



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБУ ЦССВ
«Сколковский»

А.С. Комаров

« 25 » июня 20 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Служба медицинской помощи детям»

1. Общие положения

1.1. Служба медицинской помощи детям (далее – Служба) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Служба медицинской помощи детям ГБУ ЦССВ "Сколковский" осуществляет свою деятельность в целях оказания квалифицированной лечебно-профилактической помощи воспитанникам.

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Службу возглавляет заместитель директора, назначаемый на должность приказом директора учреждения по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.5. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению заместителя директора. Кадровый состав подразделения определяется штатным расписанием и соответствует видам работ (услуг) медицинской деятельности, указанным в лицензии.

1.6. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конвенцией о правах инвалидов;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность учреждения;
- организационно-распорядительными документами учреждения;

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального развития, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- теоретическими основами социальной гигиены и организации здравоохранения;

- национальными стандартами Российской Федерации;

- системой управления и организацией труда в здравоохранении и социальном развитии;

- настоящим Положением.

1.7. Заместитель директора, курирующий Службу медицинской помощи детям:

1.7.1. Руководит всей деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций.

1.7.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы.

1.7.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций работников.

1.7.4. Вносит предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации его структуры и штатной численности.

1.7.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу задач и функций.

1.7.6. Принимает необходимые меры информационного обеспечения работников Службы.

1.7.7. Участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы.

1.7.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы.

1.7.9. Осуществляет контроль исполнения трудовой дисциплины работников Службы.

1.8. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями - управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ЗАО,

муниципальными учреждениями здравоохранения и НИИ города Москвы.

2. Задачи и функции

2.1. Основные задачи Службы:

2.1.1. Создание условий жизнедеятельности детей, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья.

2.1.2. Оказание медицинской помощи детям, находящимся в учреждении.

2.2. Основные функции:

2.2.1. Прием и размещение детей с учетом их заболевания, тяжести состояния, возраста.

2.2.2. Квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитация, своевременная клиническая диагностика осложнений и обострений хронических заболеваний детей:

- сохранение и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- оказание первой медицинской, профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;
- приобщение детей к здоровому образу жизни, физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания воспитанников;
- гигиеническое воспитание, сохранение и укрепление соматического и психического здоровья;
- санитарно-просветительная работа с родителями (законными представителями) и сотрудниками учреждения по вопросам профилактики заболеваний;
- осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил;
- организация и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- организация и проведение работы по иммунопрофилактике;
- организация и проведение диспансерных осмотров воспитанников;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

2.2.3. Организация рационального, в том числе диетического питания детей с учетом состояния их здоровья.

- Организация и повышение эффективности питания в ЦССВ, выполнение и строгое соблюдение рациона питания детей, соблюдения норм питания и технологии приготовления блюд.

- Контроль санитарного состояния пищеблока.
- Соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов.
- Контроль за технологическими процессами приготовления пищи.
- Контроль наличия сертификатов, санэпидзаключений, ветеринарных свидетельств и других документов, подтверждающих качество, безопасность поставляемых товаров и продуктов.
- Оценка качества блюд с записью в журнале бракеража готовой продукции;
- Выполнение санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытью посуды, условием и сроками хранения продуктов питания;
- Ежедневный осмотр персонала пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, микротравм, с отметкой результатов в специальном журнале;
- Правильность отбора и условий хранения суточных проб продуктов питания;
- Контроль соблюдения правил личной гигиены персоналом пищеблока, контроль ведения документации.

2.2.4. Контроль санитарно-гигиенических условий в учреждении, в том числе состояния окружающей территории, пищеблока, групповых помещений.

- Профилактическая дезинфекция.
- Очистка и дезинфекция систем вентиляции и кондиционирования воздуха.
- Проведение дезинсекции и дератизации.
- Сбор и хранение и удаление биологических опасных отходов.
- Использование оборудования на основе ультрафиолетового излучения.

3. Права

3.1. Служба в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от администрации учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Службу задач и функций.

3.1.2. Принимать участие в работе педагогического совета учреждения;

3.1.3. Присутствовать на различных мероприятиях, проводимых другими службами учреждения, в пределах своей компетенции;

3.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и учреждения в целом.

3.1.6. Сообщать руководству обо всех недостатках, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению.

3.1.7. Взаимодействовать со всеми службами и структурными подразделениями учреждения и должностными лицами по вопросам профессиональной деятельности в пределах своей компетенции.

3.1.8. Повышать квалификацию, а также проходить на добровольной основе аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.

3.1.9. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда.

3.1.10. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет курирующий заместитель директора.

4.2. Медицинский работник ЦССВ

- несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка, являющегося воспитанником ГБУ ЦССВ "Сколковский".

- несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за неисполнение обязанностей.

- несет материальную ответственность за сохранность имущества, правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

4.3. На курирующего заместителя директора возлагается персональная ответственность за:

4.3.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Службу.

4.3.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.3.3. Организацию в Службе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.3.4. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы.

4.3.5. Соблюдение сотрудниками Службы трудовой дисциплины.

4.3.6. Готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

