



Министерство социальной политики  
Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение  
«Кузьмьярский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

01 ноября 2025 г.

п. Кузьмьяр

№ 125

О мультидисциплинарной команде

В целях совершенствования комплексной медикопсихологосоциальной помощи получателям социальных услуг ГБУ «Кузьмьярский ПНИ», повышения качества оказываемых услуг, в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 № 442ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 21.11.2011 № 323ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 788н «Об утверждении Порядка организации медицинской реабилитации взрослых»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

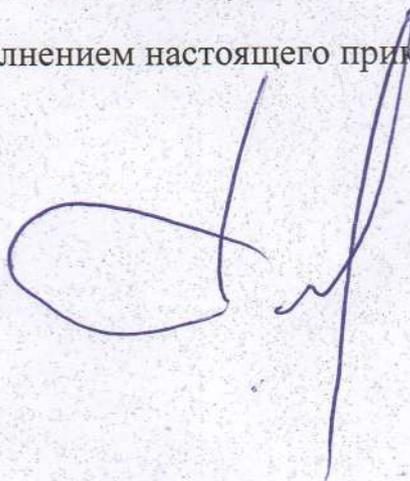
1. Назначить заместителя директора по общим вопросам Сеницыну Наталью Павловну ответственным за внедрение мультидисциплинарной команды в ГБУ "Кузьмьярский ПНИ" в рамках реализации проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.
2. Создать в ГБУ «Кузьмьярский ПНИ» мультидисциплинарную команду ПНИ в следующем составе:
  - Председатель комиссии:
    - Заместитель директора по общим вопросам Сеницына Наталья Павловна.
  - Члены комиссии:

- Заместитель директора по медицинской части Бесчастная Ирина Александровна.
- Врач общей врачебной практики Соловьева Галина Александровна.
- Фельдшер Комарова Лариса Николаевна.
- Старшая медицинская сестра Козорог Веста Сергеевна.
- Инструктор по врачебной физкультуре (вакантно).
- Специалист по социальной работе Шитова Наталья Юрьевна.
- Психолог (вакантно).
- Юрисконсульт (вакантно).

3. Утвердить Положение о мультидисциплинарной команде в ГБУ «Кузьмийский ПНИ» в рамках реализации проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами. (Приложение № 1).

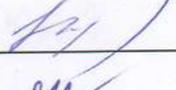
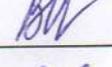
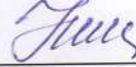
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.С. Петухов

Лист ознакомления  
с приказом директора ГБУ «Кузьмьярский ПНИ» от 01.11.2025 года № \_\_\_\_\_  
« О мультидисциплинарной команде»

« 01 »	ноября	2025 г.		Синицына Н.П.
« 01 »	ноября	2025 г.		Бесчастная И.А.
« 01 »	ноября	2025 г.		Соловьева Г.А.
« 01 »	ноября	2025 г.		Комарова Л.Н.
« 01 »	ноября	2025 г.		Козорог В.С.
« 01 »	ноября	2025 г.		Шитова Н.Ю.

**Положение  
о мультидисциплинарной команде в  
ГБУ "Кузьмьярский ПНИ"  
в рамках реализации проекта по созданию системы  
долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и  
инвалидами**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о мультидисциплинарной команде в ГБУ «Кузьмьярский ПНИ» в рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами определяет понятие, назначение, основные функции мультидисциплинарной команды (далее – МДК) в организации социального обслуживания, предоставляющей услуги в стационарной форме социального обслуживания, (далее – Учреждение) в целях реализации мероприятий в рамках проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее – проекта СДУ).

1.2. МДК создается на базе Учреждения.

1.3. МДК – это группа специалистов Учреждения, а также привлеченных специалистов, в том числе на основе соглашений о сотрудничестве, сформированная на постоянной или временной основе с целью предоставления услуг по долговременному уходу в отношении получателей социальных услуг Учреждения на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), индивидуального плана ухода, индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее – ИПРА) при ее наличии.

1.4. В своей деятельности МДК руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства социальной политики Нижегородской области и Министерство здравоохранения Нижегородской области, утвержденными в рамках реализации проекта СДУ, а также настоящим Положением.

**II. Цель и задачи деятельности МДК**

2.1. Основной целью деятельности МДК в Учреждении является организация комплексного, качественного, долговременного ухода за получателями социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

## 2.2. Основные задачи МДК:

2.2.1. Организация мультидисциплинарного консилиума с целью определения видов мероприятий по профессиональному уходу, медицинской и социальной реабилитации, способствующих улучшению условий жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов и расширению их возможностей самостоятельно обеспечивать основные жизненные потребности.

2.2.2. Закрепление за специалистами МДК определенных функций с целью обеспечения качества, полноты и своевременности мероприятий по долговременному уходу за получателями социальных услуг с учетом их потребностей и индивидуальных особенностей.

2.2.3. Информирование, консультирование получателей социальных услуг, родственников и иных лиц, осуществляющих уход за гражданами, нуждающимися в проведении мероприятий долговременного ухода, по вопросам реабилитации, общего и профессионального ухода, в том числе с использованием вспомогательных технических средств реабилитации и ухода.

## III. Содержание деятельности МДК

3.1. Разработка и планирование долговременного ухода и социального сопровождения получателей социальных услуг.

3.2. Определение видов мероприятий по долговременному уходу, медицинской и социальной реабилитации, способствующих улучшению условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, расширению их возможностей самостоятельно обеспечивать основные жизненные потребности.

3.3. Объединение усилий участников долговременного ухода в целях обеспечения качественного и полноценного долговременного ухода за получателями социальных услуг при условии сохранения их самостоятельности и уменьшения зависимости от посторонней помощи.

3.4. Координирование действий всех участников системы долговременного ухода в выработке единой стратегии помощи и ухода для получателя социальных услуг.

3.5. Оказание консультативной и методической помощи всем участникам системы долговременного ухода.

3.6. Контроль выполнения индивидуальных планов ухода, динамическая оценка промежуточных результатов реализации целей индивидуального плана ухода, необходимости их корректировки.

3.7. Участие во взаимодействии с другими ведомствами, организациями и учреждениями в решении вопросов организации долговременного ухода за получателями социальных услуг, оказания медицинской помощи.

## IV. Состав и функции участников МДК

4.1. Состав МДК: заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, специалисты по социальной

4.2. Приказом руководителя учреждения назначается руководитель (председатель МДК), в функции которого входит общая организация деятельности МДК, планирование и проведение мультидисциплинарных консилиумов, организация разработки и корректировки истории ухода, включающей индивидуальный план, разработка и утверждение индивидуального плана ухода.

#### 4.3. Функции МДК:

##### 4.3.1. Заместитель директора по общим вопросам

- определяет цели ухода за получателем социальных услуг;
- организует разработку, коррекцию (при необходимости) индивидуального плана ухода за получателем социальных услуг, осуществляет контроль выполнения мероприятий индивидуального плана ухода;
- предоставляет необходимую информацию для старшей медицинской сестры, среднего медицинского персонала, специалистов по социальной работе, персонала, осуществляющего уход;
- осуществляет контроль качества ухода;
- проводит разъяснительную работу с родственниками получателя социальных услуг по вопросам организации ухода.
- осуществляет планирование, организацию и проведение культурно-досуговых, физкультурно-спортивных, познавательных мероприятий для получателей социальных услуг, обучения навыкам самостоятельной жизни, навыкам компьютерной грамотности, в том числе с привлечением сторонних организаций и ведомств, волонтеров, (добровольцев);

##### 4.3.2. Заместитель директора по медицинской части

- определяет цели ухода за получателем социальных услуг;
- определяет перечень медицинских рекомендаций, индикаторы наблюдения за состоянием здоровья получателя социальных услуг для включения в индивидуальный план ухода;
- осуществляет контроль выполнения мероприятий индивидуального плана ухода, коррекцию индивидуального плана ухода (при необходимости);
- предоставляет необходимую информацию для старшей медицинской сестры, среднего медицинского персонала, специалистов по социальной работе, персонала, осуществляющего уход;
- осуществляет контроль качества ухода;
- составляет график прохождения медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

##### 4.3.2. Врач-специалист (терапевт, психиатр):

- определяет цели ухода за получателем социальных услуг;
- осуществляет медицинский осмотр получателя социальных услуг;
- осуществляет контроль выполнения мероприятий индивидуального плана ухода, коррекцию индивидуального плана ухода (по необходимости);

- докладывает заместителю директора по медицинской части об осложнениях и заболеваниях получателя социальных услуг, осложнениях, возникших в результате проведения медицинских манипуляций или в случаях нарушения внутреннего распорядка, выходящих за пределы его компетенции;
- оповещает заместителя директора по медицинской части о наличии медицинских показаний к оказанию паллиативной медицинской помощи у получателя социальных услуг;
- назначает соответствующее лечение получателя социальных услуг;
- взаимодействует со специалистами структурных подразделений медицинских организаций по вопросам диспансеризации, вакцинации, медицинского обследования, получения консультаций врачей-специалистов, оказания паллиативной помощи, госпитализации получателя социальных услуг.

#### **4.3.3. Фельдшер:**

- принимает непосредственное участие в разработке и реализации индивидуального плана ухода за получателем социальных услуг;
- предоставляет необходимую информацию для старшей медицинской сестры, среднего медицинского персонала, специалистов по социальной работе, персонала, осуществляющего уход;
- осуществляет контроль качества ухода;
- осуществляет контроль за состоянием здоровья получателя социальных услуг: проводит осмотр, организует консультацию с врачом-специалистом;
- вызывает врача, в том числе бригаду скорой медицинской помощи и/или врача, оказывающего паллиативную медицинскую помощь при наличии некупируемых тяжелых проявлений заболевания;
- сообщает врачу или заведующему отделением об обнаруженных осложнениях и заболеваниях получателя социальных услуг, осложнениях, возникших в результате проведения медицинских манипуляций или в случаях нарушения внутреннего распорядка, выходящих за пределы его компетенции;
- назначает соответствующее лечение получателю социальных услуг;
- контролирует сроки прохождения диспансеризации, профилактических медицинских осмотров, сроки проведения вакцинации, необходимости проведения обследований. Формирует списки получателей социальных услуг для прохождения диспансеризации, медицинских осмотров, вакцинации;
- организует сопровождение получателей социальных услуг в лечебное учреждение для прохождения исследований, консультаций врачей-специалистов, диспансеризации, вакцинации, госпитализации;
- взаимодействует со специалистами структурных подразделений медицинских организаций по вопросам диспансеризации, вакцинации, медицинского обследования, получения консультаций врачей-специалистов, оказания паллиативной помощи, госпитализации получателя социальных услуг.

#### **4.3.4. Старшая медицинская сестра:**

- руководит деятельностью среднего медицинского персонала, персонала, осуществляющего уход, в рамках реализации индивидуальных планов ухода за получателями социальных услуг;
- принимает непосредственное участие в разработке и реализации индивидуального плана ухода за получателем социальных услуг;
- осуществляет контроль выполнения мероприятий индивидуального плана ухода медицинским персоналом, специалистами по социальной работе, организует коррекцию индивидуального плана ухода (при необходимости);
- осуществляет контроль качества ухода за получателем социальных услуг;
- осуществляет контроль выдачи (выдачу) лекарственных средств получателям социальных услуг по назначению врача;
- организует сопровождение получателей социальных услуг в лечебное учреждение для прохождения исследований, консультаций врачей-специалистов, диспансеризации, вакцинации, госпитализации;
- обеспечивает инфекционную безопасность получателей социальных услуг, медицинского персонала, специалистов по социальной работе; выполняет требования инфекционного контроля в медицинском отделении;
- проводит обучение медицинского персонала, специалистов по социальной работе, персонала, осуществляющего уход, проведению профилактических мероприятий, предупреждающих возникновение острых состояний у получателей социальных услуг с недостаточностью самостоятельного ухода, снижению риска возникновения осложнений хронических заболеваний;
- заполняет медицинскую документацию, осуществляет контроль за качеством ведения средним медицинским персоналом медицинской документации.

#### **4.3.5. Инструктор по лечебной физкультуре:**

- выполняет назначения и рекомендации врача, включенные в индивидуальный план ухода за получателем социальных услуг, в рамках подбора и проведения ЛФК, АФК;
- сопровождает процесс проведения процедур пояснениями значения и последовательности своих действий;
- следит за состоянием здоровья, самочувствием получателя социальных услуг во время и после проведения мероприятий, при ухудшении состояния немедленно сообщает лечащему врачу, фельдшеру.

#### **4.3.6. Специалист по социальной работе:**

- ведёт прием граждан, поступающих на стационарное обслуживание в Учреждение, изучает биографию получателя социальных услуг;
- принимает непосредственное участие в разработке и реализации индивидуального плана ухода за получателем социальных услуг;

- готовит информацию для внесения изменений в индивидуальную программу предоставления социальных услуг получателей социальных услуг и индивидуальный план ухода;
- осуществляет взаимодействие с получателями социальных услуг, родственниками получателей социальных услуг по вопросам реализации прав граждан;
- организует оказание волонтерской (добровольческой) помощи получателям социальных услуг, нуждающимся в СДУ;
- организует получение общего, профессионального образования (обучения) получателей социальных услуг, нуждающихся в СДУ, в соответствии с ИПРА;
- ведет отчетную документацию по СДУ, в пределах своей компетенции.
- принимает непосредственное участие в разработке и реализации индивидуального плана ухода за получателем социальных услуг;
- определяет (совместно с другими специалистами) объем необходимых инвалидам реабилитационных услуг в соответствии с ИПРА;
- обеспечивает оказание услуг по социальной реабилитации в соответствии с ИПРА;
- проводит мероприятия по подбору для инвалидов технических средств реабилитации и обучению пользования ими;
- осуществляет контроль за выдачей абсорбирующего белья инвалидам в соответствии с ИПРА;
- проводит мероприятия по социальной реабилитации и адаптации инвалидов с максимальным вовлечением в реабилитационный процесс с учетом состояния здоровья, в соответствии с индивидуальным планом ухода;
- организует обучение инвалидов доступным профессиональными навыкам.
- организует трудоустройство получателей социальных услуг, нуждающихся в СДУ, в соответствии с ИПРА;

#### **4.3.8. Психолог:**

- проводит психологическую диагностику получателей социальных услуг, по результатам диагностики вносит психологические мероприятия в индивидуальный план ухода;
- дает рекомендации другим участникам МДК по взаимодействию с получателем социальных услуг;
- обеспечивает оказание психологической помощи, психологического сопровождения получателей социальных услуг;
- осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- проводит психологические тренинги по формированию и развитию у получателей социальных услуг качеств, необходимых для самостоятельной жизни и социализации;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности получателей социальных услуг, и принимает меры по оказанию различного вида

психологической помощи: консультативной, профилактической и психокоррекционной;

- обучает получателей социальных услуг приемам и методам бесконфликтного общения с окружающими людьми;
- оказывает экстренную психологическую помощь;
- проводит мероприятия по профилактике профессионального выгорания для участников МДК.

#### **4.3.9. Юрисконсульт:**

- предоставляет услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- осуществляет консультирование получателей социальных услуг по вопросам, связанным с защитой их прав и законных интересов, либо разъяснение права на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;
- оказывает содействие в подготовке и направлении в соответствующие органы, организации заявлений и документов (при необходимости);
- оказывает помощь в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказывает помощь получателям социальных услуг в написании документов и заполнении форм документов;
- заполняет документацию по уходу в пределах своей компетенции.

### **V. Порядок организации работы МДК**

5.1. Заседания (первичное, текущее, итоговое), рабочие встречи с целью оперативной передачи информации.

5.2. Назначенный приказом руководителя учреждения руководитель (председатель) МДК в полной мере владеет информацией о деятельности МДК, осуществляет:

- организацию деятельности МДК, планирование и проведение мультидисциплинарных консилиумов;
- взаимодействие специалистов МДК;
- организацию разработки и корректировки истории ухода, разработку и утверждение индивидуального плана ухода;
- контроль своевременности проведения мультидисциплинарных консилиумов, рабочих встреч.

5.3. периодичность проведения мультидисциплинарных консилиумов:

- ✓ плановые консилиумы - не менее 4-х раз в год;
- ✓ внеплановые консилиумы и рабочие встречи — по мере необходимости в связи с принятием экстренных мер по выявленным обстоятельствам и потребностям получателей социальных услуг, корректировке индивидуальных планов ухода и т.д.

### **VI. Документация и отчетность МДК**

6.1. В процессе деятельности МДК оформляются следующие документы:

6.1.1. Приказ руководителя Учреждения о назначении ответственного за внедрение системы долговременного ухода в деятельность Учреждения; о создании МДК и утверждении положения о деятельности МДК.

6.1.2. Протоколы заседаний МДК.

6.1.3. Индивидуальные планы ухода за получателями социальных услуг.

6.2. Отчетность о деятельности МДК формируется по запросу вышестоящих органов.

6.3. Каждый участник МДК должен быть ознакомлен с положением о деятельности МДК и несет персональную ответственность за неисполнение функций, предусмотренных положением о деятельности МДК.