



# ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И ФАРМАЦИИ

## ПРИКАЗ

от 04.05.2016 № 426

г. ПСКОВ

О дополнительных мерах по  
повышению эффективности работы  
амбулаторно-поликлинических  
учреждений (подразделений)  
Псковской области

С целью повышения эффективности работы амбулаторно-поликлинических учреждений (подразделений) области, формирования единообразных подходов к повышению доступности и качества медицинской помощи, во исполнение решения коллегии Государственного комитета Псковской области по здравоохранению и фармации (далее - ГКПО по ЗиФ) от 01.04.2016 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации «Повышение эффективности работы амбулаторно-поликлинических учреждений (подразделений) Псковской области» в соответствии с приложением № 1.
2. Утвердить Методические рекомендации «Повышение эффективности работы женской консультации (акушерско-гинекологического кабинета поликлиники) Псковской области» согласно приложению № 2.
3. Утвердить Методические рекомендации «Повышение эффективности работы детских амбулаторно-поликлинических учреждений

(подразделений) Псковской области» в соответствии с приложением № 3.

4. Утвердить Проверочные листы «Контрольные вопросы повышения эффективности работы амбулаторно-поликлинических учреждений (подразделений) Псковской области» согласно приложению № 4.

5. Утвердить Проверочные листы «Контрольные вопросы повышения эффективности работы женской консультации (акушерско-гинекологического кабинета поликлиники) Псковской области» в соответствии с приложением № 5.

6. Утвердить Проверочные листы «Контрольные вопросы повышение эффективности работы детских амбулаторно-поликлинических учреждений (подразделений) Псковской области» в соответствии с приложением № 6.

7. Утвердить примерную должностную инструкцию дежурного администратора в соответствии с приложением № 7.

8. Утвердить примерную должностную инструкцию работника кабинета доврачебной помощи (для поликлиники) в соответствии с приложением № 8

9. Утвердить примерную должностную инструкцию фельдшера (акушерки) кабинета доврачебной помощи (для женской консультации) в соответствии с приложением № 9.

10. Утвердить примерную должностную инструкцию фельдшера кабинета доврачебной помощи (для детских учреждений) в соответствии с приложением № 10.

11. Утвердить информационную форму «График публичных встреч руководителей государственных учреждений здравоохранения с населением» в соответствии с приложением № 11.

12. Утвердить отчетную форму «Информация о проведении с населением публичных встреч» в соответствии с приложением №12.

13. Руководителям медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях:

13.1. Руководствоваться утвержденными Методическими рекомендациями при организации работы амбулаторно-поликлинических учреждений (подразделений) области.

Срок: в течение 2016-2017 гг.

13.2. Разработать и утвердить планы-графики мероприятий по повышению эффективности работы амбулаторно-поликлинических учреждений (подразделений) на 2016 – 2017 годы (далее - Планы-графики

мероприятий), согласно Методическим рекомендациям.

Срок до 01.07.2016 г.

13.3. Представить Планы-графики мероприятий в адрес ГКПО по ЗиФ.

Срок до 15.08.2016 г.

13.4. Обеспечить реализацию Планов-графиков мероприятий в установленные сроки;

13.5. Представлять в ГКПО по ЗиФ Проверочные листы реализации Планов-графиков мероприятий ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным на адрес электронной почты: [np.ragozina@obladmin.pskov.ru](mailto:np.ragozina@obladmin.pskov.ru).

Срок: с 10.10.2016 г. по 10.01.2018 г.

14. Рекомендовать директору Территориального фонда обязательного медицинского страхования Псковской области В.К.Альбовой и директору филиала ЗАО «МАКС-М» г.Пскове Т.К.Ширшовой:

14.1. Использовать Проверочные листы при осуществлении контрольно-экспертной работы в медицинских учреждениях области в период с 10.10.2016г. по 10.01.2018 г.;

14.2. Информацию по реализации мероприятий по повышению эффективности работы амбулаторно-поликлинических учреждений (подразделений) согласно Проверочным листам направлять в ГКПО по ЗиФ.

15. Руководителям медицинских организаций, подведомственных ГКПО по ЗиФ и оказывающих медицинскую помощь жителям области:

15.1. Регулярно, не реже 1 раза в квартал, лично проводить публичные встречи с населением, в ходе которых информировать граждан об изменениях в работе учреждений, освещать наиболее актуальные вопросы;

15.2. Представить в ГКУЗ «МИАЦ» на электронный адрес [mias@zdrav.pskov.ru](mailto:mias@zdrav.pskov.ru) график публичных встреч с населением на 2-4 кварталы 2016 года по форме в соответствии с Приложением №10.

Срок: до 01.06.2016 г.

15.3. Ежегодно до 01 декабря представлять в ГКУЗ «МИАЦ» на электронный адрес [mias@zdrav.pskov.ru](mailto:mias@zdrav.pskov.ru) график публичных встреч с населением на следующий год по форме в соответствии с приложением №10.

15.4. Опубликовать график публичных встреч с населением на официальном сайте организации, на информационных стендах и в местных средствах массовой информации;

15.5. Представлять в ГКУЗ «МИАЦ» на электронный адрес

[miac@zdrav.pskov.ru](mailto:miac@zdrav.pskov.ru) отчёт о публичных встречах в соответствии с приложением №10 в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным;

15.6. Принимать по результатам публичных встреч управленческие решения по улучшению доступности и качества медицинской помощи населению области.

16. Рекомендовать руководителям медицинских организаций всех форм собственности и ведомственной подчинённости, участвующих в реализации Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Псковской области, использовать Методические рекомендации, указанные в Приложениях 1–3 при организации амбулаторно-поликлинической помощи населению области.

17. Главному врачу ГКУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр» Захарову А.В.:

17.1. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГКПО по ЗиФ;

17.2. Обеспечить направление настоящего приказа руководителям медицинских организаций, участвующих в реализации Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Псковской области;

17.3. Направить в ГКПО по ЗиФ и опубликовать сводный график публичных встреч руководителей медицинских организаций области с населением на 2-4 кварталы 2016 год на официальном сайте ГКПО по ЗиФ.

Срок: до 10.06.2016 г., затем ежегодно до 01 января ежегодно;

17.4. Ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчётным, представлять в ГКПО по ЗиФ итоговый отчёт на основе формы «Информация о проведении с населением публичных встреч».

18. Заместителю председателя ГКПО по ЗиФ Рагозиной Н. П.:

18.1. Ежеквартально представлять итоговую информацию по итогам реализации Планов-графиков мероприятий ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным;

18.2. Использовать оценку исполнения реализации Планов-графиков мероприятий при осуществлении ведомственного контроля качества и безопасности деятельности медицинских организаций.

19. Рекомендовать главам муниципальных районов (городских округов):

19.1. Оказывать содействие медицинским организациям при организации оказания амбулаторной помощи, встреч с руководителями медицинских организаций;

19.2. Обеспечить межотраслевое взаимодействие в рамках деятельности демографических советов муниципальных районов и городских округов по вопросам повышения доступности и качества амбулаторной помощи.

20. Рекомендовать Машкарину А.Ю., начальнику Государственного управления по связи и массовым коммуникациям Псковской области, оказывать содействие медицинским организациям при размещении информационных материалов по совершенствованию организации оказания амбулаторной помощи, организации встреч с руководителями медицинских организаций.

21. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя ГКПО по Зиф Н.П. Рагозину.

Председатель комитета



И.И.Потапов

## Примерная должностная инструкция дежурного администратора

### I. Общие положения.

1. Основной задачей дежурного администратора является регулирование потока посетителей, обратившихся в медицинскую организацию (структурное подразделение медицинской организации), оказывающую первичную медико-санитарную помощь (далее – поликлиника/женская консультация).

2. На должность дежурного администратора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное, гуманитарное образование.

3. Дежурный администратор подчиняется старшей медсестре, главной медсестре, старшей акушерке, заведующему поликлиническим подразделением или заведующему женской консультацией.

4. Дежурный администратор назначается и увольняется главным врачом учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5. Дежурный администратор должен знать: общие принципы межличностной коммуникации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности противопожарной защиты, законы Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения.

6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законами Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Государственного комитета Псковской области по здравоохранению и фармации, уставом учреждения, должностной инструкцией.

7. Требования к дежурному администратору: аккуратный внешний вид, грамотная речь, внятная дикция, быстрое принятие решений по ситуации,

хорошая память, неконфликтность, стрессоустойчивость, тактичность, коммуникабельность, беспрекословное и четкое выполнение поставленных задач, владение компьютером на уровне пользователя.

## II. Обязанности.

Дежурный администратор обязан:

обеспечивать работу поликлиники/женской консультации по эффективному и культурному обслуживанию пациентов, создавать для них комфортные условия;

контролировать работу регистратуры при ответах на звонки, поступающие в поликлинику/женскую консультацию, в соответствии с правилами ведения телефонных разговоров;

консультировать пациентов, пришедших на прием, по вопросам получения медицинской помощи;

принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;

рассматривать и своевременно информировать непосредственного руководителя о претензиях пациентов, связанных с неудовлетворительной организацией оказания медицинской помощи, проводить соответствующие организационные мероприятия;

осуществлять контроль над рациональным оформлением помещений поликлиники/женской консультации, обновлением информационных стендов;

отображать изменения, вносимые в расписания врачей;

контролировать чистоту и порядок в помещениях поликлиники/женской консультации;

информировать непосредственного руководителя об имеющихся недостатках, принимать меры к их устранению;

выполнять служебные поручения непосредственного руководителя и администрации медицинской организации;

стремиться минимизировать очередь, контролируя запись к врачам и заполняя освободившиеся места другими пациентами;

оказывать консультативную помощь пациентам при заполнении информированных согласий на оказание медицинской помощи и обработку персональных данных;

соблюдать принципы деонтологии, ст.13 Федерального закона №323 «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;

посещать занятия с психологом;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности;

проходить профилактический осмотр согласно графику, получать прививки и носить маски в эпидемиологический период;

принимать активное участие в занятиях и учениях по гражданской обороне;

информировать непосредственного руководителя либо главного врача медицинской организации обо всех случаях проявления коррупционной деятельности, а также при обращении к нему лиц, склонявших его к правонарушению.

### III. Права.

Дежурный администратор имеет право:

вносить предложения по совершенствованию организации работы поликлиники/женской консультации в целях повышения доступности медицинской помощи;

предъявлять требования администрации по созданию необходимых условий на рабочем месте;

требовать от посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка;

получать необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей непосредственного руководителя и администрации медицинской организации;

овладевать смежной специальностью;

повышать свою квалификацию на рабочих местах.

### IV. Ответственность.

Дежурный администратор несет ответственность за:

невыполнение своих функциональных обязанностей;

невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководителя и администрации медицинской организации;

соблюдение сроков и достоверность предоставляемой информации по месту требования;

нечеткое или несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка;

непринятие мер по пресечению выявленных противопожарных нарушений, техники безопасности, элементов коррупции;

использование служебных полномочий в личных целях.



Примерная должностная инструкция работника кабинета доврачебной помощи (для поликлиники).

I. Общие положения.

1. Основными функциями кабинета доврачебной помощи являются: прием больных для решения вопроса о срочности направления к врачу; направление на лабораторные и другие исследования больных, которые в день обращения не нуждаются во врачебном приеме;

проведение антропометрии, измерение артериального и глазного давления, температуры тела, остроты зрения и слуха, других диагностических манипуляций, выполнение которых входит в компетенцию работников со средним медицинским образованием, заполнение паспортной части посылного листа на медико-социальную экспертизу, санитарно-курортной карты, данных лабораторных и других функционально-диагностических исследований перед направлением на медико-социальную экспертизу, на санаторно-курортное лечение, оформление справок, выписок из индивидуальных карт амбулаторного больного и другой медицинской документации, оформление и ведение которой входит в компетенцию работников со средним медицинским образованием;

оформление листков и справок временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями выданных больным справок, направлений, рецептов и выписок из медицинской документации, строгий учет и регистрация в специальных журналах листков, справок временной нетрудоспособности и рецептурных бланков;

участие в организации и проведении профилактических медицинских осмотров.

2. Медицинская помощь в кабинете доврачебной помощи оказывается медицинскими работниками со средним медицинским

образованием из числа наиболее опытных сотрудников, а также медицинскими сестрами с высшим медицинским образованием.

3. Назначение и увольнение работника кабинета доврачебной помощи осуществляется главным врачом медицинской организации в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник кабинета доврачебной помощи подчиняется заведующему терапевтическим отделением, руководителю поликлинического подразделения либо главному врачу поликлиники.

5. В своей работе Работник кабинета доврачебной помощи руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Государственного комитета Псковской области по здравоохранению и фармации, уставом учреждения, должностной инструкцией, правилами и нормативными актами.

## II. Должностные обязанности.

Работник кабинета доврачебной помощи обязан:

осуществлять деятельность в соответствии с функциями кабинета доврачебной помощи;

участвовать в проведении санитарно-просветительной работы;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, принципы этики и деонтологии;

повышать квалификацию путем тематических усовершенствований, изучения научной литературы, участия в конференциях, семинарах;

посещать занятия с психологом;

принимать меры по предотвращению и разрешению конфликтных ситуаций;

проходить профилактический осмотр согласно графику, получать прививки и носить маски в эпидемиологический период;

принимать участие в занятиях и учениях по гражданской обороне;

соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

владеть компьютером;

информировать непосредственного руководителя либо главного врача медицинской организации о случаях проявления коррупционной деятельности, обращения к нему лиц, склонявших его к правонарушению.

### III. Права.

Работник кабинета доврачебной помощи имеет право:

- предъявлять требования к администрации медицинской организации по созданию необходимых условий на рабочем месте, обеспечивающих качественное выполнение своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении работы кабинета доврачебной помощи;
- при необходимости направлять пациента вне очереди на прием к врачу;
- в экстренных случаях вызвать в кабинет доврачебной помощи любого специалиста, включая заведующего отделением;
- затребовать при необходимости медицинские карты из регистратуры;
- требовать от посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка;
- овладевать смежной специальностью;
- повышать свою квалификацию.

### IV. Ответственность.

Работник кабинета доврачебной помощи несет ответственность за невыполнение данной должностной инструкции.

Примерная должностная инструкция фельдшера (акушерки) кабинета  
доврачебной помощи (для женской консультации).

I. Общие положения.

1. Основными задачами фельдшера (акушерки) кабинета доврачебной помощи является выполнение функций, не требующих врачебной компетенции.

2. Назначение и увольнение фельдшера (акушерки) кабинета доврачебной помощи осуществляется главным врачом учреждения здравоохранения в соответствии с действующим законодательством.

3. Фельдшер (акушерка) кабинета доврачебной помощи подчиняется старшей акушерке, заведующей женской консультации.

4. В своей работе фельдшер (акушерка) кабинета доврачебной помощи руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, приказами министерства здравоохранения Российской Федерации и Государственного комитета Псковской области по здравоохранению и фармации, уставом учреждения, должностной инструкцией, правилами и нормативными актами.

II. Должностные обязанности.

Фельдшер (акушерка) кабинета доврачебной помощи обязан:  
осуществлять первичный прием пациенток, обратившихся в женскую консультацию (акушерско-гинекологический кабинет) без предварительной записи, для решения вопроса о срочности врачебной помощи;

оказывать медицинскую помощь пациенткам при:  
профилактическом посещении при отсутствии жалоб в объеме (забор мазков на атипические клетки и флору, осмотр молочных желез или маммографию), с последующей записью на прием к участковому врачу с результатами готовых исследований для осмотра и рекомендаций,

наличие жалоб на выделения из половых путей в объеме (осмотр наружных половых органов, забор мазков на атипические клетки и флору, забор материала на бактериологический посев, проведение аминового теста, осмотр молочных желез, направление на исследование крови на инфекции, проведение дотестового консультирования для взятия крови на ВИЧ-инфекцию) с последующей записью на прием к участковому врачу с результатами исследований для осмотра и рекомендаций,

необходимости забора мазка на микрофлору и цитологическое исследование для контрольного исследования после санирующей терапии в соответствии с назначением врача;

обеспечить консультирование:

по вопросам оформления на высокотехнологичную медицинскую помощь (сроки обследования, выдача необходимых направлений на исследования, составление листка маршрутизации, окончательное оформление документов, заполнение выписки, помощь при оформлении заявления),

по вопросам здорового образа жизни, сохранения и укрепления репродуктивного здоровья, контрацепции, в том числе экстренной,

при заполнении пациенткой информационного согласия на оказание медицинской помощи и обработку персональных данных;

осуществлять запись пациенток по назначению врача в учреждения здравоохранения;

оформлять медицинские документы: санаторно-курортную карту (паспортную часть, результаты лабораторных и других функционально-диагностических исследований), выписку из медицинской карты амбулаторного больного;

участвовать в проведении санитарно-просветительной работы;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, принципы этики и деонтологии;

повышать квалификацию путем тематических усовершенствований, изучения научной литературы, участия в конференциях, семинарах;

посещать занятия с психологом;

принимать меры по предотвращению и разрешению конфликтных ситуаций;

проходить профилактический осмотр согласно графику, получать прививки и носить маски в эпидемиологический период;

принимать участие в занятиях и учениях по гражданской обороне;

соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;  
владеть компьютером;  
информировать главного врача о случаях проявления коррупционной деятельности, обращения к нему лиц, склонявших его к правонарушению.

### III. Права.

Фельдшер (акушерка) кабинета доврачебной помощи имеет право:  
предъявлять требования к администрации учреждения здравоохранения по созданию необходимых условий на рабочем месте, обеспечивающих качественное выполнение своих должностных обязанностей;  
принимать участие в совещаниях при обсуждении работы кабинета доврачебного приема;  
при необходимости направлять пациентку вне очереди на прием к врачу;  
в экстренных случаях вызвать в доврачебный кабинет любого специалиста, включая заведующего отделением;  
направлять пациенток на лабораторные исследования, к специалистам в соответствии с перечисленными выше функциональными обязанностями;  
затребовать при необходимости медицинские карты из регистратуры;  
требовать от посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка;  
овладевать смежной специальностью;  
повышать свою квалификацию.

### IV. Ответственность.

Фельдшер (акушерка) кабинета доврачебной помощи несет ответственность за невыполнение данной должностной инструкции.

Примерная должностная инструкция фельдшера кабинета доврачебной  
помощи (для детских учреждений)

I. Общие положения

1. Основными задачами фельдшера кабинета доврачебной помощи является регулирование потока посетителей поликлиники и выполнение функций, не требующих врачебной компетенции.

2. Назначение и увольнение фельдшера кабинета доврачебной помощи осуществляется главным врачом поликлиники в соответствии с действующим законодательством.

3. Фельдшер кабинета доврачебной помощи подчиняется заведующему педиатрическим отделением и работает под его руководством.

4. В своей работе фельдшер кабинета доврачебной помощи руководствуется:

- указаниями и распоряжениями руководителя учреждения здравоохранения;
- настоящей должностной инструкцией;
- методическими рекомендациями по совершенствованию доврачебного приема пациентов амбулаторно-поликлинических учреждений.

II. Должностные обязанности

1. Осуществлять первичный прием больных, для решения вопроса о срочности оказания врачебной помощи, выдачу справок в организованные коллективы при выздоровлении.

2. Оформлять направления на лабораторные и другие функционально-диагностические исследования больным, не нуждающимся в день обращения во врачебном приеме.

3. Проводить антропометрию, измерение артериального давления, температуры тела, осмотр детей перед туберкулиновой пробой Манту, осмотр детей первого года жизни в не декретированные возрастные периоды (за исключением детей из группы риска).

4. Участвовать в организации и проведении профилактических медицинских осмотров.

5. Систематически повышать свою квалификацию путем изучения соответствующей литературы, участия в конференциях, семинарах.

6. Оформлять под контролем врача медицинскую документацию: паспортную часть формы №088/у-06 «направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь»,

7. Форму №070/у-04 «Справка для получения путевки» и №072/у-04 «санаторно-курортная карта», данные лабораторных и других функционально-диагностических исследований перед направлением на медико-социальную экспертизу, на санаторно-курортное лечение, выписки из медицинских карт амбулаторных больных, справки, формы №30/у и №26/у-2000 и др.

8. Консультировать матерей по вопросам здорового образа жизни, грудному вскармливанию, по проблемам, возникающим при кормлении грудью. Владеть техникой сцеживания молока. Уметь проконсультировать по введению прикормов.

9. Проводить беседы с родителями по вопросам развития и воспитания здорового ребенка и профилактики заболеваний.

10. Осуществлять запись на прием к врачам специалистам для проведения профилактических осмотров, в соответствии с действующими приказами. Соблюдать правила внутренней трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной защиты, этики и деонтологии.

11. Экономить тепло энергоресурсы.

12. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях проявления коррупционной деятельности, в том числе обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае установления признаков возможных нарушений прав несовершеннолетнего, его сексуальной неприкосновенности, жестокого обращения с ним, направляет необходимую информацию руководителю учреждения здравоохранения.



### III. Права

Фельдшер кабинета доврачебной помощи имеет право:

1. Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.
2. Предъявлять требования администрации поликлиники по созданию необходимых условий на рабочем месте, обеспечивающих качественное выполнение своих должностных обязанностей.
3. Принимать участие в совещаниях ( собраниях) при обсуждении работы кабинета доврачебной помощи .
4. В необходимых случаях направлять больного вне очереди на прием к врачу.
5. В экстренных случаях вызвать в кабинет доврачебной помощи любого специалиста, включая заведующего отделением.
6. Направлять больных (посетителей) на лабораторные, рентгенологические исследования, на электрокардиографию, а также к специалистам в соответствии с перечисленными выше функциональными обязанностями.
7. Затребовать при необходимости медицинские карты из архива.
8. Требовать от посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка поликлиники.
9. Повышать свою квалификацию на рабочих местах, курсах усовершенствования и пр. в установленном порядке.

Фельдшер кабинета доврачебной помощи не имеет права:

- осуществлять прием представителей фармацевтических компаний;
- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и реализацией лекарственных препаратов, подарки, денежные средства на оплату развлечений, отдыха, проезду к месту отдыха, а так же принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний.

### IV. Ответственность

Фельдшер кабинета доврачебной помощи несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- невыполнение мероприятий по охране труда, технике безопасности, правил внутренней трудовой дисциплины учреждения, противопожарной безопасности;
- нарушение антикоррупционного законодательства;
- о неразглашении врачебной тайны.

Приложение № 11  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного комитета  
Псковской области  
по здравоохранению и фармации  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

График публичных встреч руководителей государственных учреждений здравоохранения  
с населением на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование ГБУЗ	Дата, время проведения встречи	Место проведения
1.			
2.			

Главный врач медицинской организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Подпись:

Дата:

Приложение № 12  
**УТВЕРЖДЕНО**  
 приказом Государственного комитета  
 Псковской области  
 по здравоохранению и фармации  
 от 04.05.2016 г. № 426

Информация о проведении с населением публичных встреч

(наименование учреждения, филиала)

Дата, время, место проведенной встречи	Как было организовано оповещение населения о проводимой встрече (за какой период времени проинформировано, где объявлено)	Состав участников встречи от учреждения, представителей Общественного совета при учреждении, общественных организаций, администрация района, иные представители (Ф.И.О., должность)	Количество участников встречи (население - чел.)	Обсуждаемые вопросы	Принятые решения по озвученным проблемам и предложениям
Главный врач	Бединашковой (за объявление)	Иркутских организаций, администрации района, иные представители (Ф.И.О., должность)			Ф.И.О.

Подпись:

Дата: