

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ «Вахтангский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от «30» сентября 2020 г. № 88-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-медицинском отделении
ГБУ «Вахтангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области и определяет организацию, цели, задачи и функции социально-медицинского отделения.

1.2. Социально-медицинское отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Вахтангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Нижегородской области, приказами ГКУ НО «УСЗН городского округа город Шахунья», Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными и распорядительными документами Учреждения.

1.4. Отделение предназначено для осуществления деятельности по предоставлению социально-медицинских услуг получателям социальных услуг.

1.5. Отделение создается, осуществляет свою деятельность, реорганизуется и ликвидируется решением министерства социальной политики Нижегородской области.

2. Цель и задачи Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг посредством оказания социально-медицинских услуг, формирование навыков здорового образа жизни у получателей социальных услуг.

2.2. Задачи Отделения:

2.2.1. Обеспечение доступности и адресности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.2.2. Качественное предоставление социально-медицинских услуг.

2.2.3. Обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг.

2.2.4. Оказание лечебно-профилактической, неотложной, первичной специализированной помощи получателям социальных услуг.

2.2.5. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

2.2.6. Внедрение новых технологий, форм и методов работы по социально-медицинскому обслуживанию получателей социальных услуг.

2.2.7. Обеспечение активного сотрудничества с лечебно-профилактическими, медико-социальными организациями, направленное на улучшение состояния здоровья получателей социальных услуг.

3. Функции Отделения

В соответствии с поставленными целью и задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит диагностику физического и психоэмоционального состояния получателей социальных услуг.

3.2. Предоставляет социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств по назначению врача и другое);

- проведение оздоровительных мероприятий (физиотерапевтические процедуры, массаж, фитотерапия, ЛФК);

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- проведение мероприятий направленных на формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг посредством организации мероприятий, направленных на охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности, занятие физической культурой, спортом, трудовой деятельностью;

- проведение занятий по адаптивной физической культуре.

3.4. Организует проведение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.5. Проводит санитарно-просветительскую работу с получателями социальных услуг и сотрудниками учреждения.

3.6. Оказывает неотложную медицинскую помощь.

3.7. Обеспечивает качество и эффективность предоставляемых Отделением социальных услуг.

3.8. Осуществляет контроль за предоставлением питания получателям социальных услуг.

3.9. Осуществляет контроль и направление работников Учреждения на периодический медицинские осмотры согласно существующему графику.

3.10. Осуществляет межведомственное взаимодействие с лечебно-профилактическими, медико-социальными учреждениями.

3.11. Внедряет в практику работы Отделения новые современные технологии.

3.12. Обеспечивает безопасные условия пребывания получателей социальных услуг и осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима.

3.13. Проводит оценку качества медицинских и реабилитационных мероприятий (анкетирование, опрос, тестирование, отзывы и др.).

3.14. Организует и проводит обучающие лекции, беседы, индивидуальное консультирование по вопросам социально-медицинской реабилитации для получателей социальных услуг и работников Учреждения.

3.15. Предоставляет в вышестоящие организации статистическую, аналитическую и другие виды отчетности по направлениям деятельности Отделения.

4. Организация и порядок работы

4.1. Отделение включает в себя специально оборудованные помещения: кабинет старшей медсестры, зал для занятий ЛФК, процедурный кабинет, кабинет врача, кабинет фельдшера, физиопроцедурный кабинет, кабинет массажа, уголок фитобар, уголок психологической разгрузки, приемно-карантинное отделение изолятор, помещение для сбора и хранения медицинских отходов.

4.2. Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения, с учетом нормативной численности, установленной нормативными актами РФ и Нижегородской области.

4.3. Деятельность Отделения осуществляется на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности.

4.4. Отделение укомплектовывается работниками, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания.

4.5. Руководит деятельностью и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач заведующий отделением, подчиняющийся непосредственно директору. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения, и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением.

На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности возлагаются на сотрудника Учреждения, назначенного приказом директора исполнять обязанности.

4.6. Деятельность работников Отделения:

- регламентируется должностными инструкциями в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными правовыми документами. Работники отделения в своей работе подчиняются непосредственно заведующему отделением, в его отсутствии сотруднику, которого назначили по приказу директора исполнять обязанности заведующего отделением.

- построена на взаимозаменяемости, в случае временного отсутствия некоторых работников (отпуск, командировка, болезнь и пр.) их обязанности возлагаются на иных работников. Данное лицо приобретает соответствующие права, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией заменяемого под роспись.

4.7. Режим работы сотрудников отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а при сменной работе графиком сменности, утвержденном руководителем учреждения.

4.8. Социально-медицинские и социально-реабилитационные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ, договором о предоставлении социальных услуг, утвержденным перечнем социальных услуг, предоставляемых Учреждением, по назначению врача.

4.9. Отчет о деятельности Отделения предоставляется директору Учреждения по утвержденным формам в установленные сроки.

5. Права и ответственность работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Знакомится с локальными нормативными актами, законодательством РФ, нормативно правовыми актами Нижегородской области и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

5.1.2. На предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.1.3. на создание условий для выполнения должностных обязанностей.

5.1.4. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения.

5.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы.

5.1.6. Участвовать в разработке планов работы, методических и информационных материалов.

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

5.1.6. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5.2. Работники Отделения несут персональную ответственность за:

5.2.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения, обеспечение трудовой дисциплины).

5.2.2. Качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3. Действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.2.4. Достоверность и своевременность информации, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации.

5.2.5. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, 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.

5.2.6. Соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности.

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

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.



В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне, содержащиеся в настоящем документе сведения являются государственными тайнами. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением законодательства Российской Федерации и методов обеспечения безопасности информации. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Настоящее Положение действует до его отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
Всего: 5 (Пять) листов
Директор  Н.А. Катаева/

