

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСОССЗН
«Новооскольский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Е.Н.Тебенюкова

«01» декабря 2021 год



**Положение
о социально-медицинском отделении
ГБУСОССЗН «Новооскольский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы структурного подразделения «Социально-медицинское отделение», в ГБУСОССЗН «Новооскольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Социально-медицинское отделение предназначено для создания системы социально-медицинских мероприятий для получателей социальных услуг, обеспечивающих оптимальные условия оказания социально-медицинской помощи в соответствии с их возрастными особенностями, состоянием здоровья и специальными потребностями, а также предоставления социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.3. Социально-медицинское отделение возглавляет старшая медицинская сестра, которая назначается и освобождается от занимаемой должности директором дома-интерната для престарелых и инвалидов.

1.4. Условия труда работников отделения, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими стандартами, санитарными нормами.

1.5. Социально-медицинское отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 № 58-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг", Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными

нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, медицинской этикой и деонтологией, законами и правовыми актами Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами интерната, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.6. Деятельность сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями и настоящим положением. Разрабатывает должностные инструкции старшая медицинская сестра на основе квалификационных требований, предъявляемых сотрудникам.

1.7. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

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

1.9. Социально-медицинское отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

2. Структура и состав отделения

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно - штатную структуру включены: врач-терапевт, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра по массажу – 0,5 ед., медицинская сестра по физиотерапии – 0,5 ед., инструктор по ЛФК – 0,5 ед., санитарка-уборщица – 3 ед.

2.2. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение согласно утвержденному штатному расписанию.

3. Основные задачи и функции отделения

3.1. Основными задачами социально-медицинского отделения являются:

- обеспечение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям;
- оказание социально-медицинских услуг, направленных на поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателем социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

- обеспечение межведомственного и межсекторального взаимодействия в целях реализации социального сопровождения получателей социальных услуг;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан пожилого возраста и профессионального уровня работников отделения.

3.2. В соответствии с основными задачами социально-медицинское отделение осуществляет следующие функции:

- прием и первичный осмотр получателей социальных услуг с учетом их заболеваний, тяжести состояния, возраста, и проведение мероприятий по их социальной адаптации;
- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций);
- проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе) обеспечивающее привлечение получателей услуги к посильной трудовой деятельности, совмещаемой с лечением и отдыхом, в зависимости от возраста, пола, состояния здоровья, с целью поддержания активного образа жизни;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья предусматривает проведение медицинских осмотров в учреждении, контроль за состоянием физического и психического здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья) предусматривает проведение индивидуальной и коллективной профилактической работы по пропаганде здорового образа жизни;
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, способствующее формированию знаний, установок, личностных ориентиров и норм поведения, обеспечивающей сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- проведение занятий, по адаптивной физической культуре способствующее формированию и совершенствованию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей получателей социальных услуг;
- оказание первичной медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхание, кровообращение) предусматривающее осмотр получателя социальной услуги и оказание необходимой медицинской и психологической помощи;
- оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья) направленное на обеспечение ухода с учетом состояния здоровья и гигиены тела;
- организация совместно с государственными и муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи проживающим в Отделении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения для обследования и оказания специализированной, в том числе стационарной, медицинской помощи;

- профилактика и лечение пролежней направленная на своевременную диагностику риска развития пролежней, своевременное начало выполнения всего комплекса профилактических мероприятий, восстановление кровообращения в поврежденных тканях, уменьшение сдавливания тканей;
- организация рационального, в том числе диетического, питания проживающих с учетом состояния их здоровья.
- организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения;
- содействие в подготовке документов для проведения медико-социальной экспертизы.
- организация помощи в медико-социальной адаптации и реабилитации.
- содействие в обеспечении получателям социальных услуг необходимыми техническими средствами ухода и реабилитации.
- проведение мероприятий медицинской, социально-бытовой, социокультурной, психологической реабилитации, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации получателя социальных услуг;
- проведение санитарно-гигиенических, противозидемических мероприятий;
- приобретение необходимых лекарственных препаратов и изделия медицинского назначения, обеспечивающее своевременную и в необходимом объеме помощь с учетом характера заболевания, медицинских показаний, физического и психического состояния получателей услуги;
- использование в процессе системы менеджмента качества традиционных и инновационных технологий и методик по оказанию получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских и социально-правовых услуг;
- проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формирования здорового образа жизни индивидуально и в группах взаимоподдержки;
- консультирование и проведение просветительских мероприятий по организации рационального (диетического) питания с учетом состояния здоровья и возрастных изменений, гигиене питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и т.д.;
- организация занятий лечебной физкультуры проживающим Учреждения;

3.3. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

3.3.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

3.3.2. Социально-медицинские, направленные на поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателем социальных услуг для выявления отклонений в состоянии его здоровья.

3.3.3. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия.

3.3.4. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у

них позитивных интересов, организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей.

3.3.5. Социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.

3.3.6. Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.3.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

4. Организация управления отделением

4.1. Общая организация управления отделением возлагается на старшую медицинскую сестру, которая:

- руководит деятельностью отделения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации);
- принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
- вносит руководству учреждения предложения по вопросам совершенствования работы отделения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;
- предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности отделения.

4.2. В период отсутствия старшей медицинской сестры её обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

4.3. Директор Учреждения координирует деятельность отделения, оказывает сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

4.4. Работа строится на основе годового плана работы Учреждения, регламентируется графиком работы сотрудников отделения, утвержденными директором Учреждения.

4.5. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления медицинских услуг осуществляет директор.

5. Права и ответственность

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения.

5.1.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.

5.1.5. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

5.2. Руководитель отделения старшая медицинская сестра несет персональную ответственность за:

- исполнение возложенных на Отделение функций и задач;
- организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;
- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

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

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

5.6. По представлению руководства отделения к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.

5.7. 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.

5.8. Сотрудники отделения в пределах своей компетенции вправе:

- вносить предложения по вопросам организации и условий труда;
- проходить в установленном порядке аттестацию;
- повышать свою квалификацию.

6. Заключительные положения

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

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

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

Положение разработал:

Юрисконсульт



Е.С. Потапова