

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО

«Красноярский дом-интернат №1»

Ю.Н. Гилев/

«21» 01 2018 г.



**Положение
о медицинском отделении
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Красноярский дом-
интернат № 1 для граждан пожилого возраста и
инвалидов»**

Красноярск 2018

Общее положение

1.1. *Наименование структурного подразделения – медицинское отделение.*

1.2. Положение о медицинском отделении КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.3. Положение о медицинском отделении утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Медицинское отделение является структурным подразделением КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» и предназначается для предоставления социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии здоровья.

1.5. Деятельность медицинского отделения регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.6. Медицинское отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 904н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Красноярского края, законами и правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Организация работы персонала в медицинском отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: медицинская сестра, старшая медицинская сестра, врач-невролог, врач-

стоматолог, врач – терапевт, заведующий отделением.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением (в его отсутствие исполнение обязанностей возлагается на врача-терапевта), подчиняющийся заместителю директора и директору Учреждения. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Медицинское отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства социальной политики Красноярского края.

1.10. Медицинское отделение соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для оказания социально-бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1.11. Финансово-хозяйственная деятельность отделения осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.12. Отчет о деятельности медицинского отделения заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре Учреждения, общих собраниях трудового коллектива.

1.13. Планирование деятельности медицинского отделения предоставляется медицинскими сестрами (братьями), врачами, старшей медицинской сестрой на утверждение заведующему отделением ежемесячно. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением. Ежемесячно анализирует работу отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода. Ежемесячно предоставляет руководству Учреждения отчет о проделанной работе.

1.14. Медицинское отделение работает согласно графику работы Учреждения.

1.15. Сотрудниками отделения ведется документация согласно Номенклатуре дел медицинского отделения.

Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами медицинское отделение осуществляет следующие функции:

1. Собирает информацию об анамнезе, основном диагнозе, текущем состоянии здоровья, определяет реабилитационный потенциал получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в Учреждении.

2. Выполнение медицинских процедур по назначению врача (в том числе помощь в опорожнении кишечника, обработка ран и наложение повязок, осуществление накладывания горчичников, компрессов, закапывание капель).

3. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья ПСУ (в том числе измерение температуры тела, артериального давления, контроль над приемом лекарств, назначенных врачом).

4. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья, организация медико-социального обследования.

5. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг).

6. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

7. Формирование формулярного списка лекарственных препаратов, в соответствии с перечнем жизненно необходимых и важных лекарственных препаратов, приобретаемых за счет сметы учреждения.

8. Организация работы по закупке за счет средств получателей социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врача), в том числе по льготному рецепту, и их доставке получателям социальных услуг.

9. Организация приема, учета, хранения и эффективности использования медикаментов в Учреждении.

10. Осуществление контроля над качеством приготовляемых пищеблоком учреждения блюд.

11. Осмотр вновь поступивших в учреждения или отсутствовавших более 5 дней получателей социальных услуг с проведением, при необходимости, санитарной обработки и помещения их в приемно-карантинные палаты сроком на 1 неделю для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции.

12. Контроль качества оказания медицинских услуг.

13. Обеспечение контроля над соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм, а также противозидемического

режима.

14. Ежедневный прием получателей социальных услуг Учреждения в установленные часы, осмотр ПСУ, находящихся на постельном режиме.

15. Организация работы медицинского поста Учреждения.

16. Обеспечение своевременного освидетельствования инвалидов для назначения группы инвалидности в бюро медико-социальной экспертизы и получением ИПРА.

17. Обеспечение своевременного прохождения работниками учреждения медицинского осмотра.

18. Ведет наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья.

19. Контролирует эффективность проводимых социально-реабилитационных мероприятий.

20. Содействует получателям социальных услуг в адаптации к условиям пребывания в Учреждении.

21. Консультирует получателей социальных услуг по медицинским вопросам.

22. Оказывает неотложную медицинскую помощь.

23. Организует рациональное, в том числе диетическое питание.

24. Проводит предрейсовые, после рейсовые медицинские осмотры водителей транспортных средств.

25. Организует межведомственное взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями города Красноярска, в том числе с целью обеспечения, при наличии показаний, лечебно-консультативной помощи получателям социальных услуг Учреждение.

26. Ведет, качественно и в соответствии с установленными сроками, медицинскую документацию.

27. Ведет учет граждан и формирует банк данных о получателях социальных услуг.

28. Анализирует, прогнозирует и планирует работу Отделения.

29. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

30. Участвует в расселении получателей социальных услуг с учетом психофизической совместимости и состояния здоровья на основании решения комиссии по переселению.

31. Прием и размещение вновь прибывших получателей социальных услуг, проведение разъяснительной работы по вопросам пребывания получателей социальных услуг в Учреждении.

32. Сопровождение получателей социальных услуг Учреждение по медицинским показаниям в лечебно-профилактические учреждения города.

33. Взаимодействие:

- с *социально – реабилитационным отделением* – по вопросам ведения личных дел получателей социальных услуг, содействия в получении получателями социальных услуг полагающихся льгот, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам содействия в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;
- с *пищеблоком* – по вопросам своевременной подачи пищи получателям социальных услуг, качества ее приготовления;
- с *хозяйственным отделом* – по обеспечению получателей социальных услуг учреждения мягким инвентарем, содействию сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг;
- с *юрисконсультами* – организация консультирования по социально-правовым вопросам.
- с *отделением социальной помощи* – по вопросам сопровождения получателей социальных услуг в учреждения здравоохранения;

Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения.

1.1. Права сотрудников отделения определяются Коллективным договором, Уставом учреждения, трудовым законодательством РФ.

1.2. Сотрудники отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.3. Вносить предложения заместителю директора, директору Учреждения по возложенным на отделение задачам и функциям.

1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию по вопросам, связанным с выполняемыми функциями.

1.5. Представлять интересы получателей социальных услуг Учреждения в иных учреждениях района, города при наличии соответствующего поручения директора КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1».

1.6. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства социальной политики Красноярского края, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

1.7. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

1.8. Проводить сотрудникам медицинского отделения профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.9. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников медицинского отделения.

1.10. Заведующий медицинским отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (коллективный договор, кодекс делового поведения работников Учреждения), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

1.11. Сотрудники медицинского отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

1.12. Сотрудники медицинского отделения несут ответственность за действия (бездействия), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.13. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

1.14. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании

услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

1.15. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Заключительное положения.

1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы медицинского отделения.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Заместитель директора



В.Н. Гоменюк