

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСОССЗН
«Шебекинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

П.А. Бугаков

«_____» 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ **«СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения «социально-медицинского отделения» (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников в ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы.

3. В Отделении проживают пожилые люди инвалиды, имеющие ограничения жизнедеятельности, установленные законодательством РФ.

4. Руководителем Отделения является заведующий отделением, имеющий высшее медицинское образование, которая назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5. Отделение создано для оказания социально-медицинских, социально-бытовых услуг, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг - обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии и объемах, определенных Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 г. № 58-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг, а также систематического медицинского наблюдения за проживающими в нем получателями социальных услуг и оказания необходимой медико-санитарной помощи согласно лицензии на медицинскую деятельность и перечисленные в разделе II настоящего Положения. Иные медицинские услуги могут быть оказаны специалистами медицинских учреждений Белгородской области и Российской Федерации (в случае необходимости).

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

7. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

II. Основные направления деятельности структурного подразделения

«социально-медицинского отделения»

2.1. Основными направлениями деятельности «социально-медицинского отделения» являются следующие:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг,
- проведение оздоровительных мероприятий,
- 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),
- проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья),
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни,
- проведение занятий по адаптивной физической культуре,
- оказание первичной медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхание, кровообращение),
- оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья),
- оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача),
- оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения.
- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки.
- профилактика и лечение пролежней.
- организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения.
- уборка жилых помещений,
- помощь в приеме пищи (кормление).

- Обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

2.2. Осуществление учета, хранения и выдачи лекарственных средств в соответствии с законодательством РФ, своевременное и качественное обеспечение получателей социальных услуг лекарственными средствами.

2.3. Прием и первичный осмотр получателей социальных услуг с учетом их заболеваний и тяжести состояния.

2.4. Квалифицированное медицинское обслуживание, динамическое наблюдение, своевременная диагностика и лечение заболеваний, профилактика осложнений и обострений хронических заболеваний, в том числе с использованием физиотерапевтического лечения, медицинского массажа, лечебной физкультуры.

2.5. Оказание экстренной медицинской помощи в случае возникновения неотложных состояний у получателей социальных услуг Учреждения.

2.6. Организация совместно с иными медицинскими организациями консультативной помощи, обследований, оказания специализированной, в т.ч. высокотехнологичной помощи.

2.7. Определение категории получателей социальных услуг, которым согласно медицинским показаниям показано диетическое питание, составление списков таких лиц с их последующей передачей шеф-повару Учреждения.

2.8. Содействие в подготовке документов для проведения медико-социальной экспертизы.

2.9. Организация помощи в медико-социальной адаптации и реабилитации.

2.10. Содействие в обеспечении получателей социальных услуг средствами технической реабилитации согласно их индивидуальным программам реабилитации инвалида (ИПРА).

2.11. Проведение санитарно-гигиенических, противозидемических мероприятий.

2.12. Приобретение необходимых лекарственных препаратов и предметов медицинского назначения для получателей социальных услуг Учреждения.

2.13. Проведение санитарно-просветительской работы среди проживающих с целью решения вопросов возрастной адаптации, сохранения и поддержания здоровья, гигиены, формирования здорового образа жизни.

2.14. Организация занятий лечебной физкультурой для получателей социальных услуг Учреждения.

2.15. Ведение учетной и отчетной документации по утвержденным формам, в установленном законом порядке и сроки.

III. Основные права работников отделения

1. Отделение имеет право:

1. Требовать от поступающих в Учреждение правильно заполненную медицинскую карту, результаты бактериологического обследования, справку об эпидемиологическом окружении.

2. Контролировать проведение и выполнение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в Учреждении.

3. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы и условий содержания приемно-карантинных отделений, изоляторов, жилых комнат, комнат общего пользования, санузлов, библиотеки, прачечной, пищеблока и иных помещений учреждения.

4. Принимать меры и осуществлять контроль за правильностью обработки медицинского инструментария и правильного ведения медицинской документации, утилизацией отходов классов А, Б и Г.

5. Проводить проверку структурных подразделений в плане обеспечения санитарно-эпидемического режима, с обязательным доведением итогов до руководства учреждения и руководителей соответствующих подразделений для принятия необходимых мер.

6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

7. Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

8. Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.

9. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

10. Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

11. По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.

12. По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

13. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

2.Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направление их на переподготовку и повышение квалификации;
- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;
- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим Положением прав.

2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за последствия своих действий (бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг, работникам или Учреждению.

3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.


4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

V. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Руководитель подразделения  Сыроватская Л.Д.

Согласовано: Юрисконсульт  Зиновьева Н.М.