

ПРАВИЛА
организации дежурств

КГП на ПХВ «Больница скорой медицинской помощи» УЗ ОА

ДПЛ-ПРВ.022.26

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила организации дежурств	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 4 из 12

Оглавление

1	Назначение
2	Область применения
3	Термины, определения и сокращения
4	Ответственность
5	Ресурсы/оснащение
6	Описание
7	Документирование
8	Ссылки
9	Приложения
	<i>Лист регистрации изменений</i>
	<i>Лист ознакомления</i>

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила организации дежурств	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 5 из 12

Правила организации дежурств

1. Назначение: Стандартизация процесса организации дежурств и обеспечение приема неотложных и плановых больных, оказания им своевременной высококвалифицированной медицинской помощи, а также контроль исполнения служебных обязанностей дежурной сменой отделения и соблюдения правил поведения пациентами КГП на ПХВ «Больница скорой медицинской помощи» УЗ ОА (далее - БСМП).

2. Область применения: Клинические и параклинические отделения БСМП.

3. Термины, определения и сокращения

Журнал передачи дежурств – медицинский документ, содержащий список пациентов, нуждающихся в круглосуточном динамическом врачебном наблюдении.

4. Ответственность:

4.1. В Больнице за одну смену дежурят **врачи:** ответственный дежурный врач по Приемному отделению, ответственный дежурный врач по стационару, дежурный врач анестезиолог-реаниматолог (2) и персонал параклинических подразделений.

4.2. Дежурство осуществляется по графику, составленному согласно инструкции по составлению графика дежурств (см. Приложение).

4.3. Ответственный дежурный врач по стационару выполняет функции заместителя директора по лечебной работе во время дежурства и координирует деятельность всего дежурного медицинского персонала БСМП.

5. Ресурсы/оснащение:

5.1. График дежурств

5.2. Журнал передачи дежурств

5.3. Средства связи (стационарный и мобильный телефон)

6. Описание

6.1. Обязанности дежурного персонала при дежурстве

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
	Правила организации дежурств	Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 6 из 12

Все дежурные врачи должны:

6.1.1. Заступить на дежурство в соответствии с правилом внутреннего трудового распорядка (в будние дни с 16:20 до 08:00, в выходные и праздничные с 08:00 утра до 08:00 утра следующих суток, если не предусмотрено иное).

6.1.2. В начале дежурства прибыть в Приемно-диагностическое отделение и подтвердить явку росписью в графике дежурств напротив своей фамилии.

6.1.3. Подтвердить присутствие других дежурных врачей. В случае отсутствия дежурного врача на рабочем месте, немедленно сообщить заведующему Приемно-диагностическим отделением и заместителю директора по лечебной работе для принятия решения.

6.1.4. При сдаче смены передать лечащему врачу и/или заведующему отделением на утренней конференции БСМП информацию обо всех произошедших инцидентах, осложнениях, о поступивших больных и динамике состояния больных за период дежурства, включая детальный отчет по пациентам, находившимся под наблюдением.

6.1.5. Если дежурный врач согласно графику дежурств по объективным причинам не может выйти на дежурство, в таком случае до начала дежурства (за 24 часа) дежурный врач пишет заявление о смене дежурств с указанием фамилии и подписи о согласии врача, заступающего вместо него, на имя заместителя директора по лечебной работе с последующим изменением графика дежурств.

6.1.6. В случае отсутствия среднего медперсонала на рабочем месте, обнаруживший сотрудник сообщает Заместителю директора по сестринскому делу.

6.1.7. Важные сведения докладываются на утренней конференции.

Дополнительно, ответственный дежурный врач по стационару должен:

6.1.8. Подтвердить присутствие других дежурных врачей. В случае отсутствия дежурного врача на рабочем месте, немедленно сообщить заведующему Приемно-диагностическим отделением и заместителю директора врача по лечебной работе для принятия решения.

6.1.9. Подтвердить наличие крови в банке крови, возможность проведения рентген, КТ, МРТ исследований.

6.1.10. Узнать у диспетчера наличие автотранспорта. Организовать приезд консультантов или специалистов при необходимости.

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
	Правила организации дежурств	Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 7 из 12

6.1.11. Ознакомиться со списком пациентов в «Журнале передачи дежурств» и оставить подпись.

6.1.12. Осуществлять осмотр и динамическое медицинское наблюдение и лечение **пациентов, оставленных под наблюдение** с дневниковой записью в медицинской карте стационарного больного.

6.1.13. Выполнить **палатный обход всех отделений** – при суточном дежурстве обход больных дважды, при ночном – один раз. О проведении обхода отделения оставить запись в «Журнале передачи дежурств», дневниковую запись оставить только оставленным под наблюдение или заслуживающим внимания пациентам.

6.1.14. Провести **первичный осмотр врачом** пациентам, госпитализированным после 16:20 ч. в будние дни, и в любое время в выходные, праздничные дни.

6.1.15. При необходимости, назначить лекарственные средства в листе назначений.

6.1.16. При необходимости, организовать консультацию профильного специалиста.

6.1.17. Согласовать перевод больных между отделениями.

6.1.18. Сообщать медицинской сестре Приемно-диагностического отделения о своем местонахождении на территории БСМП и быть доступным постоянно (с собой включенный мобильный телефон).

6.1.19. Доложить сведения о дежурстве на утренней конференции.

6.1.20. Доклад осуществить по следующей форме: количество больных в отделении; больные, поступившие и выписанные за время дежурства, диагноз, состояние и проведенные лечебно-диагностические мероприятия.

6.1.21. Состояние больных отделения, находящихся в ОАРИТ и оставленных под наблюдением после хирургического вмешательства или по состоянию тяжести. В докладе отразить динамику течения заболевания; организованные консилиумы, консультации и результаты проведенных мероприятий.

Дополнительно, дежурный врач по приемному отделению должен:

6.1.22. Проконтролировать своевременность передачи сводки по больным в Приемно-диагностическое отделение.

6.1.23. Организовывать госпитализацию пациентов, поступающих в экстренном порядке (если применимо).

6.1.24. В случае смерти экстренно поступившего больного, производится судебно-медицинская экспертиза.

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила организации дежурств	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 8 из 12

6.2 Смена дежурств в профильном отделении

6.2.1. Заведующий отделением контролирует ведение «Журнала передачи дежурств» врачами и средним медперсоналом.

Средний медицинский персонал:

6.2.2. Смена дежурств в клинических отделениях БСМП между средним медицинским персоналом происходит у койки пациента.

6.2.3. Дежурная медицинская сестра отделения при сдаче смены передает сведения и дает дальнейшие указания о выполненных назначениях врача, динамике состояния и др. важные сведения постовой медицинской сестре следующей смены согласно записи в журнале передачи смены.

6.2.4. Передача пациентов при пересмене происходит по схеме СПОР (устно):

- **Ситуация** (какой пациент, его состояние сейчас)
- **Предпосылка** (что случилось во время и до госпитализации – из анамнеза или истории)
- **Осмотр** (совместный осмотр обеими сестрами)
- **Рекомендация** (что делать дальше).

При необходимости сообщить врачу, медицинская сестра докладывает о состоянии пациента до и во время сдачи смены врачу следующей смены.

Врачи:

6.2.5. Лечащий врач до сдачи смены заносит в «Журнал передачи дежурств» список пациентов, требующих динамического наблюдения дежурных врачей.

6.2.6. Смена дежурств между врачами происходит в отделении (по возможности у койки пациента).

6.3 Действия при возникновении чрезвычайных ситуаций

При возникновении (или угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации, ответственный дежурный врач по стационару должен:

6.3.1. Немедленно сообщить о случившемся диспетчеру по телефону – _____, который вызывает городские экстренные службы по телефонам 101,102,103,051, в приемное отделение по телефону – _____. Если этого требует обстановка, доложить заместителю директора по лечебной работе и приступить к спасению больных и имущества.

6.3.2. Организовать проведение спасательных и эвакуационных мероприятий.

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила организации дежурств	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 9 из 12

6.3.3. Произвести оповещение сотрудников БСМП согласно плану по безопасности (см. Программу по безопасности БСМП). Осуществлять контроль над явкой персонала.

6.3.4. С прибытием заместителя директора по лечебной работе и заведующего отделением сообщить им об обстановке и принятых мерах по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации. Продолжить выполнение служебных обязанностей.

6.4. Действия при массовом поступлении пораженных людей

При получении информации (сигнала) об ожидаемом массовом поступлении в отделение пострадавших, ответственный дежурный врач по стационару должен (также см. Программу по безопасности):

6.4.1. Уточнить количество пострадавших, планируемых для размещения в отделении.

6.4.2. Незамедлительно сообщить заместителю директора о количестве больных и о возможностях отделения по приёму пострадавших. При необходимости вызвать дополнительный персонал.

6.4.3. Организовать прием и размещение пострадавших.

6.4.4. При получении соответствующего распоряжения, направить медицинский персонал для комплектования сортировочных бригад.

6.4.5. При необходимости сформировать из выздоравливающих больных (с их согласия), младшего медицинского персонала носилочные звенья и направить их в приемное отделение, организовать доставку туда каталок.

6.4.6. Организовать срочную выписку больных, которым дальнейшее лечение может быть организовано в амбулаторных условиях. Сделать отметку в виде буквы «А» на титульном листе медицинской карты стационарного больного в правом верхнем углу. Далее направить их к месту сбора (по указанию руководства БСМП).

6.4.7. При необходимости, организовать расстановку дополнительных коек и обеспечение их постельными принадлежностями.

При поступлении пострадавших в отделение, персонал отделения должен:

6.4.8. Обеспечить поступивших одеждой (если это не было сделано ранее).

6.4.9. Разместить поступивших в палатах с учетом клинического состояния.

6.4.10. Организовать поступающим пострадавшим оказание необходимой квалифицированной и специализированной медицинской помощи, при необходимости вызвать врачей нужного профиля.

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила организации дежурств	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 10 из 12

6.4.11. Сообщить в Приемно-диагностическое отделение и/или регистратуру данные о поступивших пострадавших.

7. Документирование:

7.1. Журнал передачи дежурств больницы

7.2. Журнал передачи дежурств отделения

7.3. Запись дежурного врача в Медицинской карте стационарного больного.

8. Ссылки

8.1. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 24 марта 2022 года № ҚР- ДСМ-27 «Об утверждении Стандарта оказания медицинской помощи в стационарных условиях в Республике Казахстан».

8.2. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-299/2020. «Об утверждении правил аккредитации в области здравоохранения»

8.3. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года № ҚР ДСМ – 111 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций»

8.4. Стандарты аккредитации Международной объединенной комиссии (Joint Commission International Accreditation Standards for Hospital – 7th Edition) для больниц, 7-е издание, 2021., США.

9. Приложения

Инструкция по составлению графика дежурств

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила организации дежурств	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 11 из 12

Приложение

Инструкция по составлению графика дежурств

1. График дежурств ответственного дежурного врача по стационару в Больнице составляет Заведующий Приемно-диагностическим отделением.

2. График дежурств дежурного врача по Приемно-диагностическому отделению в Больнице составляет Заведующий Приемно-диагностическим отделением.

3. График дежурств в ОАРИТ, лабораториях, службе крови, ОЛД, МРТ и КТ составляют соответствующие заведующие отделениями.

4. Все графики дежурств согласуются с курирующими заместителями директора Больницы.

5. Составленные графики дежурств доводятся до сведения сотрудников не позднее чем за 10 дней до его введения в действие.

6. Графики дежурств по стационару и Приемно-диагностическому отделению должны состоять из следующих пунктов:

- сотрудники, для которых установлен сменный режим работы (с указанием Ф.И.О. каждого);
- порядок чередования смен.

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила организации дежурств	Код: ДПЛ-ПРВ.022.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница: 13 из 12

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				