического отдела
9	Басангов С.А.	Начальник ИРХС
10	Манджиева А.А.	И.о.главного бухгалтера
11	Акшинова В.Э.	Председатель профкома
12	Эренценова Л.Н.	зав. Педиатрическое отделение № 2
13	Холикова Д.В.	Зав. ОПНиНД
14	Даваева К.В.	зав. Педиатрическое отделение № 1
15	Нижиндаев Г.В.	зав. ОАР
16	Чимеев А.М.	и.о. зав. травматологическим центром 1 уровня-врач-травматолог-ортопед
17	Эняева А.Н.	Зав. отд. челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии
18	Кекеев В.А.	зав. ПО
19	Якшибаева А.В.	Зав. дневным стационаром при АПУ
20	Селезнев И.В.	И.о.зав. КДЛ
21	Каталаев И.О.	Зав. ДО
22	Бастаева И. В.	Зав. ПНО
23	Налаева З.Ш.	Зав.отделением медицинской реабилитации для детей (детского реабилитационного отделения)
24	Есинов Ч.А.	Зав. хирургическим отделением
25	Тюрбеева Б.А.	И.о. зав. операционным блоком
26	Куцекова О.Н.	И.о. зав. КДО № 2
27	Санджиева В.Б.	Зав. 1 пед.отд.
28	Горбунова А.А.	И.о.зав. 2 пед.отд.
29	Ботаева Б.Н.	И.о.зав. 3 пед.отд.
30	Нимяева Е.В.	И.о.зав. 4 пед.отд.
31	Убушаева А.А.	Врач-педиатр 5 пед.отд.
32	Куцекова О.Н.	Зав.ДС ОМРД
33	Тимашова Н.В.	И.о. зав.отд.организ.мед.пом.в образов.организациях

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к приказу № 10 от 12.01.2026г.

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

1	ОАР	Нижиндаев Г.В.	Манджакулова А.А.
2	ТОО	Чимеев А.М.	Манжеева Б.Г.
3	Отделение челюстно- лицевой хирургии и оториноларингологии	Эняева А.Н.	Старовикова О.Н.
4	Педиатрическое отделение № 1	Дабаева К.В.	Лиджиева О.А.
5	ПНО	Бастаева И.В.	Мучкаева А.Б.
6	ОПНиНД	Холикова Д.В.	Егорова Л.Б.
7	Опер. блок	Анестезиологи – реаниматологи	М/с анестезисты
8	Хирургическое отделение	Есинов Ч.А.	Нормаева С.А.
9	Педиатрическое отделение № 2	Эренценова Л.Н.	Урюбджирова Б.Э.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

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	Педиатрическое отделение № 1	Даваева К.В.; Лиджиева О.А.	
3	Педиатрическое отделение № 2	Эренценова Л.Н.; Урюбджирова Б.Э.	
4	Хирургическое отделение	Есинов Ч.А.; Нормаева С.А.	
5	Отделение челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии	Эняева А.Н.; Старовикова О.Н.	
6	ОАР	Нижиндаев Г.В.; Манджакулова А.А.	
7	Дневной стационар	Якшибаева А.В.; Дарбакова Г. К.	
8	Отделение мед.реаб.для детей (детское реаб.отделение)	Налаева З.Ш.; Дертенева В.В.	
9	ОПНиНД	Холикова Д.В.; Егорова Л.Б.	
10	Приемное отделение	Кекеев В.А.; Хечиева Д.Н.	
11	ТОО	Чимеев А.М.; Манжеева Б.Г.	
12	Отделение сестринского ухода для матерей	Дорджиева Н.Н.	
13	Детская поликлиника	Насунова Б.Г., Селезнева И.В.	
14	ИРХС (сантехников, электриков)	Басангов С.А.; Чапкаев Б.Х.	
15	В целом по центру	Басангов С.А.	
16	Лаборатория	Селезнев И.В.; Мусова О.В.	
17	Опер.блок	Тюрбеева Б.А.; Очирова Е.П.	
18	ДО	Каталаев И.О.; Адучиева В.Б.	
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	Ботаева Б.Н., Буринова Е.А.	
22	4-ое Педиатрическое отделение	Нимяева Е.В., Олдина О.С.	
23	5-ое Педиатрическое отделение	Убушаева А.А., Соскуева Н.М.	
24	Дневной стационар- Отделение медицинской реабилитации для детей с заболеваниями нервной системы	Куцекова О.Н., Акшинова В.Э.	
25	Отделение организации медицинской помощи в образовательных организациях	Тимашова Н.В Церенова Е.В.	

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

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;
 - сертификата о вакцинации против новой коронавирусной инфекции (Covid-19);
 - результата анализа мазка на коронавирус методом ПЦР.
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 12.01.2026г.

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

№	Отделение	Ф. И. О.	Занимаемая должность	На какую должность планируется
1	Детская поликлиника	Лицо, назначенное по приказу	Зав. 1 пед.отд.	зам.гл.врача по детской поликлинике
2	Хирургическое отделение	Лицо, назначенное по приказу	Вр.-дет.хирург м/с	зав. отд. ст. м/с
3	ОПНиНД	Лицо, назначенное по приказу	Вр.-неонатолог проц. м/с	зав. отд. ст. м/с
4	ПО № 2	Лицо, назначенное по приказу	Врач-педиатр м\с	зав. отд. ст. м/с
5	ДС	Лицо, назначенное по приказу	врач-педиатр Постовая м/с	зав. отд. Ст. м/с
6	ПНО	Лицо, назначенное по приказу	Вр.-невролог пост. м/с	зав. отд. ст. м/с
7	ПО № 1	Лицо, назначенное по приказу	Врач-пульмонолог м/с	зав. отд. ст. м/с
8	Отделение челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии	Лицо, назначенное по приказу	Врач-оториноларинголог опер. м/с	зав. отд. ст. м/с
9	Приемное отделение	Лицо, назначенное по приказу	врач-педиатр м/с	зав. отд. ст. м/с
10	ТОО	Лицо, назначенное по приказу	Вр.-травматолог м/с	зав. отд. ст. м/с
11	Консультативно-диагностическое отделение № 2 (КДО № 2)	Лицо, назначенное по приказу	Вр.-стоматолог детский м/с	Зав.КДО № 2 ст. м/с
12	Отд.мед.реаб.для детей (детское реабилитационное отделение)	Лицо, назначенное по приказу	Врач ЛФК м/с	зав. отд. ст. м/с
13	ОАР	Лицо, назначенное по приказу	вр.анест.реан. м/с	зав.отд ст.мс.
14	КДЛ	Лицо, назначенное по приказу	врач-лаборант лаборант	зав. отд. ст. лабор.
15	Отд.сестр.ухода для матерей	Лицо, назначенное по приказу	акушерка	ст.акушер
16	Опер.блок	Лицо, назначенное по приказу	Зав.хир.отд. м\с	Зав.опер.блоком ст.м\с
17	Оперативный отдел	Лицо, назначенное по приказу	м\с	м\с.

18	ДО	Лицо, назначенное по приказу	Врач-эндоскопист м/с	зав.отд. ст. м/с
19	Центр здоровья для детей	Лицо, назначенное по приказу	Вр.-педиатр м/с	врач ЦЗД ст.м/с
20	1-ое Пед.отд.	Лицо, назначенное по приказу	вр.-пед.участ. м/с участ.	зав. 1 пед.отд. ст.м/с
21	2-ое Пед.отд.	Лицо, назначенное по приказу	вр.-пед.участ. м/с участ.	зав. 2 пед.отд. ст.м/с
22	3-е Пед.отд.	Лицо, назначенное по приказу	Врач-педиатр м/с участ.	ст.м/с
23	4-ое Пед.отд.	Лицо, назначенное по приказу	вр.-пед.участ. м/с участ.	зав. 4 пед.отд. ст.м/с
24	Отд.орг.мед.пом. в образов.учрежд.	Лицо, назначенное по приказу	вр.-пед. м/с	зав. ст.м/с

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

Список председателей советов, комиссий

№	Советы, комиссии	Председатель
1	2	3
1	Больничный совет	Дорджиев А.Н.
2	Врачебная комиссия	Дорджиев А.Н.
2.1.	Подкомиссия ВК по соблюдению санитарно-противоэпидемических мероприятий и профилактике внутрибольничных инфекций.	Баджаева В.О.
2.2.	Подкомиссия ВК по изучению и разбору летальных исходов (ПИЛИ)	Баджаева В.О.
2.3.	Подкомиссия ВК по изучению, разбору младенческой и детской смертности на дому.	Насунова Б.Г.
2.4.	Подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности (по стационару)	Костикова А.В.
2.5.	Подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности (по детской поликлинике)	Костикова А.В.
2.6.	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).	Насунова Б.Г.
2.7.	Подкомиссия ВК по экспертизе здоровья детей (оформление справок-заключений ВК, по направлению на МСЭ) (по стационару)	Баджаева В.О.
2.8.	Подкомиссия ВК по экспертизе здоровья детей (оформление справок-заключений ВК, по направлению на МСЭ) (по детской поликлинике)	Насунова Б.Г.
2.9.	Подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан (по стационару, ДС при БУ, параклинике)	Костикова А.В.
2.10	Подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан (по детской поликлинике)	Костикова А.В.
2.11	Подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению стационара, дневного стационара	Баджаева В.О.
2.12	Подкомиссия ВК по контролю организации оказания медицинской помощи в условиях дневного и круглосуточного стационаров	Баджаева В.О.
2.13	Подкомиссия ВК по контролю целесообразности назначения, хранения, учета и использования наркотических средств и психотропных веществ	Баджаева В.О.
2.14	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).	Насунова Б.Г.
3	Балансовая комиссия	Дорджиев А.Н.
4	Трансфузиологическая комиссия	Баджаева В.О.

5	Комиссия по списанию гемотрансфузионных сред.	Баджаева В.О.
6	Комиссия по формированию штатного расписания, тарифных списков работников, по разработке положения об оплате труда	Дорджиев А.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	Баджаева В.О.
10	Совет медсестер	Батырева С.Б.
11	Комиссия по социальному страхованию	Акшинова В.Э.
12	Комиссия по приемке поступающих материальных ценностей и гуманитарной помощи	-
13	Комиссия по трудовым спорам	Хундаии Ю.Ю.
14	Комиссия по этике и деонтологии (по стационару, ДС при БУ, параклинике)	Костикова А.В.
15	Комиссия по этике и деонтологии (по детской поликлинике)	Костикова А.В.
16	Совет по организации лечебного питания (приказ № 330 МЗ РФ от 05.08.03г.)	Яванова А.Н.
17	Наградная комиссия	Дорджиев А.Н.
18	Комиссия по уничтожению испорченных рецепторных бланков	Насунова Б.Г.
19	Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию (по стационару, ДС при БУ, параклинике).	Баджаева В.О.
20	Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию (по детской поликлинике, в т.ч. ДС при АПУ).	Насунова Б.Г.
21	Комиссия по уничтожению корешков листов временной нетрудоспособности с истекшим сроком хранения	Насунова Б.Г.
22	Комиссия по охране труда	Джанджиева А.И.
23	Комиссия по уничтожению учетной документации с истекшим сроком хранения (истории болезни, амбулаторные карты и другие)	Джанджиева А.И.
24	Комиссия по аттестации педагогических работников (квалификационные категории).	Дорджиев А.Н.
25	Претензионная комиссия.	Дорджиев А.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.	Дорджиев А.Н.
28	Единая комиссия по осуществлению закупок для нужд БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» (по 44-ФЗ, 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.	Баджаева В.О.
30	Комиссия по уничтожению пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ	Баджаева В.О.
31	Комиссия по инвентаризации запаса наркотических средств и психотропных веществ, сильнодействующих лекарственных средств	Баджаева В.О.
32	Комиссия по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.	Баджаева В.О.
33	Комиссия по распределению родовых сертификатов	Насунова Б.Г.

34	Бракеражная комиссия	Яванова А.Н.
35	Комиссия по уничтожению испорченных бланков строгой отчетности: свидетельств о смерти и свидетельств о перинатальной смерти.	Джанджиева А.И.
36	Пульмонологическая комиссия	Насунова Б.Г.
37	Комиссия по списанию молочных смесей и специализированного лечебного питания (по детской поликлинике).	Насунова Б.Г.
38	Комиссия по списанию молочных смесей и специализированного лечебного питания (по круглосуточному стационару).	Баджаева В.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

1. Состав больничного совета

1. Дорджиев А.Н. – главный врач - председатель Совета
2. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
3. Джанджиева А.И. -зам. гл. врача по ОМР
4. Насунова Б.Г.- зам.гл. врача по детской поликлинике
5. Костикова А.В.- зам.гл.врача по внутр.контр.качества и безоп.мед.деят. и клинично-экспертной работе (далее- ВККиБМД и КЭР)
6. Даваева К.В.- зав.ПО № 1
7. Кекеев В.А.– зав. приемным отделением
8. Батырева С.Б.- главная медицинская сестра
9. Куцекова О.Н.-и.о.зав.консультативно-диагностическим отделением № 2
10. Нижиндаев Г.В. – зав.ОАР
11. Холикова Д.В. - зав. ОПНиНД
12. Чимеев А.М. – и.о. зав. ТОО
13. Селезнев И.В. – и.о. зав. КДЛ
14. Эняева А.Н.- зав. отд. челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии
15. Якшибаева А.В. - зав. ДС для детей (при АПУ)
16. Бастаева И.В. – зав. ПНО
17. Налаева З.Ш.- зав.отделением мед.реаб.для детей (ДРО)
18. Эренценова Л.Н.– зав.ПО № 2
19. Есинов Ч.А. – зав. хирургическим отделением (далее Х/О)
20. Тюрбеева Б.А. – и.о.зав.операционным блоком.
21. Каталаев И.О.– зав. ДО.
22. Нусхаева С.В. - врач-неонатолог ОПНиНД - секретарь
23. Санджиева В.Б. - зав. 1 пед.отд.
24. Горбунова А.А.- и.о.зав. 2 пед.отд.
25. Ботаева Б.Н.- и.о.зав. 3 пед.отд.
26. Нимяева Е.В - и.о.зав. 4 пед.отд.
27. Коокуева Б.В. – врач-педиатр участковый 5 пед.отд. (с.Троицкое Целинного района)
28. Куцекова О.Н.- зав. ДС ОМРД
29. Тимашова Н.В.- и.о.зав. отд.организации мед.пом. детям в образов. организациях.

2. Врачебная комиссия

1. Дорджиев А.Н. – главный врач – председатель.
2. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части - заместитель председателя
3. Джанджиева А.И.- зам. гл. врача по ОМР
4. Насунова Б.Г. – зам.гл. врача по детской поликлинике
5. Нусхаева С.В. - врач-неонатолог ОПНиНД - секретарь
6. Костикова А.В.- зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Насунова Б.Г. – заместитель главного врача по детской поликлинике.
3. Дорджиева О.С.– врач-эпидемиолог
4. Батырева С.Б.- и.о. главной медицинской сестры
5. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД
6. Халгаева Т.И.- пом. эпидемиолога- секретарь

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части - председатель
2. Насунова Б.Г.- зам.гл. врача по детской поликлинике.
3. Джанджиева А.И.- зам. гл. врача по ОМР
4. Лапсина Е.Б. – врач – неонатолог ОПНИНД – секретарь. (дублер – Холикова Д.В.- зав.отд.-врач-неонатолог ОПНИНД)
5. Даваева К.В. – зав.ПО №1
6. Нижиндаев Г.В. – зав. ОАР
7. Холикова Д.В. - зав. ОПНИНД
8. Бастаева И. В.– зав. ПНО
9. Есинов Ч.А. – зав. хирургическим отделением
10. Чимеев А.М.- и.о. зав.травматологическим центром 1 уровня-врач-травматолог-ортопед
11. Энйева А.Н.-зав. отд. челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии
12. Эренценова Л.Н.-зав. ПО № 2
13. Костикова А.В.- зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР

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

1. Насунова Б.Г.- зам.гл.врача по детской поликлинике. –председатель
2. Ботаева Б.Н.- и.о. зав. 3 пед. отд.– секретарь (дублер Очирова Б.Л. – врач-рентгенолог ДО)
3. Санджиева В.Б.- зав.1 пед.отд.
4. Горбунова А.А.- и.о.зав. 2 пед.отд.
5. Нимяева Е.В. - и.о.зав. 4 пед. отд.
6. Убушаева А.А.- врач-педиатр 5 пед.отд.

2.4. Подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности (по стационару)

1. Костикова А.В.- зам. гл. врача по ВККиБМД и КЭР - председатель
Члены комиссии:
2. Лечащий врач-специалист пациента
3. Заведующий профильным отделением
4. Нусхаева С.В. - врач-неонатолог ОПНИНД – секретарь

2.5. Подкомиссия ВК по экспертизе временной нетрудоспособности (по детской поликлинике)

1. Костикова А.В.- зам. гл. врача по ВККиБМД и КЭР - председатель
Члены комиссии:
2. Лечащий врач-специалист, участковый врач-педиатр пациента
3. Куцекова О.Н.- врач-невролог КДО № 2 – секретарь

2.6.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. Насунова Б.Г.- зам.главного врача по детской поликлинике – председатель (дублер Санджиева В.Б.- зав. 1 педиатрическим отделением)
2. Санджиева В.Б.- зав. 1 педиатрическим отделением-секретарь

Члены подкомиссии:

3. Ботаева Б.Н. - и.о. зав. 3 педиатрическим отделением
4. заведующий педиатрическим отделением
5. Профильный врач-специалист.

2.7. Подкомиссия ВК по экспертизе здоровья

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части - председатель

Члены комиссии:

2. Лечащий врач-специалист пациента
3. Заведующий профильным отделением
4. Нусхаева С.В. - врач-неонатолог ОПНиНД – секретарь

2.8. Подкомиссия ВК по экспертизе здоровья

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

1. Насунова Б.Г. - зам. гл. врача по детской поликлинике - председатель

Члены комиссии:

2. Лечащий врач-специалист, участковый врач-педиатр пациента
3. Куцекова О.Н. - врач-невролог КДО № 2 – секретарь

2.9. Подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан (по стационару, ДС при БУ, параклинике)

- 1 Костилова А.В. - зам. гл. врача по ВКК и КЭР - председатель

Члены комиссии:

2. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
3. Джанджиева А.И. - зам. гл. врача по ОМР
4. Заведующий профильным отделением
5. Нусхаева С.В. - врач-неонатолог ОПНиНД – секретарь
6. Лечащий врач-специалист пациента

2.10. Подкомиссия ВК по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности, разбору обращений (жалоб) граждан (по детской поликлинике, в т.ч. ДС при АПУ)

1. Костилова А.В. - зам. гл. врача по ВККиБМД и КЭР - председатель

Члены комиссии:

2. Насунова Б.Г. - зам. гл. врача по детской поликлинике
3. Заведующий педиатрическим отделением
4. Куцекова О.Н. – врач-невролог КДО № 2 – секретарь
5. Лечащий врач-специалист, участковый врач-педиатр пациента

2.11. Подкомиссия ВК по лекарственному обеспечению стационара

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Подунова И.В. - фармацевт аптеки готовых лекарственных форм - секретарь»
3. Батырева С.Б – гл. медицинская сестра

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Холикова Д.В. – заведующая ОПНиНД – секретарь.
3. Заведующий профильным лечебным отделением.

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
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. –зав.ОАР, врач-анестезиолог-реаниматолог
4. Батырева С.Б. – гл. медицинская сестра

2.14. 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. Насунова Б.Г. зам.главного врача по детской поликлинике – председатель (дублер Ботаева Б.Н.- и.о. зав. 3 педиатрическим отделением)
2. Куцекова О.Н. – и.о. зав. КДО № 2 – член комиссии – секретарь (дублер секретаря –и.о.зав. КДО № 2 по приказу).

Члены подкомиссии:

3. Ботаева Б.Н.- и.о. зав. 3 педиатрическим отделением
4. Профильный врач-специалист.

3. Балансовая комиссия

1. Дорджиев А.Н.– главный врач – председатель
2. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра - секретарь.
3. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
4. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР
5. Насунова Б.Г.- зам.гл. врача по детской поликлинике.

4. Трансфузиологическая комиссия

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Даваева К.В - врач трансфузиолог
3. Холикова Д.В. – зав. ОПНиНД. – секретарь (дублер Лапсина Е.Б. – врач неонатолог ОПНиНД)
4. Селезнев И.В.- и.о. зав. КДЛ.
5. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД
6. Сипирова Л.А. – и.о.медсестры кабинета трансфузиологии

5.Комиссия по списанию гемотрансфузионных сред

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Сипирова Л.А. – и.о.медсестры кабинета трансфузиологии – секретарь.
- 3.Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД

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

1. Дорджиев А.Н. – главный врач – председатель
2. Настаева А.Н. (лицо, исполняющее обязанности по приказу) – начальник ПЭО
3. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
4. Акшинова В.Э.- председатель Профсоюза
5. Хундаи Ю.Ю. – начальник отдела кадров (дублер – и.о.нач.ОК)
6. Насунова Б.Г.- зам.гл. врача по детской поликлинике.
7. Батырева С.Б. –главная медицинская сестра

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. Бембинова Т.Ч.– медсестра мед.архива
3. Мацакова Н.Б.- бухгалтер материального отдела
4. Хундаии Ю.Ю.- член профкома
5. Шураева Л.О. – вед. бухгалтер материального отдела
6. Антонова З.Г.- вед. бухгалтер материального отдела
7. Манджиева А.А. – и.о.гл. бухгалтера
8. Гаряева Е.А.- бухгалтер материального отдела

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

1. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД - председатель
2. Кензеева В.Н.- зав. складом
3. Мацакова Н.Б.- бухгалтер материального отдела
4. Антонова З.Г.- вед. бухгалтер материального отдела
5. Манджиева А.А. – и.о.гл. бухгалтера
6. Гаряева Е.А.- бухгалтер материального отдела

9. Комиссия по списанию медикаментов

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Подунова И.В.- фармацевт аптеки готовых лекарственных форм- секретарь
3. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД
4. Мацакова Н.Б.- бухгалтер материального отдела
5. Гаряева Е.А.- бухгалтер материального отдела

10. Совет медсестер

1. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра -председатель
2. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД -секретарь
3. Хечиева Д.Н. - ст. м/с ПО
4. Нармаева С.А. – ст.м/с Х/О
5. Мучкаева А. Б. - ст. м/с ПНО
6. Дарбакова Г. К. - ст. м/с ДС для детей (при АПУ)
7. Манджакулова А.А. – ст. м/с ОАР
8. Дертенева В.В. – ст. м/с Отд.мед.реаб.для детей (дет.реаб.отд.)
11. Агуляева С.С. - ст. м/с КДО № 2
12. Очирова Е.П. - ст. операционная сестра
13. Старовикова О.Н. - ст. м/с ЛОР
14. Егорова Л.Б. - ст. м/с ОПНиНД
15. Мусова О.В. - ст. лаборант КДЛ
16. Манжеева Б.Г.- ст.м/с травматологического центра 1 уровня, в т.ч.ТОО
17. Лиджиева О.А.– ст. м/с ПО № 1
18. Урюбджирова Б.Э.- ст.м/с ПО № 2
19. Адучиева В.Б. – ст. м/с ДО.
20. Цебекова Н.Э. - ст. м/с ЦСО
21. Бадмаева Е.С. – ст. мед.сестра ЦЗД
22. Дорджиева Н.Н. – акушерка 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., и.о. ст.мед.сестры (по поликлинике).
26. Буринова Е.А.- и.о. ст.м/с 3-го пед.отд.
27. Маркеева О.Ф.- ст.м/с 4-го пед.отд.
28. Соскуева Н.М. – ст.м/с 5-го пед.отд. (с.Троицкое Целинного района)
29. Церенова Е.В.- ст.м/с отд.орг.мед.пом. детям в образов.организациях по приказу.

11. Комиссия по социальному страхованию

1. Акшинова В.Э.- председатель профкома - председатель комиссии
2. Бирюкова Ж.А. специалист по кадровой работе, ответственная за оформление документов по социальному страхованию
3. Баянова Р.Н.- ведущий бухгалтер расчетного отдела

12. Комиссия по приемке поступающих материальных ценностей и гуманитарной помощи

1. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД, член профкома.
2. Кензеева В.Н.- заведующая складом
3. Подунова И.В. - фармацевт аптеки готовых лекарственных форм
4. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
5. Мацакова Н.Б.- ведущий бух.мат отдела
7. Шураева Л.О. – вед. бухгалтер материального отдела
8. Гаряева Е.А.- бухгалтер материального отдела

13. Комиссия по трудовым спорам

1. Хундаи Ю.Ю. – начальник отдела кадров (дублер –и.о.нач.ОК) - председатель
2. Джанджиева А.И. – зам.гл.вр. по ОМР
3. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
4. Акшинова В.Э. – ст.мед.сестра ОМРД– председатель профкома.
5. Насунова Б.Г.- зам.гл. врача по детской поликлинике.
6. Настаева А.Н. – начальник ПЭО- секретарь
7. Басангов С.А.- начальник ИРХС

14. Комиссия по этике и деонтологии (по стационару)

1. Костикова А.В.- зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР- председатель
- Члены комиссии:
2. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
 3. Нусхаева С.В. - врач-неонатолог ОПНиНД – секретарь
 4. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
 5. Джанджиева А.И. – зам.гл.вр. по ОМР
 6. Акшинова В.Э.- председатель профкома.

15. Комиссия по этике и деонтологии (по детской поликлинике, в т.ч. ДС при АПУ)

1. Костикова А.В.- зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР- председатель
- Члены комиссии:
2. Насунова Б.Г.- зам. гл. врача по детской поликлинике
 3. Куцекова О.Н. –врач-невролог КДО № 2 – секретарь
 4. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
 5. Джанджиева А.И. – зам.гл.вр. по ОМР
 6. Акшинова В.Э.- председатель профкома.

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

1. Яванова А.Н. – врач-диетолог– председатель
2. Дорджиева О.С. (дублер-Сельдинов Л.Г.) – врач-эпидемиолог – секретарь

Члены комиссии:

3. Даваева К.В. – зав. ПО № 1.
4. Решетникова Г.А. – диет.сестра
5. Хечиева Д.Н.- ст. м/с приемного отделения
6. Халгаева Т.И. – помощник эпидемиолога

7. Мацакова Н.Б.- ведущий бух.мат.отд.

17. Наградная комиссия

1. Дорджиев А.Н.– главный врач – председатель
2. Хундаи Ю.Ю. – начальник отдела кадров (дублер – и.о.нач.ОК) – секретарь.
3. Джанджиева А.И. – зам . гл вр. по ОМР.
4. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части (дублер – и.о. зам.главного врача по мед.части по приказу).
5. Насунова Б.Г. -зам.гл. врача по детской поликлинике.
6. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
7. Акшинова В.Э.- ст.мед.сестра ОМРД-председатель профкома
8. Настаева А.Н.- нач. ПЭО (лицо, и.о.нач.ПЭО)
9. Манджиева А.А.– и.о. главного бухгалтера
10. Костикова А.В.- зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР

18. Комиссия по уничтожению испорченных рецептурных бланков

1. Насунова Б.Г. - зам.гл. врача по детской поликлинике. - председатель комиссии
2. заведующий педиатрическим отделением
3. Агуляева С.С. - ст. медсестра КДО № 2

19. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию (по стационару).

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части - председатель
2. Джанджиева А.И.- зам.гл.врача по ОМР
3. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
4. Настаева А.Н. - начальник ПЭО (лицо, и.о.нач.ПЭО)
5. Манджиева А.А.– и.о. главного бухгалтера.
6. Акшинова В.Э.- председатель профкома
7. Хундаи Ю.Ю.- начальник отдела кадров – секретарь
8. Бастаева И.В.- зав.ПНО
9. Костикова А.В.- зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР

20. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию (по детской поликлинике, в т. ДС при АПУ).

1. Насунова Б.Г.- зам.гл.врача по детской поликлинике - председатель
2. Джанджиева А.И.- зам.гл.врача по ОМР
3. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
4. Настаева А.Н. - начальник ПЭО (лицо, и.о.нач.ПЭО)
5. Манджиева А.А.– и.о. главного бухгалтера.
6. Акшинова В.Э.- председатель профкома
7. Хундаи Ю.Ю.- начальник отдела кадров – секретарь
8. Санджиева В.Б.- зав.1 пед.отд.ДП
9. Костикова А.В.- зам.гл.врача по ВККиБМД и КЭР

21. Комиссия по уничтожению корешков листов нетрудоспособности с истекшим сроком хранения.

1. Насунова Б.Г. – зам.гл.врача по ДП- председатель
2. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
3. Манжикова Б.П. – мед. сестра ответственная за выписку листов нетрудоспособности по поликлинике, КС и ДС-секретарь.

22. Комиссия по охране труда

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

Члены комиссии:

2. Настаева А.Н.- начальник ПЭО (лицо, и.о.нач.ПЭО)
3. Акшинова В.Э.– председатель профкома
4. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
5. Хундаи Ю.Ю. – начальник отдела кадров
6. Дорджиев Е.С. - специалист по охране труда- секретарь

23. 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. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
3. Басангов С.А. – начальник ИРХС
4. Бембинова Т.Ч. - мед.сестра мед.архива
5. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД

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

1. Дорджиев А.Н. – главный врач – председатель
2. Джанджиева А.И.- зам.гл.врача по ОМР – заместитель председателя
3. Бирюкова Ж.А.- специалист отдела кадров -секретарь
4. Хундаи Ю.Ю. – начальник отдела кадров (дублер – и.о.нач.ОК)
5. Манджиева В.Г. - начальник отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения Минздрава РК
6. Богданова И.Э. –член экспертной группы Минобразования РК
7. Акшинова В.Э.- председ. профкома

25. Претензионная комиссия

1. Дорджиев А.Н.– главный врач – председатель
2. Джанджиева А.И.- зам.главного врача по ОМР – зам.председателя
3. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра
4. Настаева А.Н. – начальник ПЭО – член комиссии
5. Манджиева А.А.– и.о. главного бухгалтера – 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. Габунова Б.Ю.– ведущий экономист- член комиссии
4. Даваев В.В.-юрисконсульт- член комиссии

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

1. Дорджиев А.Н.– главный врач – председатель
2. Настаева А.Н. – начальника ПЭО - секретарь
3. Басангов С.А. – начальник ИРХС - член комиссии
4. Даваев В.В.-юрисконсульт- член комиссии

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

(по 44-ФЗ, по 223-ФЗ).

1. Джанджиева А.И. – зам.гл.врача по ОМР- председатель Единой комиссии.
2. Семенова М.В. – ведущий экономист (договорной отдел) – секретарь
3. Габунова Б.Ю.– ведущий экономист- член комиссии
4. Даваев В.В.-юрисконсульт- член комиссии

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Горяева К.В. - ответственная медсестра Процедурной службы по использованию наркотических средств и психотропных веществ ОАР – секретарь.
3. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД
4. Мацакова Н.Б.- ведущий бухгалтер мат.отдела.

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД
3. Горяева К.В. – ответственная медсестра Процедурной службы по использованию наркотических средств и психотропных веществ ОАР – секретарь.

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД
3. Мацакова Н.Б.- бухгалтер мат.отдела– секретарь.

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

1. Баджаева В.О. - зам. гл. врача по медицинской части
2. Горяева К.В. – ответственная медсестра Процедурной службы по введению наркотических средств и психотропных веществ – секретарь.
3. Акшинова В.Э. – ст. медицинская сестра ДС ОМРД
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

32. Комиссия по распределению родовых сертификатов

1. Насунова Б.Г.- зам. по детской поликлинике - председатель
2. Акшинова В.Э.- ст.мед.сестра ДС ОМРД – секретарь
3. заведующий педиатрическим отделением
4. Санджиева В.Б.- зав.1 пед. отд.
5. Горбунова А.А.-и.о. зав. 2 пед. отд.
6. Ботаева Б.Н.- и.о.зав. 3 пед. отд.
7. Нимяева Е.В - и.о.зав. 4 пед. отд.

33. Бракеражная комиссия.

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

34. 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. Нижиндаев Г.В.- зав. ОАР – член комиссии
3. Баирова Л.Ц. (дублер Маркуева У.И.) – медицинский статистик - секретарь
4. Батырева С.Б. – главная медицинская сестра -член комиссии
5. Басангов С.А.- начальник ИРХС – член комиссии

35. Пульмонологическая комиссия

1. Насунова Б.Г.- зам.гл.врача по ДП –председатель
2. Джальвикова Н.И. – врач- пульмонолог
3. Нимяева Е.В. – и.о.зав.4 пед.отд., врач-педиатр
- 4.Участковый врач- педиатр

36. Комиссия по списанию молочных смесей и специализированного лечебного питания (по детской поликлинике).

1. Насунова Б.Г.- зам.гл.врача по ДП –председатель
2. Бюрбеев Д.А.-врач-педиатр кабинета здорового ребенка
3. Антонова З.Г. –ведущий бухгалтер материального отдела

37. Комиссия по списанию молочных смесей и специализированного лечебного питания (по круглосуточному стационару).

1. Баджаева В.О. - зам.гл.врача по мед.части-председатель
2. Решетникова Г.А.-медицинская сестра диетическая
3. Антонова З.Г. –ведущий бухгалтер материального отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

Список врачей, имеющих право оформления медицинских документов льготным категориям граждан

№	Ф. И. О.	Должность
1	Куцекова О.Н.	и.о.зав. КДО № 2, врач-невролог
2	Гограева Ц.Б.	врач- офтальмолог
3	Очирова Э.В.	врач- офтальмолог
4	Мучкаев А.Д.	врач-детский уролог-андролог
5	Муева Б.С.	врач – детский кардиолог
6	Халгаева Л.Ш.	врач – детский кардиолог
7	Шовунов А.Е.	врач - оториноларинголог
8	Бадмаева Ж.Б.	врач - оториноларинголог
9	Настина О.А.	врач - невролог
10	Бастаева И.В.	зав. ПНО – невролог (внутр. совм.)
11	Коджиева Б.А.	врач - невролог
12	Джальвикова Н.И.	врач- пульмонолог (внутр. совм.)
13	Холикова Д.В.	зав. ОПНиНД – неонатолог (внутр.совм.)
14	Есинов Ч.А.	врач - детский хирург (внутр.совм.)
15	Басангова Л.А	врач - детский хирург
16	Бадмаева С.Ю.	врач-психиатр (внешн.совм.)
17	Чимеев А.М.	и.о. зав. ТОО
18	Халгаева Т.В.	врач-гастроэнтеролог
19	Ботаева Б.Н.	и.о.зав. 3 пед.отд.,врач-педиатр
20	Санджиева В.Б.	зав. 1-м пед.отд.,врач-педиатр
21	Горбунова А.А.	И.о.зав. 2-м пед.отд., врач-педиатр
22	Нимяева Е.В.	И.о.зав. 4-м пед. отд. ,врач-педиатр
23	Кикеева Г.В.	Врач-сурдолог-оториноларинголог
24	Очкаева И.В.	Врач-детский онколог, врач-гематолог

ПРИЛОЖЕНИЕ №15А
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

**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.».

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
к Приказу № 10 от 12.01.2026г.

**Порядок госпитализации пациентов для оказания плановой
специализированной медицинской помощи
в соматических (ПО1, ПО2, ПНО) и
хирургических (Х/О, ЧЛХиЛОР, 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»).

Бесплатное совместное пребывание на весь период стационарного лечения с ребенком одного из законных представителей с обеспечением питания и спального места, осуществляется в случаях:

- возраста ребенка до 4-х лет
- вне зависимости от возраста ребенка, при наличии медицинских показаний
- ребенка-инвалида вне зависимости от возраста, который в соответствии с ИПРА имеет ограничения основных категорий жизнедеятельности человека 2 и/или 3 степени.

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 им. Манджиевой В.Д.».

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. Жемчужева 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;
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 БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», предоставляется отделом кадров в приемное отделение БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.».

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

к Приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» № 10 от 12.01.2026г.

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.

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 специалисту по охране труда для получения допуска к работе (специалист по охране труда 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 12.30 часов 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 12.01.2026г.

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».