

Положение
о медицинской службе филиала автономной некоммерческой организации
«Областной детский оздоровительно-образовательный центр
«Ребячья республика» «Олимпийская Ребячка»

1. Общие положения

1.1. Медицинская служба филиала автономной некоммерческой организации «Областной детский оздоровительно-образовательный центр «Ребячья республика» «Олимпийская Ребячка» (далее – Служба) является структурным подразделением филиала АНО ОДООЦ «Ребячья республика» «Олимпийская Ребячка» (далее – Филиал) и осуществляет медицинскую деятельность в целях охраны и укрепления здоровья отдыхающих и сотрудников, проведения профилактической и просветительской работы.

1.2. Назначение, перемещение и освобождение от занимаемых должностей сотрудников медицинской службы осуществляется приказом генерального директора Организации, по представлению начальника медицинской службы, по согласованию с руководителем Филиала.

1.3. Сотрудники Службы постоянно осуществляют трудовую деятельность по адресу: Тюменская область, Тюменский район, 42 км автомобильной дороги «Тюмень-Каменка-гр. Свердловской области». В случае производственной необходимости, по приказу генерального директора - в филиале АНО ОДООЦ «Ребячья республика» (Тюменская область, Тюменский район, 38 км Салаирского тракта).

2. Задачи и функции Службы

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. Организация и проведение медицинского обслуживания, оказание медицинской помощи отдыхающим и сотрудникам Организации в соответствии с имеющейся лицензией на медицинскую деятельность;

2.1.2. Организация и проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий, предупредительных, профилактических, просветительских мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья отдыхающих и сотрудников Организации;

2.1.3. Организация деятельности по сохранению и укреплению здоровья отдыхающих и сотрудников;

2.2. Служба, в соответствии с возложенными на неё задачами, выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация и проведение лечебно-оздоровительных, профилактических, реабилитационных, диагностических мероприятий для детей и других категорий населения (отдыхающих);

2.2.2. Организация санитарно-эпидемиологического надзора, а также проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий;

2.2.3. Организации медицинской помощи отдыхающим, сотрудникам организации;

2.2.4. Организация периодических медицинских осмотров сотрудниками Организации, хранение медицинских книжек;

2.2.5. Анализ состояния медицинского обеспечения, состояния здоровья отдыхающих, сотрудников и эффективности проводимых лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий в Организации;

2.2.6.Разработка предложений руководству Организации по проведению мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, мероприятий по обеспечению санитарного благополучия в Организации, контроль за их проведением;

2.2.7.Организация обеспечения медицинской службы медикаментами, необходимым оборудованием, инвентарем, медицинскими аптечками первой помощи структурных подразделений Организации, контроль их содержания и наполнения;

2.2.8.Обеспечение хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными правилами, гарантирующими их качество и сохранность;

2.2.9.Обеспечение стерилизации и утилизации медицинских отходов, инвентаря, препаратов в соответствии с установленными правилами;

2.2.10.Организация мероприятий по повышению квалификации медицинских работников Организации;

2.2.11.Организация работ по лицензированию медицинской деятельности;

2.2.12.Изучение и обобщение передового опыта в медицинском обеспечении населения, принятие мер по использованию достижений отечественной и зарубежной медицины в практике работы медицинской службы;

2.2.13.Организация и осуществление взаимодействия с медицинскими учреждениями в целях оказания качественной медицинской помощи отдыхающим и сотрудникам Организации;

2.2.14.Организация просвещения и пропаганды гигиенических знаний, здорового образа жизни;

2.2.15.Организация медицинского учёта и отчётности по направлению деятельности;

2.2.16.Осмотр помещений и контроль санитарно-гигиенического режима, контроль жилых и бытовых помещений для детей, ведение журнала здоровья;

2.2.17.Ведение медицинской, профилактической и просветительской работы;

2.2.18.Медицинский контроль качества организации питания, деятельности пищеблока (качество поступающей продукции, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, технологии приготовления и качества готовой пищи), снятие проб, санитарное состояние содержания столовой, качества мытья посуды;

2.2.19.Участие в приемке учреждения;

2.2.20.Ведение медицинской документации и отчетов согласно требованиям;

2.2.21.Организация медицинского сопровождения детей:

-первичный и постоянный прием детей и контроль наличия медицинских справок установленной формы 079/у;

-распределение детей по медицинским, физкультурным и диспансерным группам;

-обеспечение медицинских рекомендаций по пребыванию детей;

-сопровождение детей в пути следования, походах, оздоровительных и спортивных мероприятиях;

-систематический контроль состояния детей, организация витаминизации;

- выполнение правил личной гигиены детьми и персоналом;

- организация питания и выполнение суточных норм и режима питания;

-оказание первой неотложной помощи, организация консультирования детей профильными специалистами;

- своевременная изоляция инфекционных больных;

-взаимодействие с органами учреждений здравоохранения, Роспотребнадзора;

-контроль выполнения режима дня.

2.2.22.Оказание платных медицинских услуг;

2.2.23.Организация и обеспечение контроля качества медицинской помощи;

2.2.24.Организация и проведение работы по формированию навыков здорового образа жизни.

2.2.25.Участие в совещаниях, заключение проектов договоров, формирование писем, инструкций в пределах своей компетенции.

2.2.26. Медицинским персоналом осуществляется ежедневный контроль за соблюдением:

- требований санитарных правил;
- правил личной гигиены детьми и персоналом;
- выполнения режима дня;

-организации питания (качества поступающей продукции, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, технологии приготовления и качества готовой пищи; санитарного состояния и содержания столовой; качества мытья посуды);

-выполнения суточных норм и режима питания, отбора суточной пробы, организации питьевого режима.

Медицинским персоналом обеспечивается:

-ежедневный осмотр персонала столовой и детей - дежурных по кухне на наличие гнойничковых заболеваний кожи, катаральных явлений верхних дыхательных путей, опрос на наличие дисфункции желудочно-кишечной системы. Результаты осмотра заносятся в журнал здоровья (Приложение N 13);

-своевременная изоляция инфекционных больных;

-извещение территориальных медицинских организаций и управлений Роспотребнадзора о случаях инфекционных заболеваний в течение первых двух часов;

-организация и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

2.2.27.предоставление медицинской помощи застрахованным лицам в соответствии с территориальной программой обязательно медицинского страхования.

Первая помощь и медицинская помощь осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Структура Службы

3.1. В состав Службы входят:

- врач-педиатр (2 штатных единицы)
- врач-терапевт (1 штатная единица)
- врач-невролог (1 штатная единица)
- врач-физиотерапевт (1 штатная единица)
- старшая медицинская сестра (1 штатная единица)
- медицинская сестра по физиотерапии (1 штатная единица)
- медицинская сестра (4 штатных единицы)
- медицинская сестра по массажу (1 штатная единица)
- фельдшер (1 штатная единица).

4. Организация работы Службы

4.1.В своей деятельности Служба руководствуется следующими документами:

- Устав Организации;
- Положение об АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»;
- Правила внутреннего трудового распорядка АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»;
- Настоящее положение;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»;
- Положение о филиале;
- Программа производственного контроля;
- Положение о платных медицинских услугах;

- Инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности;
- Циклограмма работы Организации;
- Ежегодные и ежемесячные планы работы Организации;
- Приказы Организации по основной деятельности и кадрам;
- Инструкция по делопроизводству АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- Должностные инструкции работников;
- Инструкции по технике безопасности;
- Иные локальные акты по направлению деятельности и компетенции службы.

4.2.Перечень и образцы журналов, применяемых в работе медицинской службы Филиала, перечень медицинской документации в кабинете проведения предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей, приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.3.Форма отчета о смене для детей приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.4.Перечень кабинетов, оснащения, оборудования и инвентаря медицинского и профилактического назначения Филиала приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

5. Руководство Службой

5.1.Службу возглавляет начальник медицинской службы (является штатной единицей отдела обеспечения деятельности Организации), который назначается на должность и освобождается от должности приказом генеральным директором Организации.

5.2.Начальник медицинской службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций.

5.3.В случае временного отсутствия начальника медицинской службы исполнение его обязанностей возлагается на другого сотрудника, на основании приказа генерального директора Организации.

5.4. Начальник медицинской службы:

- а) руководит деятельностью Службы и обеспечивает выполнение стоящих перед ней задач;
- б) осуществляет действия от имени Службы, представляя её интересы перед руководством;
- в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного состава Службы, предложения о внесении изменений в настоящее Положение;
- г) представляет на утверждение должностные инструкции на работников Службы;
- д) составляет планы работы Службы и организует их выполнение в соответствии с установленным регламентом работы Организации, ведет графики работы Службы;
- е) распределяет обязанности между работниками Службы;
- ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Службы, о повышении их квалификации;
- з) составляет отчеты;
- и) обеспечивает надлежащее хранение документов;
- к) взаимодействует с другими подразделениями Организации, контролирующими органами по вопросам, находящимся в компетенции.
- л) взаимодействует с другими структурными подразделениями.

6. Учет и отчетность

6.1.Служба осуществляет оперативный учет результатов своей работы и

предоставляет отчеты в соответствии с действующими нормативными документами и по установленным формам и в установленные сроки руководителю Филиала.

7. Права и обязанности Службы

7.1. Служба имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями при решении вопросов, относящихся к компетенции Службы, в том числе получать материалы (справки, информацию и т.д.), необходимые для осуществления работ, проводимых Службой.

7.1.3. Готовить предложения генеральному директору Организации по совершенствованию деятельности.

7.1.4. Права и обязанности Службы осуществляются начальником медицинской службы посредством распределения обязанностей между сотрудниками Службы.

7.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности.

7.2. Права и обязанности сотрудников Службы.

7.2.1. Начальник медицинской службы имеет право:

- Организовывать деятельность Службы для качественного выполнения задач и функций;

- Вносить руководству предложения об изменении структуры и штата Службы; - представлять к поощрению отличившихся сотрудников Службы или вносить предложения о наложении взыскания на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- Вносить предложения по премированию сотрудников;

- Участвовать в подготовке проектов приказов, писем, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов по направлению деятельности Службы;

- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы.

- Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- Привлекать специалистов структурных подразделений Организации для решения возложенных на него обязанностей с разрешения генерального директора Организации.

7.3. Для выполнения возложенных на него функций, начальник медицинской службы выполняет следующие обязанности:

- Оказывает медицинскую помощь отдыхающим и сотрудникам Организации в соответствии с имеющейся лицензией на медицинскую деятельность;

- Организует и проводит предупредительные, профилактические, просветительские мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья отдыхающих и сотрудников Организации.

- Организует санитарно-эпидемиологический надзор, а также проводит санитарно-противоэпидемические мероприятия;

- Организует проведение периодических медицинских осмотров сотрудниками Организации, проведение профилактических прививок;

- Анализирует состояние медицинского обеспечения, состояние здоровья сотрудников и отдыхающих и эффективность проводимых лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий в Организации;

- Разрабатывает предложения руководству Организации по проведению мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, мероприятий по обеспечению санитарного благополучия в Организации, контролирует их проведение;

- Организует обеспечение медицинской службы медикаментами, необходимым оборудованием, инвентарем, медицинскими аптечками первой помощи структурных подразделений Организации, контроль их содержания и наполнения;
- Обеспечивает хранение лекарственных средства и изделий медицинского назначения в соответствии с установленными правилами, гарантирующими их качество и сохранность;
- Обеспечивает стерилизацию и утилизации медицинского инвентаря, препаратов в соответствии с установленными правилами;
- Организует мероприятия по повышению квалификации медицинских работников Организации;
- Организует работы по лицензированию медицинской деятельности;
- Изучает и обобщает передовой опыт в медицинском обеспечении населения, принимает меры по использованию достижений отечественной и зарубежной медицины в практике работы медицинской службы;
- Организует и осуществляет взаимодействие с медицинскими учреждениями в целях оказания качественной медицинской помощи отдыхающим и сотрудникам Организации;
- Организует медицинский учёта и отчётность, ведение медицинской документации;
- Организует осмотр помещений и контроль санитарно-гигиенического режима, ведение журнала здоровья;
- Организует медицинский контроль качества организации питания, деятельности пищеблока, снятие проб, контроль жилых и бытовых помещений для детей;
- Принимает участие в приемке учреждения;
- Организует и обеспечивает медицинское сопровождение детей;
- Принимает участие в совещаниях, заключении проектов договоров, составлении писем, инструкций в пределах своей компетенции.

8. Ответственность

8.1.Сотрудники Службы несут ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением, за сохранение конфиденциальной информации о сотрудниках и конфиденциальной служебной информации Организации.

8.2.Руководитель Службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций.

9. Заключительные положения

9.1.Настоящее Положение может быть изменено и дополнено путём издания приказа генерального директора.

Генеральный директор

Л.В. Шилова

Приложение №1
к Положению о медицинской службе
филиала АНО ОДООЦ «Ребьячья республика» «Олимпийская Ребьячка»

Перечень и образцы журналов

** перечень и структура журналов могут меняться в соответствии с действующей нормативной базой*

1. Журнал регистрации детей, прошедших медицинский осмотр

№ пп	ФИО	Отряд	Возраст	Рост	Вес	ЖЕЛ	Кистев.дин	Педикулез	Чесотка	Диагноз
1	2	3	4	5	6			7	8	9

2. Журнал ежедневного амбулаторного приема

№ пп	ФИО	Отряд	Возраст	Комната	Жалобы	Status	Диагноз	Лечение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Журнал изолятора

Дата	ФИО	Отряд	Возраст	Комната	Жалобы	Осмотр	Диагноз	Лечение	Выписка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Журнал санитарного состояния учреждения

Дата	Обнаруженные нарушения на территории	Предложенные мероприятия	Дата устранения нарушений	Подпись врача	Замечания
1	2	3	4	5	6

5. Журнал регистрации медицинских отводов для посещения бассейна

№ пп	Отряд	ФИО	Возраст	Домашний адрес	Дата заезда	Диагноз и мед.отвод с по	Роспись врача
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал учета мероприятий по пропаганде здорового образа жизни

Дата	Проведенное мероприятие	Количество человек	Отряд	Подпись врача
1	2	3	4	5

7. Журнал осмотра на педикулез и чесотку

Дата	№ отряда	Количество детей	Педикулез	Чесотка	Роспись врача
1	2	3	4	5	6

8. Журнал карантинный

ФИО	Температура Утро вечер	Зев	Кожные покровы	Жалобы	Время
1	2	3	4	5	6

9. Журнал экстренных ситуаций (травматизма)

Дата	ФИО	Возраст	Отряд	Комната	Жалобы	Status	Диагноз	Лечение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

10. Журнал учета детей по группам здоровья

№ пп	ФИО	Возраст	Отряд	Группа здоровья	Диагноз	Роспись
1	2	3	4	5	6	7

11. Журнал диспансерный

№	ФИО	Дата заезда	Диагноз	Роспись
1	2	3	4	5

12. Журнал учета бактерицидного потока по кабинетам

Дата	Время работы лампы	Остаток бактерицидного потока	Роспись мед.сестры	Место установки
1	2	3	4	5

**Перечень
медицинской документации в кабинете проведения
предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей**

1. Медицинская карта амбулаторного больного (форма № 25/у).
2. Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств.

Ф.И.О. водителя	Возраст	Место работы	Дата и время проведения осмотра	Заключение	Принятые меры	Ф.И.О. медработника
1	2	3	4	5	6	7

3. Протокол контроля трезвости водителя автотранспортного средства.
4. Протокол тестирования иммунохроматографическим экспресс – тестом содержания наркотических средств в моче.
5. Журнал регистрации контроля трезвости водителей автотранспортных средств:

Ф.И.О. водителя	Возраст	Место работы и должность	Причина направления на обследование	Кем направлен	Дата и время проведения контроля трезвости	Заключение	Принятые меры	Ф.И.О. медработника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

6. Направление в медицинское учреждение на установление факта употребления алкоголя или наркотических средств:

Ф.И.О. водителя, направляемого на освидетельствование _____
 Место работы, должность _____
 Причина направления на освидетельствование _____
 Дата и время выдачи направления _____
 Должность лица, выдавшего направление _____
 Подпись должностного лица, выдавшего направление _____
Приложение: протокол контроля трезвости

Перечень журналов физиотерапевтического отделения

1. Журнал технического обслуживания аппаратов

Дата	Название аппарата, номер заводского паспорта	Отметка о замеченном дефекте	Подпись медицинской сестры	Характер выполненной работы, состояние аппарата, разрешение специалиста, проводившего ремонт или осмотр, на эксплуатацию аппарата	Подпись специалиста, проводящего ремонт или осмотр аппарата	Подпись начальника медицинской службы подтверждающая выполненную работу
1	2	3	4	5	6	7

2. Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Профессия (должность) работника	Наименование участка работы	Дата поступления на работу	Дата инструктажа	ФИО и должность проводящего инструктаж	Название инструкции по которой проводится инструктаж	Подписи		
								Проводящего инструктаж	Прошедшего инструктаж	Руководителя Подразделения, разрешающего допуск к работе прошедшего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Журнал учета первичных больных

Дата	ФИО	Возраст	№ отряда	Диагноз (код по МКБ)	Назначенное лечение	Выполненные процедуры
1	2	3	4	5	6	7

4. Журнал учета бактерицидного потока по кабинетам

дата	Время работы лампы	Остаток бактерицидного потока	Роспись медицинской сестры	Место установки
1	2	3	4	5

Форма отчета по смене для детей

Фирменный бланк организации

Отчет по смене для детей

« _____ »

с _____ года по _____ года.

1. Наименование оздоровительного учреждения:
2. Количество мест- Фактическое число детей -
на конец смены –
3. Готовность лагеря к оздоровительному сезону - , наличие разрешения –
продолжительность смены -
4. Материально- техническая база:
 - а) отопление: -
 - б) канализование:-
 - в) водоснабжение:-
- наличие очистного сооружения –
 - г) аварийные ситуации на системах водоснабжения, канализования, отопления -
5. Организация питьевого режима:
6. Медицинские кадры:
 - врачи -
 - кол-во медицинских сестер -
7. Укомплектованность персоналом:

Всего	по штату	Фактически	%	м\о подл- жало	м\о осмотре -но	Гиг.обуче- ние\подл- жало	Гиг.обучени е\ прошло
Педагоги							
Работники пищеблока							

8. Наличие бассейна, открытого водоема: бассейн
9. Наличие при заезде детей с педикулезом, чесоткой, грибковыми заболеваниями, лечебное учреждение, выдавшее справку, принятые меры –
10. Диспансерная группа, объем лечения –
из них:
по видам заболеваний:
11. Результаты профилактических осмотров: группа здоровья:
 - 1 группа –
 - 2 группа –
 - 3 группа –
 Физкультурная группа
основная –
специальная –
12. Объем лечебно- оздоровительных мероприятий:

	Нуждалось (чел)	Охвачено (чел)
ЛФК		
солнечные, воздушные ванны		
бассейн		

физиолечение		
стоматолог		
массаж		
другие лечебно-оздоровительные мероприятия: - СПА – процедуры - фитолечение		

13. Диетпитание: нуждалось – охвачено –:

14. Использование (сколько раз в смену)

- минеральной воды -
- поливитамины (драже) -
- отвар шиповника -
- «С» витаминизация (витаминный чай, драже) -

15. Наличие цехов:

- мясной - имеется
- овощной - имеется
- холодных закусок - имеется
- готовой продукции (кухня) – имеется

наименование	имеется	требуется
Холодильное оборудование		
Технологическое оборудование		
Резервные источники горячего водоснабжения (экипятильник, э\котел)		

16. Анализ накопительных ведомостей, выполнение норм питания и калорийности: приложение №1

17. Использование йодированной соли

Использование йодированной воды –

18. Проведение 1-2х дневных походов –

19. Медицинский пункт:

20. Сведения по зарегистрированным случаям заболеваний:

№ п/п	Наименование	Число случаев заболеваний	Заболеваемость (на 100 отдыхающих)
1.	Общее число случаев патологий		
2.	Инфекционные и паразитарные		
3.	Кишечные инфекции (всего)		
4.	В т.ч. сальмонеллез		
5.	Дизентерия		
6.	Вирусные гепатиты А и Е		
7.	Капельные инфекции		
8.	В т.ч. дифтерия		
9.	Ветряная оспа		
10.	Корь		
11.	Грипп, ОРВИ, ОРЗ		
12.	Скарлатина		
13.	Краснуха		
14.	Менингококковая инфекция		
15.	Вирусные гепатиты с парантеральным механизмом передачи		
16.	Травмы и отравления		
17.	Из них со смертельным исходом		

18.	Число случаев массовых инфекционных заболеваний и пищевых отравлений		
19.	Число пострадавших в них		
20.	Количество укусов клещей		
21.	Экстренная иммуноглобулин профилактика		

21. Обращаемость за медицинской помощью

- % от количества отдыхающих детей:

- в абсолютных цифрах (количество обратившихся):

22. Вывезено из лагеря, госпитализировано –

23. Выехало детей из лагеря раньше срока –

Причина:

24. Работа по пропаганде здорового образа жизни:

25. Проведение массовых спортивных игр –

26. Оценка эффективности пребывания детей в лагере:

- Оздоровительный эффект –

- Отсутствие оздоровительного эффекта –

27. Результаты лабораторного контроля:

	кол-во	из них неудовл.
смывы на БГКП		
смывы на сальмонеллез		
смывы на псевдотуберкулез		
смывы на гельминты		
пищевые продукты на баканализ		
витамин «С»		
фосфатазная проба (изделия на качество тепловой обработки)		
отбор готовых блюд на калорийность и химический состав		
отбор проб, определение органолептических показателей		
отбор проб воды (микробиологический анализ)		
отбор проб воды (химический анализ)		
отбор воды из водоема		
Отбор питьевой воды «Кристалл»		
в бассейне: отбор воды на микробиологический анализ		
в бассейне: отбор воды на химический анализ		

Генеральный директор

ФИО, подпись

МП

Начальник медицинской службы

ФИО, подпись

Врач

ФИО, подпись

Приложение № 3
к Положению о медицинской службе
филиала АНО ОДООЦ «Ребятчья республика» «Олимпийская Ребятка»

**Обеспеченность объектами медицинского назначения
филиала АНО ОДООЦ «Ребятчья республика»
«Олимпийская Ребятка»**

Наименование	Кол-во	Площадь (кв.м)
Медицинский пункт		
- кабинет амбулаторного приема	1	14,6
- процедурные кабинет	1	12,72
- перевязочный кабинет	1	12,74
- кабинет предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров	1	14,6
- санитарная комната	1	3,58
- туалет с умывальником для посетителей	1	5,88
Изолятор/бокс		
- пост медицинской сестры	1	14,4
- изолятор воздушно- капельных инфекций	2	14,4
- изолятор острых кишечных заболеваний с туалетом и ванной	1	15,72
- количество коек в палатах	6	
- процедурный кабинет	1	14,4
- буфетная	1	8,57
- душевая для больных детей	2	4,7
- помещение для обработки и хранения уборочного инвентаря, приготовления дезрастворов	1	3,05
- санитарный узел	2	3,52
Наличие в организации специализированного санитарного транспорта	-	X
Другие (указать какие)		
Центральное стерилизационное и пред стерилизационное отделение	4	23,01
Кабинет приема (бассейн)	1	15,58
Кабинет приема (ФОК)	1	15,78
Физиотерапевтическое отделение		
- кабинет галотерапии	1	23,70
- кабинет аэрофитотерапии	1	24,8
- кабинет гидротерапии	1	24,0
- кабинет механотерапии	1	20,7
- кабинет углекислых ванн	1	16,6
- кабинет аппаратной физиотерапии	1	34,3
- кабинет гипокситерапии	1	22,4
- кабинет массажа	1	13,1
- флоат-камера	1	9,3
- криокамера	1	6,6
- кабинет бесконтактного массажа	1	6,8
- кабинет приема	1	14,6
- процедурный кабинет	1	12,72

Генеральный директор

Л.В. Шилова

