

Утверждено
Приказом директора ГБУ
«Перевозский дом-интернат»
от « 29 » апреля № 33

Положение о социально-медицинском отделении

1. Общие положения.

Социально-медицинское отделение является структурным подразделением Учреждения. Предназначено для организации медицинского и социального обслуживания получателей социальных услуг.

Социально-медицинское отделение необходимо для проведения комплекса медицинских, лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

В своей деятельности социально-медицинское отделение руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Минздравсоцразвития РФ, Министерства социальной политики, Уставом Учреждения, данным Положением.

2. Задачи и функции социально-медицинского отделения.

Основными задачами социально-медицинского отделения являются:

- Осуществление комплекса мероприятий медицинского и социального характера.
- Организация выполнения видов медицинской деятельности в соответствии с выданной лицензией.
- Обеспечение ухода и надзора за получателями социальных услуг, их отдыха, досуга лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.

Социально-медицинское отделение:

- Производит прием и размещение граждан в соответствии с профилем учреждения, обеспечивает адаптацию граждан к новой обстановке и коллективу, создание для получателей социальных услуг благоприятных условий жизни.
- Организует рациональное питание проживающих с учетом их возраста и состояния здоровья.
- Осуществляет уход за проживающими в соответствии с установленными режимами содержания.
- Организует медицинское обслуживание, проведение медицинской реабилитации и консультаций врачей - специалистов, а также госпитализацию нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения органов здравоохранения.
- Организует и проводит санитарно - гигиенические и противоэпидемические мероприятия в помещениях учреждения и на его территории.

- Осуществляет мероприятия по медико - социальной реабилитации инвалидов с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности.
- Содействует пожилым людям и инвалидам в протезировании (зубными протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно- ортопедическими изделиями, немоторными средствами передвижения).
- Создает условия для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности.
- Проводит мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрение в практику прогрессивных форм и методов работы по обслуживанию проживающих, внедрению в практику работы средств малой механизации, облегчающих труд обслуживающего персонала по уходу за тяжелобольными.
- Организует и принимает участие в мероприятиях по проведению конференций, семинаров, совещаний по вопросам стационарного социального обслуживания.
- В своей деятельности медицинский персонал учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество работ и услуг.

Структура социально-медицинского отделения:

- Отделение включает в себя смотровые, лечебные кабинеты и вспомогательные помещения.
- К лечебным кабинетам относятся: процедурный кабинет .
- К смотровым кабинетам относятся - кабинет врача, кабинет среднего медперсонала.
- К вспомогательным помещениям относятся - комната для хранения лекарственных средств, изолятор, сан-пропускник.
- Социально-медицинское отделение располагается на 1 и 2 этаже дома- интерната.

3. Руководство социально-медицинского отделения.

3.1. Социально-медицинское отделение функционирует под руководством директора, врача терапевта и старшей медицинской сестры дома-интерната.

3.2. Врач-терапевт и старшая медицинская сестра:

- Организуют и контролируют работу отделений Учреждения и отдельных сотрудников по предоставлению социально-медицинских услуг.
- Обеспечивают организацию и контроль лечебно-профилактической деятельности Учреждения и на основе показателей данной деятельности, принимают необходимые меры по улучшению форм и методов работы.
- Совершенствуют формы и методы работы, участвуют в планировании деятельности отделений Учреждения, формируют предложения по расстановке кадров на рабочих местах в соответствии с их квалификацией.
- Координируют деятельность отделений, оказывающих социально- медицинские услуги, контролируют выполнение их работниками должностных обязанностей.
- Осуществляют контроль за качеством ведения медицинской документации, сопровождающих процесс реабилитации в Учреждении.
- Способствуют повышению квалификации медицинского персонала Учреждения, систематически повышает свою квалификацию.
- Квалифицированно и своевременно исполняют приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

- Обеспечивают соблюдение действующего законодательства в области противодействия коррупции.
- Осуществляют иные полномочия, установленные законодательством, Уставом Учреждения и заключённым трудовым договором.

3.2. Старшая медицинская сестра:

- Проводит переговоры по заключению договоров на техническое обслуживание медицинской техники и оборудования.
- Осуществляет введение, учет и хранение личных дел, хранение и учет личных документов получателей социальных услуг.
- Осуществляет зачисление, переводы, прекращения предоставления социальных услуг получателей социальных услуг.
- Организует лечебно-профилактическую, санитарно-противоэпидемическую, воспитательную, санитарно-просветительную и медико-социальную работу в учреждении.
- Контролирует качество работы среднего, младшего медицинского персонала.
- Проводит собеседование и отбор сотрудников для медицинской работы, представляет кандидатуры директору для оформления на работу.
- Утверждает графики работы медперсонала и ежегодных отпусков медицинских работников.
- Визирует медицинские документы.
- Обеспечивает повышение квалификации, аттестацию и переаттестацию медицинских работников согласно плана.
- Ведет отчетную документацию, составляет планы работы медицинской части, контролирует их исполнение.
- Проводит по необходимости производственные собрания и совещания.
- Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.
- Обеспечивает соблюдение действующего законодательства в области противодействия коррупции.
- Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, Уставом Учреждения и заключённым трудовым договором.