Утверждено:
Приказом директора
ГБУ «ДСО «Варнавинский»
В.Ю. Штановым
от 01.07.2016 № 64

В.Ю. Штанов

Положение
о социально-медицинском отделении
ГБУ «Дом социального обслуживания «Варнавинский»

Настоящее положение определяет порядок работы социально-медицинского отделения Государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Варнавинский» (далее – Учреждение), которое является одним из структурных подразделений Учреждения.

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отделения.

I. Общие положения.

1.1. Социально-медицинское отделение Учреждения предназначено для проведения реабилитационных мероприятий медицинского и социального характера, квалифицированного оказании медицинской помощи получателям социальных услуг, создания системы социально-медицинских мероприятий для получателей социальных услуг, обеспбчивающих оптимальные условия оказания социально-медицинской помощи в соответствии с их возрастными особенностями, состоянием здоровья и специальными потребностями, а так же предоставление социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.2. Руководство отделения осуществляет заведующий, он в свою очередь подчиняется директору учреждения, заместителю директора по медицинской части.

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

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- федеральным законом РФ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- законом РФ от 02.07.1992г. №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
- приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 21.04.2022 года № 214 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- иными нормативно-правовыми актами.

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

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения.

1.8. Штаты Отделения устанавливаются на основе типового штатного расписания с учетом мощности Отделения.

II. Основные задачи и функции отделения.

2.1. Основными задачами социально-медицинского отделения являются:

2.1.1. Оказание медицинских услуг в рамках имеющей у учреждения лицензии на осуществление медицинской деятельности.

2.1.2. Предоставление получателям социальных услуг социально-медицинских и социально-психологических услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, индивидуальной программы реабилитации и абилитации (при наличии), условиями договоров о

предоставлении социальных услуг, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями.

2.1.3. Проведение восстановительной и поддерживающей терапии, организация лечебно-диагностических, профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по ликвидации угрозы для жизни, предупреждению возможных осложнений состояния здоровья у получателей социальных услуг Учреждения.

2.1.4. Осуществление фармацевтической деятельности.

2.1.5. Оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

2.1.6. Участие в организации для получателей социальных услуг доступной среды жизнедеятельности, удовлетворяющей специальными медико-социальными и технологическим требованиям.

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

2.2.1. Квалифицированная медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках имеющейся лицензий на медицинскую деятельность.

2.2.2. Проведение оздоровительных мероприятий.

2.2.3. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявление отклонений в состоянии здоровья.

2.2.4. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонения в состоянии здоровья).

2.2.5. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

2.2.6. Содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения.

2.2.7. Оказание стоматологической помощи, оказание содействия в зубопротезировании и протезно-ортопедической помощи.

2.2.8. Содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умершего родственников или их отказе осуществлять погребение).

2.2.9. Организация и контроль санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий.

2.2.10. Контроль качества рационального (в том числе диетического) питания с

учетом состояния здоровья получателей социальных услуг Учреждения.

2.2.11. Организация мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг Учреждения.

2.2.12. Содействие в организации санитарно-просветительской работы среди получателей социальных услуг Учреждения.

2.2.13. Оценка эффективности реабилитационных мероприятий.

2.2.14. Организация, разработка и внедрение инновационных форм и методов медико-социальной реабилитации.

2.2.15. Ведение учетно-отчетной документации, составление планов и анализов работы Отделения, предоставлении отчетной документации по установленным формам.

III. Организация деятельности Отделения.

3.1. Лечебно-профилактическая помощь в Отделении направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, проведение симптоматического лечения получателей социальных услуг в терминальных стадиях, обеспечение динамического наблюдения о за состоянием здоровья получателей социальных услуг, организацию за ними квалификационного ухода, рационального питания, в том числе диетического, а так же обеспечение их в необходимых случаях техническими вспомогательными средствами.

3.2. Специалисты отделения:

3.2.1. Ежегодно проводят углубленные осмотры всех получателей социальных услуг;

3.2.2. Своевременно выполняют врачебные назначения, проводят забор анализов, выполняют медицинские процедуры (наложение повязок, инъекции, профилактика пролежней и прочее);

3.2.3. В рамках проведения оздоровительных мероприятий проводится оздоровительная гимнастика, физиотерапевтические процедуры, массаж и пр.

3.3. Статистики:

3.3.1. Организация и осуществление приема получателей социальны услуг на социальное обслуживание, оформляют необходимую документацию, формируют личные дела получателей социальных услуг Учреждения;

3.3.2. Ежедневно ведут учет движения получателей социальных услуг Учреждения, предоставляют сведения директору Учреждения и иным заинтересованным лицам, оформляют при этом всю необходимую документацию;

3.3.3. Ежедневно запрашивают информацию о наличии получателей социальных услуг Учреждения и передают ведения медицинской сестре диетической для составления меню;

3.3.4. Осуществляется оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг, а так же выбывших и умерших получателей социальных услуг Учреждения, хранение и замену (при необходимости) личных документов получателей социальных услуг Учреждения;

3.3.5. В случае смерти получателя социальных услуг Учреждения организуют оказание ритуальных услуг в соответствии с локально-нормативными актами Учреждения по организации ритуальных услуг;

3.3.6. Организуют хранение и обеспечение сохранности документов, поступающих в архив медицинской документации Учреждения;

3.3.7. Формируют пакет документов для госпитализации получателей социальных услуг в медицинские учреждения;

3.3.8. Направляют в соответствующие инстанции отчеты, статистические данные и другую информацию в соответствии с локально-нормативными актами Учреждения;

IV. Права и ответственность работников Отделения.

4.1. Работники отделения имеют право:

4.1.1 получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;

4.1.5 участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.

4.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

4.2.1. выполнение возложенных на отделение функций и задач;

4.2.3. организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения;

4.2.4. рациональное и эффективное использование материальных финансовых ресурсов;

4.2.5. состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;

4.2.6. соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.3. Сотрудники отделения в пределах своей компетенции вправе:

4.3.1. вносить предложения по вопросам организации и условий труда;

4.3.2. проходить в установленном порядке аттестацию;

4.3.3. повышать свою квалификацию.

V. Заключительные положения.

5.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению разрабатываются и подготавливаются заведующим отделением и предоставляются на утверждение директору учреждения.

5.2. Основанием для внесения изменений может быть изменение действующего законодательства, распоряжений директора учреждения, вышестоящих органов.