

77

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
"ЁЛКИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ"**

ОКПО 53531588 ОГРН 1026100705487 ИНН/КПП 6103005121/ 610301001
ул. Тимирязева 1, х. Ёлкин Багаевский р-н Ростовская обл. 346621
тел. 8(86357)41536 E-maildd elkin@rostobr.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива ГКУСО РО
Елкинского центра помощи детям
Протокол № 09 от 01.09.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО
Елкинского центра помощи детям
М.И.Галатова
Приказ № 271 от 01.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском структурном подразделении
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центра помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, «Ёлкинский центр
помощи детям»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о медицинском структурном подразделении государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ёлкинском центре помощи детям» (далее – Центр) разработано в целях организации эффективного медицинского обслуживания детей Центра, предупреждения заболеваний и отклонений в состоянии здоровья.

1.2. Медицинское обеспечение Центра осуществляется медицинским структурным подразделением (далее – подразделение) в пределах, предусмотренных Национальными стандартами в части оказания социально-медицинских услуг, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Центра, правилами и инструкциями, локальными актами Центра, не противоречащими законодательству Российской Федерации и Ростовской области.

1.3. Настоящее Положение регулирует медицинскую деятельность структурного подразделения в составе Центра в рамках оказания социально-медицинских услуг детям.

1.4. Положение разработано в соответствии с Национальными стандартами, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 02 июня 2026 г. №19,, Уставом Центра.

1.5. Медицинское структурное подразделение находится в непосредственном подчинении директора Центра. Деятельностью медицинского структурного подразделения руководит врач (врач-педиатр), назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра. В состав медицинского структурного подразделения входит медицинский персонал: врач (врач-педиатр), медицинская сестра 3 шт. ед.

1.6. Место нахождения подразделения в составе Центра: 346621, Ростовская обл., Багаевский район, х. Ёлкин, ул. Тимирязева, 1.

2. Основные цели и задачи медицинского структурного подразделения

2.1. Основными задачами медицинского структурного подразделения Центра являются:

2.1.1. Организация эффективного медицинского обслуживания, оказания медицинских услуг детям Центра;

2.1.2. Охрана и укрепление здоровья детей Центра;

2.1.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи детям Центра в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2.1.4. Организация питания детей Центра;

2.2. Для реализации задач медицинское структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Наблюдение за текущим состоянием здоровья, физическим и нервно-психическим развитием детей Центра;

2.2.2. Организация и прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризация детей Центра, профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий, закаливания, проведение углубленных медицинских осмотров и оценка их эффективности:

выездные консультации к специалистам воспитанников, состоящих на «Д»-учете;

- наблюдение за детьми в динамике;
- сезонное оздоровление воспитанников;
- проведение мероприятий по снижению заболеваемости в период эпидемий;
- контроль соответствия одежды сезону, индивидуальности, хранения, стирки;
- контроль состояния ногтей, волос;
- контроль посещения и мытья воспитанников;
- санация очагов инфекции;
- обследование на гельминты, профилактическое лечение противогельминтными препаратами;
- осмотр детей на педикулез, своевременная санация;

- осмотр детей присасывание клещей;
- проведение профилактических прививок согласно утвержденного плана;
- проведение противотуберкулезной работы.

2.2.3. Обеспечение безопасной жизнедеятельности детей Центра, профилактика несчастных случаев с ними;

2.2.4. Работа с детьми Центра по профилактике и запрещению курения, употребления алкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных веществ, пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни;

2.2.5. Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий в Центре;

2.2.6. Профессиональные рекомендации детям Центра с учетом их состояния здоровья;

2.2.7. Осуществление контроля за:

- текущим состоянием здоровья детей;
- выполнением санитарно-гигиенического и противозидемического режима,
- организацией и качеством питания, соблюдением рационального режима деятельности,
- правил личной гигиены детьми Центра и персоналом;
- прохождением обязательных медицинских осмотров персоналом Центра;
- ведением журналов «Здоровье» на пищеблоке, «С»-витаминизации блюд;
- соблюдением требований к приему детей в Центр;
- проведением дератизационных и дезинфекционных работ;
- санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока и столовой, личной гигиеной
- сотрудников пищеблока;
- качеством продуктов, поступающих в Центр;
- закладкой основных продуктов, выполнением санитарных требований к технологии
- приготовления пищи, к мытью посуды, температурному режиму холодильников;
- выполнением натуральных норм питания детей Центра;
- отбором суточной пробы;
- проведением банных дней, сменой постельного белья, маркировкой;
- соблюдением воздушно-теплого режима в помещениях Центра; использование мебели в соответствии с ростово-возрастными особенностями детей;
- организацией физического воспитания и закалывающих процедур;
- за составление заявки на лекарственные препараты;
- за приём лекарственных препаратов;
- за списание лекарственных средств;
- за движение лекарственных препаратов с в системе ГИС МДЛП.

2.2.8. Осуществление систематического медицинского контроля за уровнем заболеваемости и физическим развитием детей Центра;

2.2.9. Оказание первой медицинской помощи детям Центра при возникновении травм, постановка предварительного диагноза, информирование директора Центра о необходимости вызова скорой медицинской помощи, в экстренных ситуациях содействие этому;

2.2.10. Незамедлительное информирование директора Центра о возникновении среди детей случая инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайной ситуации;

2.2.11. Проведение вакцинации по плану организации здравоохранения;

2.2.12. Правильная доставка и хранение бакпрепаратов в Центре;

2.2.13. Распределение детей Центра на группы для занятий физической культурой;

2.2.14. Участие в приеме вновь поступающих детей в Центр;

2.2.15. Ведение документации в соответствии с требованиями;

2.2.16. Организация и проведение медикаментозного лечения детей Центра;

2.2.17. Организация и проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, закалывания, проведение углубленных медицинских осмотров:

2.2.18. Профилактика заболеваний и витаминотерапию в весенние, осенние месяцы;

2.2.19. Организация контроля по соблюдению возрастных режимных моментов в учреждении;

2.2.20. Организация и проведение генеральной уборки в учреждении согласно графика;

2.2.21. Проведение профилактической дезинфекции, обязательной обработки мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств. Ведение Журнала расходования дезсредств;

2.2.22. Разведение дезсредств согласно правил, заполнение Журнала «Санитарно-дезинфекционного режима»;

2.2.23. Контроль по соблюдению маркировки постельного белья, полотенец, уборочного инвентаря ;

2.2.24. Контроль по осуществлению смены постельного белья согласно установленным правилам;

2.2.25. Осуществление систематического контроля санитарного состояния и содержания всех помещений и территорий двора учреждения. Соблюдение требований к содержанию помещений, освещенности, мебели, режиму проветривания;

2.2.26. Стабилизацию и улучшение основных показателей здоровья воспитанников;

2.2.27. Амбулаторный прием воспитанников. Раннее выявление и изоляция детей с острыми инфекционными заболеваниями, соблюдение карантина, выполнение карантинных мероприятий;

2.2.28. Проведение оздоровительных мероприятий, санитарно-просветительной работы среди воспитанников, пропаганды ЗОЖ. Организация часов здоровья;

2.2.29. Контроль наличия и исправности медицинского оборудования;

2.2.30. Работа медблока, проведение терапии строго по назначению врача;

2.2.31. Ведение всей необходимой документации, журналов проводимых процедур:

- график осмотра детей на педикулез, присасывание клещей;
- план-график мероприятий по контролю соответствия одежды сезону, индивидуальности, хранения и стирки одежды воспитанников и постельного белья;
- график контроля за состоянием ногтей, волос воспитанников;
- график контроля посещения и мытья воспитанников в душевых;
- график контроля содержания постельных принадлежностей, вещей, гигиенических принадлежностей воспитанников;
- график контроля за состоянием пищеблока;
- графики проветривания, влажных уборок, генеральных уборок, дезинфекции помещений;
- план работы ежедневны;
- график проведения медицинских осмотров воспитанников согласно плана диспансеризации и анализ выполнения рекомендаций диспансеризации;
- график выездных консультаций к специалистам воспитанников (состоящих на «Д»-учете);
- график проведения профилактических прививок;
- План профилактических мероприятий по противотуберкулезной работе;
- план работы;
- спецификацию на медикаменты;
- Медицинские карты воспитанников
- Журнал по оказанию медицинской помощи воспитанникам;
- Диспансерный журнал;
- Журнал учета детского травматизма;
- Журнал учета движения воспитанников;
- Журнал учета инфекционных заболеваний;
- Прививочный журнал;
- Журнал осмотра воспитанников на чесотку и педикулез;
- Журнал врачебных назначений;
- Журнал учета санитарно-просветительной работы;
- Журнал осмотра на наличие телесных повреждений, термометрии и состояние кожного покрова;
- Журнал учета менструального цикла;
- Журнал регистрации пищевых отравлений;
- Журнал учета заболеваемости и выездных консультаций;
- Журнал антропометрических данных воспитанников;
- Журнал регистрации и учета пост вакцинальных осложнений;
- Журнал учета температурного режима в помещениях;
- Журнал учета температурного режима холодильника;
- Журнал режима проведения генеральной уборки в помещениях;
- Книга для записи санитарного состояния учреждения;
- Журнал разведения дезинфицирующих растворов;
- Журнал регистрации и контроля работы ультрафиолетовой с бактерицидных установок;

- Журнал обработки скважины и питьевой емкости дезинфицирующими средствами;
- Журнал прихода и расхода лекарственных средств;
- Журнал прихода и расхода медикаментов;
- Бракеражный журнал сырой продукции;
- Бракеражный журнал готовой продукции;
- Журнал "С" - витаминизации блюд;
- Журнал визуального контроля в помещениях;
- Журнал учета здоровья сотрудников пищеблока;
- Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников;
- График консультаций воспитанников;
- Журнал учета лиц, находившихся в контакте с инфекционными больными;
- Журнал здоровья для воспитанников.

2.2.32. Предоставление необходимой отчетной документации директору, заместителям директора: аналитические справки по профилактической работе, по проведению оздоровительных мероприятий, статистических данные о прохождении диспансеризации и т.д.

2.2.33. Заполнение индивидуальных карт развития и реабилитации воспитанников.

3. Взаимоотношения медицинского структурного подразделения с администрацией, педагогическими и иными работниками Центра

3.1. Администрация Центра для реализации возложенных на медицинское структурное подразделение задач выполняет следующие функции:

3.1.1. Создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья детей;

3.1.2. Предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников, обеспечивает медицинские кабинеты необходимым медицинским оборудованием, лекарственными препаратами, перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами, медицинским спиртом, другими лекарственными средствами, необходимыми для оказания неотложной помощи детям Центра;

3.1.3. Проводит текущий, косметический и капитальный ремонт помещений;

3.1.4. Проводит уборку медицинских кабинетов;

3.1.5. Назначает ответственное лицо – работника медкабинета для сопровождения детей Центра в учреждения здравоохранения с целью проведения профилактических осмотров и флюорографического обследования, консультаций врачей-специалистов.

3.2. К функции (обязанностям) педагогических работников, воспитателей относится:

3.2.1. Передача информации о состоянии здоровья детей Центра медицинскому работнику;

3.2.2. Незамедлительное информирование медицинских работников о возникновении травм у детей Центра;

3.2.3. Незамедлительное информирование медицинских работников, директора Центра о необходимости вызова скорой медицинской помощи, в экстренной ситуации содействовать этому, вызов бригады скорой помощи, сопровождение несовершеннолетнего в учреждение здравоохранения при отсутствии медработника.

4. Права работников медицинского структурного подразделения

4.1. Медицинские работники имеют право:

- участвовать в управлении Центра в порядке, предусмотренном Уставом учреждения;
- принимать участие в работе педагогического совета с правом совещательного голоса;
- выносить на утверждение педагогического совета график профилактических осмотров, лечебно-оздоровительных мероприятий, профилактических прививок, диспансеризации детей Центра;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения детей Центра;
- присутствовать на различных мероприятиях педагогических работников, посвященных вопросам охраны здоровья детей и подростков;
- требовать соблюдения всех своих рекомендаций, направленных на решение поставленных задач.

5. Ответственность

5.1. Руководитель медицинского структурного подразделения несет ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на подразделение.

5.2. Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством Центра за своевременное и качественное выполнение

обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Медицинские работники наряду с администрацией Центра несут ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое и психическое развитие детей Центра, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня.

5.4. Медицинские работники несут ответственность за утрату или порчу медикаментов, лекарственных средств, документов, несоблюдение условий их хранения.

5.5. Медицинские работники несут ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных.

5.6. Медицинские работники несут ответственность за несвоевременное составление заявки на лекарственные препараты, за несвоевременное списание лекарственных препаратов, за приём лекарственных препаратов.

5.7. Медицинские работники несут ответственность за движение лекарственных препаратов с в системе ГИС МДЛП.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО, И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
6 (шест) ЛИСТОВ

Директор ГКУ СОРО Елкинского центра
помощи детям

М.И. Галагова

