

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Клинико-диагностический центр «Охрана здоровья матери и ребенка»

г. Екатеринбург

П Р И К А З

от 10.01 2022 г.

№ 1

Об организации деятельности ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»

В целях обеспечения деятельности ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Перечень ответственных ответственных по разделам деятельности ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» (Приложение №1);
 - 2) о возложении ответственности на руководителей структурных подразделений ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» (Приложение №2);
 - 3) Состав совета по основным направлениям деятельности ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР», график заседаний совета по основным направлениям деятельности ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» (приложение №3);
 - 4) Кадровый резерв руководителей структурных подразделений ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» (Приложение №4);
 - 5) Состав комиссий и объектовых формирований по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (Приложение №5);
 - 6) Состав постояннодействующих комиссий ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» (Приложение №6);
 - 7) График приема граждан главным врачом ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»: каждую пятницу с 15.00 до 17.00 по предварительной записи.
 - 8) График проведения производственно-информационной линейки с работниками ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»: каждую среду с 14.00 до 15.00
2. Приказ главного врача №1 от 11.01.2021 «Об организации работы и управления в ГБУЗ СО КДЦ «ОЗМР» считать утратившим силу.

Главный врач



Е.Б. Николаева

8. на главного бухгалтера Братухину М.Н.:

- 1) за хранение листков нетрудоспособности, их строгий количественный учет;
- 2) за хранение и использование печати ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»;
- 3) по контролю исполнения договоров (своевременную оплату);
- 4) за выдачу заработной платы;
- 5) за контроль по учёту диагностических реагентов, расходных материалов и оборудования, полученного в рамках субсидий областного бюджета; за списание основных средств, проведение инвентаризации (обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки);
- 6) за осуществление взаимодействия с бухгалтерией ТФОМС;
- 7) за сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и иной ключевой информации;
- 8) за соблюдение правил электронного документооборота через систему «Смарт» с применением электронной цифровой подписи;
- 9) за обмен данными с Министерством финансов Свердловской области в рамках Системы защищенной электронной почты с использованием электронной цифровой подписи»;
- 10) за работу с обращениями граждан в Центре-субъектов персональных данных (сотрудников) о выполнении их законных прав- по вопросам финансово-экономической деятельности:
- 11) за изготовление, хранение и использование факсимильной подписи руководителя,
- 12) за обеспечение контроля раздела ФРМО «доходы и расходы».

9. на начальника планового отдела Мошкину О.С.:

- 1) за осуществление взаимодействия с экономическим и медицинским отделом ТФОМС;
- 2) за подготовку федеральной формы статистической отчетности №62;
- 3) за подготовку информации для годового отчета руководителя ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»;
- 4) за мониторинг выполнения государственного заказа,
- 5) за предоставление форм электронной отчетности на портале «МДМУ» в пределах своей компетенции;
- 6) за подготовку ежемесячных актов сверок по оплате счетов по оказанию медицинской помощи со страховыми медицинскими организациями.

10. на начальника отдела кадров Гомзикову Н.А.:

- 1) за проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принимаемыми на работу гражданами;
- 2) за военно-учетную работу, бронирование военнообязанных;
- 3) за организацию подготовки документов к аттестации;
- 4) за ведение, учёт и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 5) за ознакомление под роспись вновь принимаемых на работу сотрудников с «Положением о защите персональных данных работников учреждения»;
- 6) за ведение федерального регистра медицинских работников (ФРМР);
- 7) за ведение раздела ФРМО «штатное расписание».
- 8) за предоставление форм электронной отчетности на портале «МДМУ»;
- 9) за работу в электронном сервисе Контур-экстерн;
- 10) за организацию обработки персональных данных сотрудников;

- 11) за организацию антикоррупционной работы в ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»
- 12) за работу с обращениями граждан в Центре-субъектов персональных данных (сотрудников) о выполнении их законных прав- по вопросам кадрового обеспечения;
- 13) за работу со студентами и ординаторами, обучающимися за счет средств федерального и областного бюджета;
- 14) за передачу сведений, связанных с трудовой деятельностью работников ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР» в электронном виде в ПФ (электронные трудовые книжки);
- 15) за организацию наставничества в ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР».

11. на начальника хозяйственной службы Жемчугова В.Л.:

- 1) за состояние площадки для контейнеров для сбора отходов класса А;
- 2) за организацию обращения с медицинскими отходами классов А и Г
- 3) за сохранность, техническую исправность автотранспорта,
- 4) за обеспечение техники безопасности, противопожарного и санитарного состояния автотранспорта,
- 5) за исправность и безопасные методы работы на вспомогательном оборудовании,
- 6) за обеспечение ГСМ;
- 7) за санитарное состояние территорий и служебных помещений,
- 8) за организацию безопасного проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- 9) по контролю за использованием бытовой техники в ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР»;
- 10) за организацию охраны в учреждении;
- 11) за выполнение мероприятий по подготовке к осенне-зимнему периоду;
- 12) за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт помещений в административном, консультативном корпусах;
- 13) за осуществление контроля за техническим состоянием зданий и сооружений;
- 14) за выполнение заявок печатной продукции,
- 15) за предоставление форм электронной отчетности на портале «МДМУ»;
- 16) за подготовку «описаний закупки» (технических характеристик) для проведения закупа, ГСМ;
- 17) за подготовку «описаний закупки» (технических характеристик) для проведения закупа хозяйственных, моющих, канцелярских товаров, бахил,
- 18) за обеспечение, приобретение, выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
- 19) за составление реестра сведений об элементах доступности технических средств реабилитации и специальных приспособлениях, обеспечивающих условия индивидуальной мобильности инвалидов на объектах социальной и транспортной инфраструктур в сфере здравоохранения;
- 20) за противопожарную безопасность в ГАУЗ СО «КДЦ «ОЗМР».

12. на начальника отдела автоматизированных систем управления Земляную С.В.:

- 1) за ремонт и техническое обслуживание серверов, компьютерной сети, компьютерной оргтехники;
- 2) за техническое обеспечение электронной записи пациентов;
- 3) за защиту информации;
- 4) за обеспечение безопасности персональных данных при обработке в информационных системах;