

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЫКСУНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

« 30 » декабря 2022 г.

№ 61


**«Об утверждении Положения о социально-медицинском отделении
Государственного бюджетного учреждения
«Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях приведения деятельности Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с действующим законодательном, Уставом Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от 08.06.2018 г. и Структурой Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденной приказом директора от 30.05.2022 г. № 31 «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о социально-медицинском отделении Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1 к приказу).
2. Ввести в действие Положение о социально-медицинском отделении Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с 01.01.2023 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор ГБУ
«Выксунский дом-интернат»**



А.В. Ледев

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-медицинском отделении государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), который определяет организацию, порядок и содержание деятельности социально-медицинского отделения.

1.2. Социально-медицинское отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Положение об Отделении создано и действует на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Деятельность Отделения направлена на предоставление получателям социальных услуг, находящимся на стационарном социальном обслуживании социально-медицинских услуг, обеспечивающих оптимальные условия оказания первичной доврачебной медицинской помощи и лечение хронических заболеваний в соответствии с их возрастными особенностями, состоянием здоровья и специальными потребностями.

1.5. В своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, приказами Министерства социальной политики Нижегородской области и иными актами Нижегородской области, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.1.1. оказание комплекса мероприятий медицинского, социального и лечебного характера получателям социальных услуг, в том числе ухода и наблюдения за ними в соответствии с состоянием их здоровья;

2.1.2. содействие в реализации мероприятий индивидуальной программы предоставления социальных услуг и индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.

2.2. В соответствии с задачами структурного подразделения Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках в рамках имеющейся лицензии на осуществление

медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями);

2.2.2. проведение врачебного осмотра и диагностики с дальнейшим назначением лечения заболеваний, профилактика осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг;

2.2.3. систематическое наблюдение для выявления отклонений в состоянии здоровья получателей социальных услуг и выполнение врачебных назначений, проведение необходимых манипуляций;

2.2.4. организация мероприятий по медико-социальной реабилитации инвалидов с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности;

2.2.5. содействие оказанию первичной доврачебной медицинской помощи в случае возникновения у получателей социальных услуг неотложных состояний, а также содействие в госпитализации нуждающихся в медицинские организации;

2.2.6. содействие в выписке рецепта (льготного рецепта) у врача на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения, медицинских изделий;

2.2.7. контроль качества рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг;

2.2.8. консультирование по социально-медицинским вопросам;

2.2.9. организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в помещениях Учреждения и на его территории;

2.2.10. взаимодействие с иными структурными подразделениями Учреждения;

2.2.11. ведение необходимой документации в соответствии со стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

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

3.2. Режим работы сотрудников отделения определяется трудовым договором, коллективным договором, а при сменной работе графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения.

3.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.4. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного приказом Учреждения.

3.4. В Отделении организованы и функционируют лечебные кабинеты и вспомогательные помещения:

3.4.1. лечебные кабинеты: медицинский кабинет, процедурный кабинет, кабинет старшей медицинской сестры, изолятор, которые отвечают санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагают всеми видами коммунального благоустройства;

3.4.2. к вспомогательным помещениям Отделения относятся – душевые комнаты, комната хранения уборочного инвентаря, санитарная комната.

3.5. Работа отделения планируется с учетом установленного распорядка дня получателей социальных услуг.

3.5.1. В отделении организовано наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг, общий уход и проведение медицинских манипуляций.

3.5.2. Динамическое наблюдение за получателями социальных услуг проводят врачи: терапевт, психиатр, невролог. Один раз в квартал врачи проводят профилактический медицинский осмотр всех получателей социальных услуг.

3.5.3. Ежегодно организуется содействие углубленному медицинскому осмотру получателей социальных услуг врачами-специалистами, проведению флюорографии органов грудной клетки, ЭКГ, лабораторных обследований (клинический анализ крови, общий анализ мочи, биохимический анализ).

3.5.4. Получатели социальных услуг, которым требуется помощь, которую невозможно обеспечить в условиях Учреждения, направляются в лечебные учреждения города, области. Получатели социальных услуг направляются в стационар в сопровождении медицинского персонала.

3.5.6. В случае необходимости осуществляется вызов бригады скорой медицинской помощи.

3.6. Работа Отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и ежемесячных планов работы Отделения и Учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Функциональные обязанности и права специалистов Отделения регламентируются данным положением, а также их должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.2. Сотрудники Отделения имеют право:

4.2.1. получать поступающие в Учреждение нормативно-правовые документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов получателей социальных услуг;

4.2.3. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

4.2.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения;

4.2.5. участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы Отделения;

4.2.6. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

4.3. Сотрудники Отделения отвечают за:

4.3.1. исполнение возложенных на Отделение задач и функций, соблюдение локальных актов, трудовой и исполнительской дисциплины;

4.3.2. качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.3.4. рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

4.3.5. действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

4.3.6. достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции;

4.3.7. 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.

4.4. 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.