



ДЕРЖАВНА БЮДЖЕТНА
УСТАНОВА ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я РЕСПУБЛІКИ
КРИМ «РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА ЛІКАРНЯ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»



КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САГЪЛЫКЪ САКЪЛАВ ДЕВЛЕТ
БЮДЖЕТ МУЭССИСЕСИ
«РАЗДОЛЬНОЕ РАЙОНЫНЫНЪ
ХАСТАХАНЕСИ»

296200, п. Раздольное, ул. Ленина, 15, телефон: (06553) 9-14-42,
ОГРН 1149102171943 ИНН 9106007002 E-mail: razdrb@mail.ru

ПРИКАЗ № 285

«29» 12, 2022г.

пгт. Раздольное

Об организации дежурства
с 30.12.2022г. по 09.01.2023г.

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 19 марта 2020 года № 198н «О временном порядке организации работы медицинских организаций в целях реализации мер по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19», письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2022 года № 30-2/И/2-20562, согласно Положению о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 149 (с изменениями), в целях организации оказания медицинской помощи в праздничные и выходные дни с 30.12.2022 по 09.01.2023 года в подведомственных медицинских организациях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи Калина Д.С. организовать работу фельдшерско-акушерских пунктов и врачебных амбулаторий.
- Исполняющему обязанности заместителя главного врача по медицинской части Абакарову М.М.:
 1. Организовать работу дежурных врачей, согласно предоставленных графиков работы.
 2. Обеспечить резерв коечного фонда для лечения больных травматологического профиля тяжелой степени тяжести (на травматологических койках в отделении хирургии).
 3. Дежурным врачам осуществлять прием всех обратившихся за медицинской помощью.
 4. Привлекать к оказанию консультативной медицинской помощи (по необходимости) смежных специалистов согласно ургентного графика с

обязательной регистрацией вызова в журнале учета сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

5. Заведующим отделений, старшим медицинским сестрам предоставить графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
 6. Организовать работу рентгенологической службы лабораторной службы согласно графика работы.
 7. Заведующим отделений, старшим медицинским сестрам предоставить графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
 8. Организовать работу по УЗИ-исследованиям в период нерабочих праздничных дней согласно графика работы.
 9. Организовать работу Стоматологического отделения в период нерабочих праздничных дней, круглосуточно с обязательной регистрацией вызова в журнале учета сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
- Обеспечить достаточный объем эритроцитарной массы и кровезаменителей всех групп. Назначить ответственным за выдачу данных средств Бекирову Л.И., тел: +79788758533. Согласно графика с обязательной регистрацией вызова в журнале учета сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
 - Назначить ответственным по решению хозяйственных вопросов начальника отдела по объединенным службам Науменко С.Н. +79781074798, с обязательной регистрацией вызова в журнале учета сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

1. Организовать работу дежурных водителей согласно графика, с обязательной регистрацией вызова в журнале учета сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

- Джура В.Б. – 02.01.2023г.; 03.01.2023г.; 06.01.2023г.; 07.01.2023г.
- Минин Л.С.- 31.12.2022г., 01.01.2023г.; 04.01.2023г.; 05.01.2023г.; 08.01.2023г.
- Дедерчук А.М. – 031.12.2022г.; 01.01.2023г.; 02.01.2023г.; 03.01.20203г.; 04.01.2023г.; 05.01.2023г.; 06.01.2023г.; 07.01.20236г.; 08.01.2023г.
- Дорожко А.Ф. – 31.12.2022г.; 03.01.2023г.; 05.01.2023г.; 07.01.2023г.

2. Ответственный за исправное состояние электрохозяйства и дублирующее (резервное) электроснабжение – электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Фазылов С.А. тел: +79788737456 с обязательной регистрацией вызова в журнале учета сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. Ответственный за своевременное обеспечение кислородом отделений, за канализацию и водоотведение Демьянчук Н.С. тел: +7(978) 0072071;

Ваховский О.В. тел: +79788084492;

Балжиев В.П. тел: +79780246862;

Самольчук Е.А. тел: +7978784403 | согласно поданных графиков работы.

4. Организовать работу пищеблока согласно графика работы.

5. Назначить ответственным за выдачу продуктов питания и приготовление пищи – зав. складом Усову О.М. тел: +7978 7030895 согласно поданного графика работы.

6. Организовать работу прачечной Павлова Е.Б. – согласно поданного графика работы.

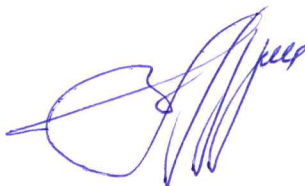
- Старшей медицинской сестре поликлиники Кошляк А.И. организовать работу кабинета неотложной помощи, амбулаторный прием узкими специалистами, доставку лекарственных препаратов, эффективную работу контактных центров, проведение вакцинации.
 - Организовать работу автоклавной Крестьяниновой М.В. согласно поданного графика работы.
 - Назначить ответственным за выдачу медикаментов Рева Л.Н. тел: +79780082103 согласно поданного графика работы.
 - Назначить ответственным за вывоз мусора Лобик Л.Н. тел: +79787646069 согласно поданного графика работы.

Организовать работу бухгалтерии, информационно-аналитического отдела, секретаря руководителя, отдела кадров, системного администратора – согласно поданных графиков работы.

Главному бухгалтеру Ромазан В.В.:

- Произвести оплату работы на основании поданных графиков и табелей согласно законодательства.
- С приказом ознакомить заинтересованных лиц под роспись.
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.Д. Грузин