

Государственное бюджетное
учреждение Саратовской области
«Балаковский центр социальной
помощи семье и детям «Семья»

Номер копии: _____
Рабочая копия: _____

Дата введения 01 января 2021г.
Приказ №12-од от 15.01.2021г.
Количество страниц: 10 стр.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Балаковский центр «Семья»
Н.И. Ермоленко



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении медико-социальной помощи

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «01» января 2021г.
по «31» декабря 2026г.

Егор / Егорова Н.В. /
(подпись) (ФИО ответственного лица)

«ПЕРЕСМОТРЕНО»:

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица)

2021г.
Балаково

1. Общие положения

1.1. Отделение медико-социальной помощи (далее – отделение) действует на основании Устава государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (сокращенно – ГБУ СО «Балаковский центр «Семья»), приказа № 175/1-ОД от 30.12.2020г. «Об утверждении структуры ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», а также на основании «Положения о ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», утвержденного приказом № 25/1-ОД от 02.02.2015г.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется нормами международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией, Конституцией Российской Федерации, Федеральных конституционных законов Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации, законов Саратовской области, подзаконных актов, приказов и распоряжений министерства социального развития Саратовской области, актов местного самоуправления, локальных актов, приказов и распоряжений руководителя учреждения.

1.3. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

1.4. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется директору учреждения и курирующему заместителю директора.

1.5. Отделение осуществляет предоставление социально-медицинских услуг круглосуточно в стационарной форме гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2. Основные задачи

2.1. Реализация индивидуальных программ предоставления социально-медицинских услуг несовершеннолетним в условиях круглосуточного пребывания.

2.2. Сохранение и укрепление физического здоровья ребёнка в процессе его развития и социализации.

2.3. Формирование устойчивой мотивации несовершеннолетних на здоровый образ жизни, отказ от вредных привычек, гигиеническое воспитание, рациональное питание, усиление двигательной активности.

3. Функции

3.1. Отделение оказывает бесплатные государственные социально-медицинские услуги в соответствии с государственным заданием:

3.1.1. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);

3.1.2. Систематическое наблюдение за получателем социальных услуг, в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3.1.3. Проведение оздоровительных мероприятий;

3.1.4. Консультирование по социально-медицинским вопросам;

3.1.5. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

3.2. Отделение организует следующие виды деятельности:

- 3.2.1. Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- 3.2.2. Проведение лабораторного, при необходимости инструментального обследования детей на базе ГУЗ СО «БРП г Балаково» ДПО№1 и ДПО№2;
- 3.2.3. Проведение туберкулинодиагностики детям до 8 лет и диаскин-теста детям старше 8 лет, а также рентгенологического обследования на базе ГУЗ СО «БРП г Балаково» ДПО№1 и ДПО№2 либо ГУЗ СО «БПТД»;
- 3.2.4. Проведение профилактического осмотра узкими специалистами во время прохождения диспансеризации детей на базе ГУЗ СО «БРП г. Балаково» ДПО№1 и ДПО№2;
- 3.2.5. Проведение комплексной оценки состояния здоровья детей и подростков с последующей разработкой индивидуальных программ;
- 3.2.6. Проведение коррекции адаптационных реакций у воспитанников;
- 3.2.7. Проведение комплексной оздоровительной донологической и нозологической медицинской реабилитации, и оценка её эффективности;
- 3.2.8. Организация и контроль организации полноценного, рационального питания и анализа его качества;
- 3.2.9. Создание оптимального двигательного режима с целью профилактики гиподинамии;
- 3.2.10. Динамическое наблюдение за воспитанниками, своевременное выявление, изоляция и госпитализация заболевших (при наличии показаний воспитанники направляются на лечение в стационарное медицинское учреждение города);
- 3.2.11. Проведение иммунопрофилактики детей согласно прививочному календарю на базе ГУЗ СО «БРП г. Балаково» ДПО№1 и ДПО№2;
- 3.2.12. Получение стоматологической помощи (санация хронических очагов инфекции);
- 3.2.13. Проведение превентивного лечения, назначенного врачом-педиатром, в том числе узкими специалистами;
- 3.2.14. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, избавление от вредных привычек;
- 3.2.15. Проведение физиотерапевтических процедур, лечебной физкультуры, массажа;
- 3.2.16. Организация санитарного, дезинфекционного и противоэпидемического режимов учреждения и контроль за выполнением требований САНПиН;
- 3.2.17. Организация медицинского обеспечения детей и подростков лекарственными и гигиеническими средствами;
- 3.2.18. Оказание консультативной медицинской помощи сотрудникам учреждения в процессе получения несовершеннолетними социальных услуг;
- 3.2.19. Проведение консультаций с родителями по вопросам здоровья детей и медицинской реабилитации.

4. Права

4.1. Заведующий отделением, и сотрудники пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Саратовской области, а также правами, предусмотренными должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2. Заведующий отделением, и сотрудники в пределах своей компетенции вправе:

4.2.1. Вносить руководству учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

- 4.2.2. Знакомиться с проектными решениями непосредственного руководителя, касающимися их деятельности;
- 4.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 4.2.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.5. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- 4.2.6. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию учреждения;
- 4.2.7. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на них должностными обязанностями;
- 4.2.8. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2.9. Знакомиться с документацией, содержащей оценку работы, давать по ним объяснения;
- 4.2.10. Участвовать в собраниях трудового коллектива, социальных советах, методических объединениях и методических часах отделения, принимать участие в разработке проекта решений, распространять свой опыт работы.

5. Обязанности

5.1. В соответствии со штатным расписанием в отделении утверждено 15 единиц: заведующий отделением, 2 медицинских сестры, 4 медицинских сестры приемного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, 4 врача, инструктор по лечебной физкультуре, а также дезинфектор.

5.2. Обязанности заведующего отделением:

- 5.2.1. Обеспечивать контроль и руководство отделением в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2.2. Организовывать работу отделения по оказанию своевременной и качественной медицинской помощи детям,
- 5.2.3. Осуществлять годовое и текущее планирование работы отделения.
- 5.2.3. Соблюдать требования Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.
- 5.2.4. Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе с несовершеннолетними, нуждающимися в социальном обслуживании;
- 5.2.5. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
- 5.2.6. Принимать меры по совершенствованию организации труда, способствовать повышению квалификации сотрудников отделения.
- 5.2.7. Создавать условия для повышения качества и эффективности работы сотрудников отделения.
- 5.2.8. Обеспечивать взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями города.
- 5.2.9. Организовывать работу по предоставлению социально-медицинских услуг.
- 5.2.10. Определять объем работы сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг.
- 5.2.11. Оценивать качество предоставления социально-медицинских услуг.
- 5.2.12. Информировать руководство учреждения о недостатках в социально-медицинском обслуживании получателей социальных услуг отделения, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов социально-медицинского обслуживания.
- 5.2.13. Проводить анализ работы отделения, ее прогнозирование.

5.2.14. Участвовать в работе медико-психолого-педагогическом консилиуме.

5.2.15. Контролировать санитарно-гигиенический и санитарно-эпидемиологический режим учреждения.

5.2.16. Обеспечивать сохранность материальных ценностей.

5.2.17. Проходить периодический медицинский осмотр.

5.2.18. Соблюдать нормы служебной этики.

5.2.19. Соблюдать права получателей социальных услуг по неразглашению персональных данных, ставших известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей

5.2.20. Вести документацию отделения согласно утвержденной номенклатуре и личную документацию согласно утвержденному перечню.

5.2.21. В срок до 20 числа каждого месяца сдавать план работы отделения на следующий месяц.

5.2.22. В срок до 20 марта, 20 июня, 20 сентября, 20 декабря сдавать планы работы на квартал.

5.2.23. В срок до 26 числа каждого месяца предоставлять статистические отчеты по оказанным социально-медицинским услугам.

5.2.24. В срок до 10 декабря готовить план работы отделения на год.

5.2.25. В срок до 20 марта, 20 июня, 20 сентября, 20 декабря готовить аналитическую справку по итогам работы отделения за квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

5.2.26. По запросам учреждений системы профилактики в установленные сроки готовить запрашиваемые документы.

5.3. Обязанности медицинской сестры:

5.3.1. Составлять ежемесячно планы профилактических прививок, реакции Манту и диаскин-теста, контролировать их выполнение.

5.3.2. Обеспечивать своевременную заявку, выписку, вести учет, распределение, хранение лекарственных средств и медицинских материалов, контролировать их расход в отделении и фармрежим на медицинском посту.

5.3.3. Контролировать санитарно-гигиеническое состояние учреждения.

5.3.4. Организовывать противоэпидемический и дезинфекционный режимы в учреждении, контролировать своевременность проведения карантинных мероприятий.

5.3.5. Организовывать проведение медосмотра и гигиенического обучения сотрудников учреждения.

5.3.6. Контролировать прохождение флюорографического обследования сотрудниками.

5.3.7. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Проходить периодический медицинский осмотр.

5.3.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и мастерство путем курсовой переподготовки и самообразования.

5.3.10. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения.

5.3.11. Вести личную документацию согласно утвержденному перечню.

5.3.17. Вести документацию на воспитанников центра согласно требованиям.

5.3.18. Ежедневно осуществлять контроль санитарного состояния учреждения, заполняя санитарные журналы на группах, пищеблоке, прачечной и составлять справки по итогам контроля ежемесячно.

5.3.19. Разрабатывать инструкции по санитарно-эпидемиологическому режиму и дезрежиму для всех структурных подразделений центра.

5.4. Обязанности медицинской сестры приемного отделения:

5.4.1. Совместно с врачом-педиатром вести прием детей в центре, заполнять первичную документацию.

5.4.2. Проводить антропометрию и доврачебный этап профилактического осмотра детей по скрининг-тестам с целью выявления отклонений в состоянии здоровья.

5.4.3. Осуществлять сопровождение детей в лечебно-диагностические и профилактические учреждения для проведения консультаций узких специалистов, лабораторного обследования, иммунопрофилактики, туберкулиновой диагностики и госпитализации.

5.4.4. Оказывать экстренную и неотложную доврачебную медицинскую помощь детям и осуществлять своевременную изоляцию и госпитализацию ребенка в стационар.

5.4.5. Осуществлять уход за детьми в изоляторе.

5.4.6. Выполнять программу лечебно-профилактической помощи ребенку, назначенную врачом.

5.4.7. Своевременно предоставлять врачу информацию об ухудшении состояния ребенка.

5.4.8. Проводить забор биологического материала для исследования, доставку его в лабораторию и подготовку пациента к инструментальному методу исследования.

5.4.9. Следить за состоянием здоровья детей после вакцинации, регистрировать местную и общую реакции на прививку.

5.4.10. Контролировать соблюдение режимных моментов, правил личной гигиены детьми и проводить утренний фильтр.

5.4.11. Проводить мероприятия по профилактике детского травматизма.

5.4.12. Оформлять требования на получение медикаментов со склада, получать их и вести учет расхода лекарственных средств на посту.

5.4.13. Проводить дезинфекцию и стерилизацию изделий медицинского назначения и медицинского инструментария.

5.4.14. Осуществлять контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом учреждения.

5.4.15. В выходные и праздничные дни проводить:

- оценку гигиенических позиций технологии приготовления блюд;
- осмотр сотрудников пищеблока;
- бракераж готовых блюд и контроль правильности отбора и условий хранения суточных проб;
- контроль санитарного состояния пищеблока, качества обработки посуды, кухонной утвари и инвентаря;

- контроль выполнения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;

- контроль условий хранения продуктов, соблюдения сроков их реализации;

- контроль режима питания воспитанников центра;

- контроль качества и соответствия родительских передач утвержденному перечню.

5.4.16. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы, правила эксплуатации оборудования, с которым она работает, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.4.17. Проходить периодический медицинский осмотр.

5.4.18. Обеспечивать сохранность имущества.

5.4.19. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию (1 раз в 5 лет).

5.4.20. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения.

5.4.21. Вести документацию отделения согласно утвержденной номенклатуре и личную документацию согласно утвержденному перечню.

5.4.22. Оказывать социально-медицинские услуги надлежащего качества в объеме, установленном государственным заданием.

5.4.22. В срок до 26 числа каждого месяца сдавать статистический отчет по оказанным услугам.

5.4.23. В день поступления несовершеннолетнего в центр заполнять протокол первичного осмотра с указанием времени поступления.

5.4.24. При выбытии несовершеннолетнего из центра не позднее трех дней готовить выписной эпикриз по результатам проведенной работы.

5.5. Обязанности медицинской сестры по физиотерапии:

5.5.1. Осматривать перед работой всю аппаратуру физиопроцедурного кабинета и убедиться в её исправности.

5.5.2. Наблюдать за состоянием пациента во время процедур и своевременно прекращать их при ухудшении его состояния.

5.5.3. Строго соблюдать нормативную нагрузку, продолжительность, дозировку и количество процедур.

5.5.4. Заботится о бесперебойном снабжении кабинета всем необходимым для работы.

5.5.5. Отвечать за содержанием и хранением медицинского оборудования и инвентаря.

5.5.7. Проводить санпросветработу.

5.5.8. Проходить обязательный периодический медицинский осмотр и гигиеническое обучение.

5.5.9. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.5.10. Обеспечивать сохранность имущества.

5.5.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и мастерство путем курсовой переподготовки и самообразования.

5.5.12. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения.

5.5.13. Проявлять чуткость, вежливость, доброжелательность, учитывая физическое и психологическое состояние клиента.

5.5.14. Вести личную документацию и иную документацию согласно требованиям.

5.5.15. Вести документацию на воспитанников центра согласно требованиям.

5.5.16. В срок до 26 числа каждого месяца сдавать статистический отчет по выполненной нормативной нагрузке.

5.5.17. В срок до 26 числа каждого месяца сдавать статистический отчет по оказанным услугам.

5.6. Обязанности медицинской сестры по массажу:

5.6.1. Контролировать самочувствие ребенка во время проведения процедуры, при необходимости прекращать проведение процедуры и оказывать первую доврачебную и неотложную помощь.

5.6.2. Строго соблюдать нормативную нагрузку и требования к проведению тех или иных методик массажа.

5.6.3. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.6.6. Проходить обязательный периодический медицинский осмотр и гигиеническое обучение.

5.6.7. Обеспечивать сохранность имущества.

5.6.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и мастерство путем курсовой переподготовки и самообразования.

5.6.9. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения.

5.6.10. Вести личную документацию согласно требованиям и документацию на воспитанников центра согласно требованиям.

5.6.11. В срок до 26 числа каждого месяца сдавать статистический отчет по выполненной нормативной нагрузке.

5.6.12. В срок до 26 числа каждого месяца сдавать статистический отчет по оказанным услугам.

5.7. Обязанности врача:

5.7.1. Осуществлять прием детей в Центр, оценивать физическое и нервно-психическое состояние ребенка, составлять программу социально-медицинской реабилитации.

5.7.2. Организовывать диспансеризацию, профилактические осмотры и обследование детей на базе лечебно-профилактических учреждений города.

5.7.3. Проводить диспансерное наблюдение за детьми с хронической патологией согласно методическим рекомендациям Минздрава.

5.7.4. Контролировать течение адаптационного периода.

5.7.5. Анализировать проводимую вакцинацию, направлять на иммунологическую комиссию.

5.7.6. Контролировать проведение туберкулезной диагностики, осуществлять превентивное лечение.

5.7.7. Организовывать работу по формированию гигиенических навыков.

5.7.8. Распределять детей на медицинские группы по физкультуре и группы здоровья.

5.7.9. Контролировать организацию питания детей, проводить анализ качества питания.

5.7.10. Проводить амбулаторный прием, оказать неотложную помощь, осуществлять своевременную изоляцию и госпитализацию заболевших детей.

5.7.11. Назначать и отменять профилактические и оздоровительные мероприятия в рамках медицинской реабилитации, исходя из состояния ребенка, контролировать их выполнение средним медицинским персоналом.

5.7.12. Контролировать текущий санитарно-гигиенический режим в учреждении.

5.7.13. Контролировать проведение противоэпидемических мероприятий по показаниям.

5.7.14. Назначать лечение и контролировать выполнение врачебных назначений.

5.7.15. Консультировать сотрудников по вопросам организации реабилитационного процесса, исходя из состояния воспитанников.

5.7.17. Контролировать работу среднего медицинского персонала.

5.7.18. Проводить санитарно-просветительскую работу с детьми, родителями и сотрудниками.

5.7.19. Применять современные методы профилактики, диагностики и реабилитации.

5.7.20. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.7.21. Проходить периодический осмотр.

5.7.22. Обеспечивать сохранность имущества.

5.7.23. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и мастерство путем курсовой переподготовки и самообразования.

5.7.24. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения.

5.7.25. Вести личную документацию согласно утвержденному перечню и документацию на воспитанников центра согласно требованиям.

5.7.27. Участвовать в планировании и разработке индивидуальных программ социальной реабилитации воспитанников.

5.7.28. В срок до 26 числа каждого месяца предоставлять статистические отчеты по оказанию социально-медицинским услугам.

5.7.29. В срок до 20 марта, 20 июня, 20 сентября, 20 декабря готовить аналитические справки по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

5.7.30. При выписки несовершеннолетнего из центра не позднее трех дней готовить анализ эпикриза по результатам реабилитационных мероприятий.

5.8. Обязанности инструктора по лечебной физкультуре:

5.8.1. Подготавливать помещение, гимнастические предметы и снаряды для проведения занятий лечебной физкультурой.

5.8.2. Контролировать самочувствие ребенка во время проведения процедуры, при необходимости прекращать проведение процедуры и оказывать первую доврачебную и неотложную помощь.

5.8.3. Строго соблюдать нормативную нагрузку и требования к проведению тех или иных видов занятий лечебной физкультурой.

5.8.4. Следить за санитарно-гигиеническим состоянием помещения.

5.8.5. Проводить физические упражнения, помогать при выполнении активных упражнений, осуществлять страховку несовершеннолетних.

5.8.6. Проводить пассивные упражнения, сочетая их с отдельными приемами по лечебной гимнастике.

5.8.7. Совместно с врачом ЛФК разрабатывать схемы лечебной гимнастики и комплексы физических упражнений в соответствии с современным научным уровнем.

5.8.8. Отвечать за содержание и хранение оборудования и инвентаря для лечебной гимнастики.

5.8.9. Соблюдать санэпидрежим в кабинете ЛФК.

5.8.10. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, правила техники безопасности, правила труда, противопожарной безопасности.

5.8.11. Проходить периодический медицинский осмотр и гигиеническое обучение.

5.8.12. Обеспечивать сохранность имущества.

5.8.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и мастерство путем курсовой переподготовки и самообразования.

5.8.14. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения.

5.8.15. Вести личную документацию и иную документацию согласно требованиям.

5.8.16. Вести документацию на воспитанников центра согласно требованиям.

5.8.18. В срок до 26 числа каждого месяца сдавать статистический отчет по выполнению нормативной нагрузки.

5.8.19. В срок до 26 числа каждого месяца сдавать статистический отчет по оказанию услуг.

5.9. Обязанности дезинфектора:

5.9.1. Ежедневно 2 раза в день проводить текущую дезинфекцию с применением дезинфицирующих средств.

5.9.2. Один раз в 7 дней проводить генеральную уборку процедурного кабинета (пол, стены, окна, медицинское оборудование) и 1 раз в месяц остальные помещения отделения.

5.9.3. После выписки детей из изолятора проводить заключительную дезинфекцию помещений.

5.9.4. Получать у сестры хозяйки и обеспечивать правильное хранение и использование белья.

5.9.5. Проводить маркировку уборочного инвентаря и использовать его по назначению.

5.9.6. Осуществлять кормление детей, находящихся в изоляторе, укладку в них, следить за соблюдением детьми правил личной гигиены.

- 5.9.7. В случае необходимости сопровождать воспитанников центра на консультации госпитализацию в медицинское учреждение.
- 5.9.8. Организовывать и выполнять работу по проведению дезинфекционных мероприятий.
- 5.9.9. Осуществлять разведение дезраствора и контролировать правильность использования дезинфекционных растворов.
- 5.9.10. Проводить санацию детей с педикулезом.
- 5.9.11. Работать с установкой "Карат" по производству дезинфекционного раствора (0,03% раствора Нейтрального аналита).
- 5.9.12. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.
- 5.9.13. Проходить периодический медицинский осмотр.
- 5.9.14. Обеспечивать сохранность имущества.
- 5.9.15. Вести личную документацию согласно утвержденному перечню.
- 5.9.16. Соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения.

6. Ответственность

- 6.1. Заведующий отделением и сотрудники привлекаются к ответственности:
- 6.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 6.1.2. За нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, установленных в Учреждении;
- 6.1.3. За причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- 6.1.4. За разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- 6.1.5. За невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя Учреждения.
- 6.1.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины заведующий отделением и сотрудники несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.1.7. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, заведующий отделением и сотрудники несут ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 6.1.8. За ущерб, нанесенный Учреждению, заведующий отделением и сотрудники привлекаются к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.1.9. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности заведующий отделением и сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7. Взаимоотношения

7.1. Межведомственное взаимодействие:

7.1.1. Взаимодействие отделения с ЛПУ города строится на договорной основе и с плану совместных мероприятий;

7.1.2. В трехдневный срок информируется Детская городская поликлиника о поступлении несовершеннолетнего или его выбытие из учреждения;

7.1.3. По выбытии несовершеннолетнего из учреждения в ЛПУ по месту жительства трехдневный срок передается выписной эпикриз о проделанной работе с рекомендациями дальнейшего реабилитационному маршруту;

7.1.4. В учреждении медицинской профилактики 1 раз в год подаются списки сотрудников подлежащих периодическому медицинскому осмотру;

7.2. Межструктурное взаимодействие:

7.2.1. При поступлении несовершеннолетнего в приемное отделение за устанавливается медицинское наблюдение на период адаптации, анализируется адаптационная реакция, по показаниям проводится ее коррекция, а в день вывода ребенка в другие структурные подразделения заполняется карта наблюдения за ребенком;

7.2.2. Для проведения медицинской реабилитации, оформления несовершеннолетнего опеку, в госучреждение в отделение социально-правовой помощи подается заявка на предоставление необходимой медицинской документации в день поступления несовершеннолетнего в учреждение по необходимости;

7.2.3. В день выбытия несовершеннолетнего из учреждения заполняется карта социальной реабилитации, карта выбытия, которые передаются в отделение социально-правовой помощи.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора АУ и АХЧ

 Зейнепа В.Л.

" " 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

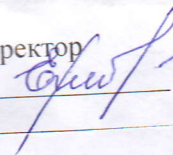
Юрисконсульт АУ и АХЧ

 /Исаева А.А./

« » 2021 г.

Прошито, прошнуровано и
скреплено печатью 10
листов.

Директор



Ермоленко Н.И.

