

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора ГБУ РА
«Гиагинский дом-интернат» от
19.07.2018 года № 54**

**Положение
о социально-медицинском отделении
государственного бюджетного учреждения
Республики Адыгея «Гиагинский дом - интернат для
престарелых и инвалидов»**

ст. Гиагинская

2018

1. Общее положение

1.1. Наименование структурного подразделения – «социально медицинское отделение» (далее – отделение).

1.2. Положение о социально-медицинском отделении ГБУ РА «Гиагинский дом-интернат» (далее учреждение) является локальным нормативно-правовым актом учреждения, который определяет задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.3. Положение о социально-медицинском отделении утверждается приказом директора учреждения.

1.4. Социально-медицинское отделение является структурным подразделением ГБУ РА «Гиагинский дом-интернат» и предназначается для предоставления социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии здоровья.

1.5. Деятельность социально-медицинского отделения регламентируется Уставом учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.6. Социально-медицинское отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, приказами директора учреждения.

1.7. Организация работы персонала в социально-медицинском отделении осуществляется на основании трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных правовых актов учреждения. В штатную структуру отделения включены: врач-терапевт; старшая медицинская сестра; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра; сестра-хозяйка; санитарка.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет врач-терапевт, а в его отсутствие старшая медицинская сестра и подчиняются непосредственно директору учреждения, а в его отсутствие назначенному заместителю.

1.9. Социально-медицинское отделение соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для оказания социально-бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1.10. Отделение работает согласно графику работы учреждения.

1.11. Сотрудниками социально-медицинского отделения ведется документация согласно Номенклатуре дел отделения.

2. Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами социально-медицинское отделение осуществляет следующие функции:

- 2.1. Собирает информацию об анамнезе, основном диагнозе, текущем состоянии здоровья, определяет реабилитационный потенциал получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в учреждении.
- 2.2. Выполнение медицинских процедур по назначению врача-терапевта (в том числе помощь в опорожнении кишечника, обработка ран и наложение повязок, осуществление накладывания горчичников, компрессов, закапывание капель).
- 2.3. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления, контроль над приемом лекарств, назначенных врачом).
- 2.4. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья, организация медико-социального обследования.
- 2.5. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг).
- 2.6. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.
- 2.7. Формирование формулярного списка лекарственных препаратов, в соответствии с перечнем жизненно необходимых и важных лекарственных препаратов, приобретаемых за счет учреждения.
- 2.8. Организация работы по закупке за счет средств получателей социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врача), в том числе по льготному рецепту, и их доставке получателям социальных услуг.
- 2.9. Организация приема, учета, хранения и эффективности использования медикаментов в учреждении.
- 2.10. Осмотр вновь поступивших в учреждение или отсутствовавших более 5 дней получателей социальных услуг с проведением, при необходимости, санитарной обработки и помещения их в приемно-карантинную палату сроком на 1 неделю для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции.
- 2.11. Контроль качества оказания медицинских услуг.
- 2.12. Обеспечение контроля над соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм, а также противоэпидемического режима.

- 2.13. Ежедневный прием получателей социальных услуг учреждения в установленные часы.
- 2.14. Организация работы медицинского поста учреждения.
- 2.15. Обеспечение своевременного освидетельствования инвалидов для назначения группы инвалидности в бюро медико-социальной экспертизы и получением ИПРА.
- 2.1.6. Осуществляет контроль за своевременным прохождением работниками учреждения медицинского осмотра.
- 2.17. Ведет наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья.
- 2.18. Контролирует эффективность проводимых социально-реабилитационных мероприятий.
- 2.19. Содействует получателям социальных услуг в адаптации к условиям пребывания в учреждении.
- 2.20. Консультирует получателей социальных услуг по медицинским вопросам.
- 2.21. Оказывает неотложную медицинскую помощь.
- 2.22. Организует рациональное, в том числе диетическое питание.
- 2.23. Проводит предрейсовые, послерейсовые медицинские осмотры водителей транспортных средств.
- 2.24. Организует межведомственное взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями Республики Адыгея, в том числе с целью обеспечения, при наличии показаний, лечебно-консультативной помощи получателям социальных услуг.
- 2.25. Ведет, качественно и в соответствии с установленными сроками, медицинскую документацию.
- 2.26. Ведет учет граждан.
- 2.27. Анализирует, прогнозирует и планирует работу отделения.
- 2.28. Осуществляет проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.
- 2.29. Участвует в расселении получателей социальных услуг с учетом психофизической совместимости и состояния здоровья.
- 2.30. Прием и размещение вновь прибывших получателей социальных услуг, проведение разъяснительной работы по вопросам пребывания получателей социальных услуг в учреждении.
- 2.31. Сопровождение получателей социальных услуг учреждения по медицинским показаниям в лечебно-профилактические учреждения.
- 2.32. Взаимодействие:
- **со специалистом по социальной работе** – по вопросам ведения личных дел получателей социальных услуг, содействия в получении получателями социальных услуг полагающихся льгот, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **с пищеблоком** – по вопросам своевременной подачи пищи получателям социальных услуг, качества ее приготовления;
- **с административно-хозяйственной частью** – по обеспечению получателей социальных услуг учреждения мягким инвентарем, содействию сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения

- 3.1. Права сотрудников социально-медицинского отделения определяются Уставом учреждения и трудовым законодательством РФ.
- 3.2. Сотрудники отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.
- 3.3. Вносить предложения директору учреждения по возложенным на отделение задачам и функциям.
- 3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию по вопросам, связанным с выполняемыми функциями.
- 3.5. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, локальными актами учреждения и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.
- 3.6. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.
- 3.7. Проводить сотрудникам отделения профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 3.8. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников отделения.
- 3.9. Должностное лицо, осуществляющее руководство отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов учреждения, организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.
- 3.10. Сотрудники отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.11. Сотрудники отделения несут ответственность за действия (бездействия), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 3.12. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

3.13. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение 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.

3.14. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы социально-медицинского отделения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения и согласовываются в установленном порядке.

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

Подготовила:
Специалист по кадрам



Н.Ф. Гетманчук

Согласовано:
Врач-терапевт



О.Н. Годовникова

Старшая медицинская сестра



В.В. Тихонова