Иркутский Диагностический Центр

# ПРИКАЗ

29.04.2021 Иркутск № 89

О работе ИДЦ в нерабочие дни

Для удовлетворения потребности пациентов в медицинских услугах и организации стабильной работы ИДЦ с 1 по 10 мая 2021 г., во исполнение распоряжения министра здравоохранения Иркутской области от 27.04.2021 г. №791-мр «Об организации медицинской помощи в нерабочие праздничные, выходные и нерабочие дни с 1 по 10 мая 2021 г.»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Объявить рабочие дни 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 10 мая для всех отделов по графику.
2. Обеспечить наличие медикаментов и расходных материалов в медицинских отделах. Организовать дежурства провизоров на телефоне. (Отв. – Коломойцева Е.В., Макарова С.В.).
3. Обеспечить отделы и службы товарно-материальными ценностями (Отв. – Пирогова Е.В., Фомина Е.И.).
4. Старшим медицинским сестрам и лаборантам получить необходимые медикаменты, расходные материалы, товарно-материальные ценности для бесперебойной работы медицинских кабинетов.
5. Обеспечить работу фильтра (Отв. – Луцкая Т.Ю., Войцеховский А.И.).
6. Организовать работу дежурного инженера отдела медицинской техники (Отв. – Ковалев Л.М., Савчук А.В.).
7. Обеспечить дежурство инженерно-технической службы (Отв. – Курмазов В.Г., Савчук А.В.).
8. Организовать работу административно-хозяйственного подразделения (в том числе водителей) (Отв. – Корытников В.В., Савчук А.В.).
9. Обеспечить доставку биологического материала из Братского филиала в Иркутск (Отв. – Корытников В.В., Савчук А.В.).
10. Организовать дежурство отдела информационных технологий (Отв. – Сиротенко В.А.).
11. Подготовить и подать списки работающих сотрудников медицинских отделов и номера кабинетов в отдел организационно-методической работы Сергеевой А.В. (Отв. – Одареев А.В., Войцеховский А.И.).
12. Сформировать расписание работы врачей и кабинетов в нерабочие праздничные дни (Отв. - Федорова Е.Н.).
13. Организовать работу старших регистраторов по графику (Отв. – Федорова Е.Н.).
14. Организовать работу дежурных администраторов по графику (Отв. Сергеева А.В., Войцеховский А.И.).
15. Подготовить и подать графики работы и дежурств сотрудников и ответственных по подразделениям, с указанием даты работы (дежурства), рабочих кабинетов, фамилии, мобильных телефонов в отдел организационно-методической работы Сергеевой А.В.
16. Подготовить и подать списки работающих сотрудников немедицинских

подразделений Сергеевой А.В. (Отв. – начальники подразделений).

17. Обеспечить информацией и графиками работы в праздничные дни дежурных администраторов, старших регистраторов, специалистов фильтра, охрану (Отв. – Сергеева А.В.).
18. Разместить информацию о работе ИДЦ в праздники на внешнем сайте, бегущей строке в ИДЦ, бегущей строке на ТВ, СМИ, объявления в ИДЦ (Отв. – Коновалова С.В.).
19. Оплатить работу сотрудников в нерабочие дни в соответствии с действующим законодательством РФ (Отв. – Груздева Т.И.).
20. Организовать письменное оформление согласий сотрудников ИДЦ на привлечение их к работе в нерабочие праздничные дни (Отв. – Козлова О.И.). Срок – 29.04.2021 г.
21. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Главный врач** **И.В. Ушаков**

Исп. Сергеева А.В.
259-709

Рассылка:
1 экз. - в дело
2 экз. – Белых Е.В.
3 экз. – Новицкая Т.О.
4 экз. – Ростовцев А.В.
5 экз. – Корытников В.В.
6 экз. – Селиванова М.А.
7 экз. – Раевская Л.Ю.
8 экз. – Мирошниченко И.А.
9 экз. – Неустроев В.Г.
10 экз. – Петкевич А.В.
11 экз. – Луцкая Т.Ю.
12 экз. – Хохлов В.П.
13 экз. – Чепурной А.Ю.
14 экз. – Литвинова Т.К.
15 экз. – Одареев А.В.
16 экз. – Минаева Е.Б.
17 экз. – Федорова Е.Н.
18 экз. – Реутская Е.А.
19 экз. – Сергеева А.В.
20 экз. – Коновалова С.В.
21 экз. – Курмазов В.Г.
22 экз. – Силантьева О.Ю..
23 экз. – Машурова С.А.
24 экз. – Козлова О.И.
25 экз. – Груздева Т.И.
26 экз. – Сиротенко В.А.
27 экз. – Коломойцева Е.В.
28 экз. – Пирогова Е.В.
29 экз. – Ковалев Л.М.
30 экз. – Старкова Л.В.
31 экз. – Кривошеева И.Ю.
32 экз. – Коренева М.П.
33 экз. – Войцеховский А.И.
34 экз. – Томашева М.В.
35 экз. – Савчук А.В.