

Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Радуга»

ПРИКАЗ

от 02.05. 2023 г.

№ 20

г. Миасс

Об утверждении Положения  
о приемном (медицинском отделении)

В связи с изменением штатного расписания и необходимости приведения в соответствие имеющиеся документации ГКУСО «Центр Радуга», руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2 приказа № 294 от 15.07.2019г. «Об утверждении положений о библиотеке и медицинском отделении в МКУ «Центр «Радуга» МГО признать утратившим силу.
2. Утвердить в новой редакции Положение о приемном (медицинском отделении) в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Радуга» (Приложение к настоящему приказу).
3. Специалисту по кадрам Смирновой А.С. ознакомить работников с настоящим приказом по роспись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  
ГКУСО «Центр Радуга»



О.Г. Данилова

Утверждено  
Приказом Директора ЕКУСО «Центр Радуга»  
№ 20 от 02 июля 2023г.



О.Г. Данилова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О приемном (медицинском отделении) в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Радуга»**

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность приемного (медицинского отделения) в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Радуга» (далее – Медицинское отделение) направлена на обеспечение полноценного физического и психического развития воспитанников, на диагностику особенностей их личностного и интеллектуального развития, выявлений нарушений состояния здоровья, на профилактику и устранение таких нарушений.

1.2. В своей деятельности Медицинское отделение учреждения руководствуется Конституцией РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014г. № 481 «О деятельности организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», законодательством Российской Федерации в области здравоохранения, нормативными документами и актами, приказами, инструкциями МСО Челябинской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и др.

1.3. В решении вопросов Медицинское отделение руководствуется, прежде всего, интересами воспитанников учреждения и задачами их всестороннего и гармоничного развития.

1.4. Квалификация работника Медицинского отделения должна быть подтверждена дипломом соответствующего учебного заведения.

1.5. Руководство деятельностью Медицинского отделения осуществляется под руководством руководителя структурного подразделения, который непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и осуществление им своих функций.

1.7. Структура, численный состав Медицинского отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности и утверждается директором учреждения.

### 2. Задачи и содержание работы

2.1. Основной задачей Медицинского отделения является сохранение жизни и здоровья воспитанников, а также формирование у них навыков здорового образа жизни и сознательного отношения к здоровью, обеспечивающего способность к социально адекватному поведению, позволяющего человеку продуктивно взаимодействовать с окружающими и успешно справляться с требованиями и изменениями повседневной жизни.

2.2. Направление деятельности Медицинского отделения:

- Наблюдение за состоянием здоровья, физическим и нервно-психическим развитием воспитанников путем углубленных медосмотров и диспансерного наблюдения и врачей узких специальностей.

- Организация и проведение профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий, оценка их эффективности.

- Противоэпидемическая работа.

- Организация медицинского контроля за рациональностью питания, физическим воспитанием.

- Оказание помощи воспитанникам в выборе профессии в соответствии с состоянием здоровья.

- Работа по гигиеническому воспитанию с воспитанниками, формированию навыков здорового образа жизни и сознательного отношения к своему здоровью, работа с педагогическим персоналом.
- Работа медицинского отделения направлена так же на разработку индивидуального подхода к воспитанникам, с учетом их проблем в состоянии соматического и психического здоровья.
- Осуществление медицинского контроля за организацией питания воспитанников, санитарно-гигиеническим состоянием учреждения.
- Организация и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении.
- Проведение амбулаторного приема воспитанников.
- Участие в работе совещаний по вопросам состояния здоровья детей, процесса и результатов проводимого лечения; информирование педагогических работников о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях воспитанников
- Назначение лечения, контроль оздоровления воспитанников.
- Взаимодействие с врачами-специалистами учреждений здравоохранения по вопросам охраны и укрепления здоровья воспитанников и плана реализуемых лечебно-реабилитационных мероприятий.
- Ведение утвержденных форм учетной и отчетной медицинской документации.
- Выполнение назначенных врачом лечебных мероприятий и процедур.
- Соблюдение правил приема лекарств воспитанниками.
- Хранение медикаментов, в том числе медицинских иммунобиологических препаратов, отслеживание сохранности этикеток на флаконах, сроков использования лекарственных средств.
- Соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.
- Соблюдение правил асептики и антисептики.
- Проведение противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.
- Проведение работы по санитарно-гигиеническому просвещению.
- Проведение отбора материала для бактериологических исследований в соответствии с заболеваниями воспитанников.
- Осуществление сопровождения воспитанников в медицинские учреждения для проведения лабораторно-диагностических обследований или госпитализации.
- Ведение учета медицинского инвентаря, медикаментов, отслеживание своевременного их пополнения и списания.
- Ведение утвержденных форм учетной и отчетной медицинской документации.
- Повышение квалификации по вопросам медицинского сопровождения детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в длительном лечении.
- Индивидуальные и групповые консультации воспитателей по проблемам состояния здоровья воспитанников и способах оздоровления.
- Ознакомление педагогического персонала с санитарными правилами (СанПин), условиям проживания и питания воспитанников, профилактике инфекционных заболеваний и гельминтозов.
- Посещение семейно-воспитательных групп с целью контроля за условиями проживания воспитанников учреждения.

### **3. Состав Приемного (медицинского отделения).**

3.1. Структура, численный состав Медицинского отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности и утверждается директором учреждения.

### **4. Права и обязанности работников приемного (медицинского отделения)**

4.1. Обязанности работников медицинского отделения:

- Руководствоваться законодательством РФ, уставом учреждения, настоящим положением

и иными нормативными и локальными актами учреждения.

Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции. Не брать на себя решение вопросов, невыполнимых с точки зрения современного состояния медицинской науки и практики, а также находящихся в компетенции представителей других специальностей.

- Не нарушать законодательство РФ.

- Знать новейшие достижения медицинской науки в целом, а также педиатрии и фармацевтики. Применять современные научно обоснованные методы диагностической, лечебной и профилактической работы. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

- Препятствовать проведению диагностической, лечебной и профилактической работы некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

- Исходить из интересов воспитанников учреждения, полноценного их физического и психического развития.

- Выполнять указания и рекомендации непосредственного руководителя, директора учреждения. Работники медицинского отделения обязаны выполнять распоряжения администрации, если эти распоряжения не находятся в противоречии с нормами законодательства РФ и если их выполнение обеспечено наличием соответствующих профессиональных возможностей и средств.

- Оказывать необходимую и возможную помощь работникам учреждения в решении вопросов, связанных с обеспечением полноценного физического и психического развития воспитанников, лично-ориентированного подхода к каждому воспитаннику индивидуально, согласно медицинским показателям. Оказывать необходимую и возможную помощь в решении индивидуальных проблем со здоровьем.

- Хранить профессиональную и врачебную тайну: не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления психокоррекции и может нанести ущерб воспитаннику или его окружению.

- Вести запись и регистрацию всех видов работ. С соблюдением сроков и форм отчетности докладывать вышестоящим организациям о результатах своей деятельности за определенный период, как по административной, так и по профессиональной линии.

#### 4.2. Работники Медицинского отделения вправе:

- Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, о выделении приоритетных направлений работы в определенный период.

- Обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения.

- Участвовать с правом совещательного голоса в работе медико-психолого-педагогических и других комиссий.

- Участвовать в разработке новых методов диагностики лечения и других видов работ, оценке их эффективности.

### 5. Ответственность работников

Медицинское отделение несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Медицинское отделение функций.

5.2. Ведение и сохранность документации медицинского отделения, личных медицинских амбулаторных карт воспитанников.

5.3. Соблюдение принципа конфиденциальности, врачебной тайны, неразглашение сведений, наносящих ущерб чести, достоинству, правам и интересам ребёнка, его семьи.

5.4. Соблюдение морально-этических норм поведения.

### 6. Организационные вопросы деятельности медицинского отделения

6.1. Врач-специалист руководит средним медицинским персоналом учреждения и самостоятельно принимает решения о назначении амбулаторного или стационарного лечения воспитанников в различных типах Лечебно – профилактических учреждениях, о

дополнительных методах обследования и консультациях врачей узких специальностей.

6.2. Работники Медицинского отделения должны располагаться в отдельном блоке, включающем: кабинет врача, процедурный кабинет, санитарный блок, изолированное отделение временного пребывания. Все помещения должны быть оснащены соответствующим медицинским оборудованием и соответствовать СанПин.

6.3. График работы Медицинского отделения согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается директором учреждения. При составлении графика учитывается необходимость работы по повышению квалификации.

6.4. На время отсутствия работника Медицинского отделения (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) его обязанности могут быть переданы только лицу, обладающему необходимой квалификацией по согласованию и распоряжению директора учреждения.

## 7. Документация и отчетность

7.1. Согласно принятой номенклатуре, работники медицинского отделения в учреждении ведут следующую документацию:

	Документация	код
04-01	Статистический отчет (годовой отчет врача-специалиста)	ф-095/0
04-03	Вкладной лист к медицинской карте	ф-25/у
04-04	Медицинская карта ребенка История развития ребенка	ф-26/у2000 ф-112/у
04-06	Журнал процедур Диспансерный журнал	Ф-0209/у ф-030/у
04-07	Карта диспансеризации	Ф-030/у
04-08	Журнал учета санпросветработы	ф-038/у
04-09	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом отравлении, необычной реакции на прививки	Ф-058/у
04-10	Журнал учета инфекционных заболеваний	ф-060/у
04-11	Карта профпрививок	ф-063/у
04-12	Журнал профпрививок	ф-064/у
04-13	Журнал регистрации амбулаторных больных	ф-074 /у
	Журнал регистрации госпитализированных на стационарное лечение.	
	Журнал учета санаторно-курортного лечения.	
	План работы на год и на текущий месяц	

7.2. Кроме этого, работники медицинского отделения в учреждении ведут документацию согласно требованиям СЭС:

- Журнал учета глистных инвазий.
- Журнал учета педикулезных больных.
- Журнал вводного и периодического инструктажа сотрудников по санминимуму.
- Планы мероприятий по борьбе с глистными инвазиями, гриппом, кишечными инфекциями.