

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГКУ ЦССВ

«Сколковский»

А.С. Комаров

«12» августа 2018

## **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 создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

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

1.4. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по социальной и воспитательной работе.

1.5. 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.

1.6. Заместитель директора по медицинской работе:

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

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

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

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

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

1.6.6. Принимает необходимые меры для улучшения информационного обеспечения работников Службы.

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

1.6.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы.

1.6.9. Осуществляет контроль исполнения трудовой дисциплины работников Службы.

1.7. Заместитель директора по медицинской работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.8. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основные задачи Службы:



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

2.1.2. Оказание медицинской и психологической помощи детям, находящимся в учреждении.

2.2. Основные функции:

2.2.1. Прием и размещение детей с учетом их заболевания, тяжести, состояния, возраста, проведение мероприятий по их адаптации к новой обстановке.

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

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

2.2.4. Профилактическая дезинфекция.

2.2.5. Очистка и дезинфекция систем вентиляции и кондиционирования воздуха.

2.2.6. Проведение дезинсекции и дератизации.

2.2.7. Сбор и хранение биологических опасных отходов.

2.2.8. Удаление биологически опасных отходов.

2.2.9. Проведение профилактической дезинфекции в местах сбора и хранения отходов.

2.2.10. Использование оборудования на основе ультрафиолетового излучения.

2.2.11. Контроль за санитарным содержанием пищеблока.

2.2.12. Соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов.

2.2.13. Контроль за технологическими процессами приготовления пищи.

2.2.14. Контроль за наличием сертификатов, санэпидзаклучений, ветеринарных свидетельств и др. документов подтверждающих качество, безопасность поставляемых товаров и продуктов.

2.2.15. Контроль за соблюдением правил личной гигиены персонала пищеблока и ведением документации.

### **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. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

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

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

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

#### **4. Ответственность**

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

4.2. На заместителя директора по медицинской работе возлагается персональная ответственность за:

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

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

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

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

4.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.6. Соблюдение сотрудниками Службы трудовой дисциплины.

4.2.7. Готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Ответственность сотрудников Службы устанавливается их должностными инструкциями.