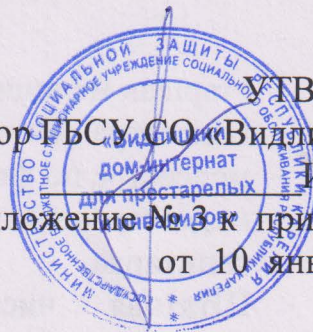


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Видлицкий ДИ»
И.И. Аутио
Приложение № 3 к приказу № 64
от 10 января 2025г



**Положение о социально-медицинском отделении Государственного
бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания Республики Карелия
«Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

I. Общие положения

1. Положение о социально-медицинском отделении Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение, Отделение) определяет цели, задачи, основные функции Отделения, порядок организации его работы, права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения.

2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение, ГБУ СО «Видлицкий ДИ»).

3. Работники Отделения относятся к категории основного персонала, назначаются на должности и освобождаются с занимаемых должностей директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

5. Сотрудники Отделения в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими деятельность по предоставлению социальных услуг в сфере социального обслуживания и по оказанию медицинской помощи гражданам, Уставом Учреждения, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

6. В состав Отделения входят следующие должности:

- заведующий Отделением;
- врач-терапевт;
- заведующий аптечным пунктом;
- зубной врач;
- фельдшер;

старшая медицинская сестра;
медсестра диетическая;
медсестра по физиотерапии;
медсестра по массажу;
санитарка.

Штатная численность Отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения.

7. Деятельность Отделения базируется на принципах:

1) доступности, добровольности, гуманности, конфиденциальности социального обслуживания;

2) соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Республики Карелия о социальном обслуживании и об охране здоровья граждан;

3) обеспечения личной ответственности каждого работника Отделения за качество исполнения должностных обязанностей.

II. Цели и задачи Отделения

8. Основной целью деятельности Отделения является организация качественного социально-медицинского обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении.

9. Задачи Отделения:

1) предоставление получателям социальных услуг первичной доврачебной и врачебной помощи в соответствии с ежегодно принимаемой Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия и на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности от 04.08.2015 № ЛО41-01175-10/00368651;

2) осуществление фармацевтической деятельности на основании лицензии от 24.07.2013 № ЛО42-01175-10/00569349;

3) обеспечение организации мероприятий, предусмотренных соглашением о взаимодействии Учреждения и ГБУЗ РК «Олонецкая ЦРБ»;

4) содействие получателям социальных услуг с инвалидностью в реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов (далее – ИПРА) в части медицинской реабилитации (абилитации) и обеспечения инвалидов необходимыми техническими средствами реабилитации и услугами;

5) изучение и внедрение в деятельность современных эффективных форм и методов предоставления социально-медицинских услуг;

6) осуществление контроля качества предоставления социально-медицинских услуг, повышение эффективности оказания медицинской помощи получателям социальных услуг.

III. Основные функции Отделения

10. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществление приема получателей социальных услуг (вновь поступающих в Учреждение и возвращающихся после временного выбытия), организация первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки получателей социальных услуг;

2) оказание социально-медицинских услуг в соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия, установленным приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 23.05.2018 № 302-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия», и договорами, заключенными с получателями социальных услуг:

а) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья:

- проведение плановых медицинских осмотров получателей социальных услуг врачом-терапевтом и (или) фельдшером Учреждения,
- ежедневный контроль жизненно-важных показателей получателя социальных услуг врачом-терапевтом и (или) фельдшером Учреждения при ухудшении состояния здоровья;

б) выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг:

- выдача медицинских заключений, направлений к специалистам медицинской организации, подготовка результатов наблюдений за получателем социальных услуг для ознакомления врачами-специалистами;

- направление получателей социальных услуг на инструментальные исследования в медицинскую организацию (ФГ, УЗИ, ЭКГ, рентгенография и скопия);

- профилактика осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг посредством организации и проведения профилактического осмотра (не реже 2 раз в год) и ежегодного углубленного медицинского осмотра всех получателей социальных услуг с привлечением врачей-специалистов медицинской организации, функционального и лабораторного обследования (не реже 1 раза в год);

- организация прохождения диспансеризации получателями социальных услуг;

- помещение получателей социальных услуг в изолятор в случае выявления признаков инфекционного заболевания;

- вызов скорой помощи при заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях получателей социальных услуг, требующих срочного медицинского вмешательства;

- забор материалов для проведения лабораторных исследований, доставка их в лабораторию (не реже 1 раз в год);

- заполнение истории болезни;

в) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг (организация бесед, лекций, занятий с получателями социальных услуг по вопросам профилактики заболеваний, предупреждения появления вредных привычек и избавления от них и прочим в соответствии с утвержденным планом мероприятий, в том числе с привлечением специалистов медицинской организации);

г) консультирование (индивидуальное и групповое) получателей социальных услуг по социально-медицинским вопросам: профилактика заболеваний, проведение оздоровительных мероприятий, порядок прохождения диспансеризации и (или) проведения медико-социальной экспертизы для установления или изменения группы инвалидности, получения ИПРА, санитарно-просветительская работа для решения вопросов возрастной адаптации;

д) приобретение в соответствии с назначением врача (фельдшера) по льготным рецептам и (или) за счет средств получателя лекарственных препаратов:

- выписка и получение медикаментов по бесплатным рецептам;
- выписка рецептов на медикаменты и их получение за счет средств получателей социальных услуг;
- обеспечение медикаментами за счет средств получателей социальных услуг по их заявкам;

3) содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке (контроль сроков, разъяснение порядка прохождения, сбор необходимых документов);

4) содействие в госпитализации получателей социальных услуг в медицинские организации (вызов дежурного врача, взаимодействие с медицинскими работниками, запись к врачам в целях плановой госпитализации при необходимости);

5) оказание стоматологической помощи в зубном кабинете Учреждения, а также содействие в получении стоматологической, в том числе протезно-ортопедической помощи на базе медицинской организации (запись на прием к врачу, оформление документов, помощь в заказе протезно-ортопедических изделий в случае необходимости);

6) внедрение принципов рационального и лечебного питания получателей социальных услуг с учетом норм физиологических потребностей, биологических свойств пищевых продуктов в диетотерапии, заболеваний, сохранения пищевой ценности продуктов питания при хранении и кулинарной обработке;

10) обеспечение Отделения необходимыми медикаментами, расходными материалами, изделиями медицинского назначения, дезинфицирующими и антисептическими средствами;

11) проведение стерилизационных и дезинфекционных мероприятий, направленных на профилактику внебольничных инфекций, в том числе передаваемых парентеральным путем;

12) организация и контроль проведения противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в Учреждении;

13) осуществление контроля за своевременным, рациональным и целевым использованием лекарственных препаратов;

14) обеспечение проведения мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных получателям социальных услуг с инвалидностью согласно ИПРА, содействие в обеспечении инвалидов необходимыми техническими средствами реабилитации и услугами, осуществление мониторинга реализации ИПРА;

15) ведение учета оказываемых социальных услуг, а также подготовка отчетной статистической и аналитической информации об оказанных социальных услугах и работе Отделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

16) межведомственное взаимодействие с организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам медицинского обслуживания получателей социальных услуг;

17) проведение технических учёб по направлению медицинской деятельности для персонала Учреждения.

IV. Организация деятельности Отделения

11. Руководство работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

12. Непосредственный контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.

13. Заведующий Отделением:

1) руководит деятельностью Отделения, организует его работу, принимает решения, обязательные к исполнению работниками Отделения;

2) распределяет функциональные обязанности и дает отдельные поручения работникам Отделения;

3) контролирует исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отделения; при необходимости – привлекается к контролю качества осуществления медицинской деятельности сотрудниками отделений активного наблюдения и поддерживающего ухода и отделения интенсивного ухода (отделений милосердия) Учреждения;

4) контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в Учреждении, в том числе правил работы и условий содержания изолятора, спальных комнат, жилых комнат, библиотеки, санитарных комнат, туалетов, прачечной, пищеблока, подсобных помещений, прочих требований;

5) участвует в подготовке проектов локальных актов Учреждения в пределах своей компетенции, согласовывает, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

6) участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Учреждения, планирует работу Отделения на основании планов работы Учреждения;

7) осуществляет подготовку отчетов о работе Отделения и предоставлении социальных услуг в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

8) вносит предложения в администрацию Учреждения по совершенствованию работы Отделения, повышению эффективности деятельности сотрудников Отделения;

9) вносит в администрацию Учреждения предложения о материальном стимулировании, поощрении работников Отделения и применению к ним мер дисциплинарной ответственности согласно Положению об оплате труда работников ГБУ СО «Видлицкий ДИ»;

10) вносит в администрацию Учреждения предложения по повышению квалификации работников Отделения;

11) контролирует соблюдение работниками Отделения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте;

12) использует в работе телекоммуникационные средства и технологии (компьютеры, веб-камеры, видеоконференцсвязь), работает в информационной системе «Катарсис. Соцзащита», предоставляет информацию о работе Отделения для размещения на Интернет-ресурсах: официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на официальной странице Учреждения в социальной сети «ВКонтакте» и т.д.;

13) выполняет поручения директора Учреждения;

14) осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

14. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного директором Учреждения.

15. Сотрудники Отделения:

1) обеспечивают исполнение утвержденных планов работы Отделения;

2) обеспечивают качественное предоставление социальных услуг и исполнение иных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;

3) ведут индивидуальный учет предоставляемых социальных услуг в установленном в Учреждении Порядке;

4) отчитываются перед заведующим Отделением о своей деятельности в установленном в Учреждении порядке;

5) обеспечивают сохранность и рациональное использование оборудования Учреждения, а также осуществляют контроль за его своевременным техническим обслуживанием;

6) в системе повышают свою квалификацию, участвуют в семинарах, совещаниях, обучении, переподготовке в соответствии с направлениями деятельности.

16. В рамках осуществления своей деятельности работники Отделения осуществляют ведение следующей документации:

- 1) журнал учёта вновь поступивших граждан;
- 2) журнал учёта смерти получателей социальных услуг;
- 3) журнал учёта флюорографических обследований получателей социальных услуг;
- 4) журнал диспансерного наблюдения;
- 5) прививочный журнал;
- 6) журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров;
- 7) журнал регистрации послерейсовых медицинских осмотров;
- 8) журнал учёта социально-медицинских услуг;
- 9) журнал учёта перевозок пациентов в ЛПУ;
- 10) журнал учёта граждан направленных на медико-социальную экспертизу;
- 11) журнал учёта технических средств реабилитации инвалидов;
- 12) журнал учёта работы физиотерапевтического кабинета;
- 13) журнал учёта температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении;
- 14) журналы регистрации и контроля бактерицидных установок;
- 15) журналы технического обслуживания медицинской техники в зубном и физиотерапевтическом кабинетах;
- 16) журналы режима проведения генеральных уборок в зубном и физиотерапевтическом кабинетах.
- 17) журнал учёта по дезинфекции стоматологических инструментов;
- 18) журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава);
- 19) журнал учёта качества предстерилизационной обработки в зубном кабинете;
- 20) журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;
- 21) журнал учёта выдачи абсорбирующего белья.

17. Режим работы сотрудников Отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «Видлицкий ДИ».

18. Отделение в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

V. Права и обязанности сотрудников Отделения

19. Сотрудники Отделения для выполнения возложенных на них задач имеют право:

- 1) давать разъяснения, рекомендации получателям социальных услуг и их родственникам по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отделения;
- 2) использовать в своей деятельности имущество Учреждения для выполнения возложенных на Отделение задач;

3) запрашивать от получателей социальных услуг информацию, документы, сведения, материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) участвовать в осуществлении межведомственного взаимодействия, в том числе межведомственного информационного взаимодействия с организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам социального обслуживания и социального сопровождения получателей социальных услуг;

5) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения;

6) проводить собрания и участвовать в мероприятиях, проводимых в Отделении и в Учреждении.

20. Работники Отделения обязаны:

1) соблюдать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

2) использовать информацию получателей социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

3) исполнять иные обязанности поставщика социальных услуг, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

VI. Ответственность сотрудников Отделения

21. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

22. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Отделения устанавливается должностной инструкцией и трудовым договором.

23. Всю полноту ответственности за качество выполнения задач, возложенных на Отделение настоящим Положением, несёт заведующий Отделением.