



УТВЕРЖДЕНО:
Директором ГБУСОССЗН
«Скороднянский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Емельяновой Е.Н.
«31» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-медицинском отделении

ГБУСОССЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Социально-медицинское отделение» (далее по тексту Отделение), создаваемого в ГБУСОССЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов». (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Управлением социальной защиты населения Белгородской области.

1.3. Деятельность отделения осуществляется на основании Конституции РФ; Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Белгородской области от 27.11.2014 г. «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», Приказа Минтруда России от 24.11.2014 г. № 940-н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Приказа Минтруда России от 10.11.2014 г. № 874-н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», постановлений Правительства Белгородской области:

- от 16.12.2014 г. № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

- от 27.10.2014 г. № 400-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг»

- от 27.10.2014 г. №400-пп от 27.10.2014 г. № 402-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»,

- от 27.10.2014 г. 401-пп «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем, площади жилых помещений и норм питания при предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в организациях социального обслуживания Белгородской области»,

- от 22.09.2014 г. №353-пп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»,

- от 16.12.2014 г. №450-пп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания населения белгородской области»,

-от 10.11.2014 № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями соци-ального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных ус-луг»,

-от 01.12.2014 г. «430-пп «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, оказываемых организациями социального обслуживания населения Белгородской области»,

-от 29.12.2015 г. №468-пп «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы по заключению договоров на социальное обслуживание для государственных и муниципальных учреждений системы социальной защиты населения».

Национальных государственных стандартов Российской Федерации: ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 53143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг», ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам», ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования».

Законодательства Российской Федерации в области труда, здравоохранения, социальной защиты населения; Приказ Министерства социальной защиты РФ от 28.07.1995 г. № 170 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санаторно-гигиенических мероприятий в Домах-интернатах для престарелых и инвалидов», от 14.03.2007г. №170 «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации»; локальных актов: Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Отделение организуется для медицинского обслуживания и лечения принятых на государственное обеспечение престарелых граждан, инвалидов частично или полностью утративших способность к самообслуживанию.

1.5. Отделение возглавляет врач, принимаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.6. На период отсутствия врача (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности возлагаются на сотрудника Учреждения, назначенного по приказу директора исполнять обязанности заведующего отделением - врач.

1.7. Сотрудники отделения непосредственно подчиняются врачу, директору Учреждения.

1.8. Отделение организует свою работу в здании Учреждения, которое располагает необходимыми помещениями для проведения комплекса лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагает всеми видами коммунального благоустройства (отопление, водопровод, канализация, электричество, телефон).

2. Структура и организация деятельности отделения

2.1. В Отделении имеется кабинет врача-терапевта и старшей медицинской сестры, процедурный кабинет, кабинет для хранения лекарственных препаратов, инвентаря. В состав Отделения входят следующие должности:

- врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра процедурная;
- санитарка-уборщица.

2.2. На должность врача-терапевта назначается специалист с высшим медицинским образованием.

2.3. Директор Учреждения координирует деятельность отделения, оказывает сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

2.4. Работа строится на основе годового плана работы Учреждения, регламентируется графиком работы сотрудников отделения, утвержденными директором Учреждения.

2.5. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления медицинских услуг осуществляет директор.

2.6. Каждый работник Отделения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7. Трудовые отношения с работниками Отделения оформляются трудовым договором.

2.8. Работники принимаются на работу с 3-х месячным испытательным сроком. Оплата труда работников отделения производится на основании действующей системы оплаты труда.

3. Основные задачи отделения

3.1. Оказывать виды и объемы услуг, предоставляемых в стационарной форме пожилым гражданам и инвалидам, согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в данной сфере.

3.2. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в данной сфере.

3.3. С учетом индивидуальных потребностей пожилых граждан и инвалидов в медицинском отделении предоставлять следующие виды социальных услуг:

Социально-бытовые:

- 1) предоставление площади жилых помещений, согласно утвержденным нормативам;
- 2) обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам;
- 3) обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам, в том числе при

выписке из учреждения выдача закрепленной за гражданином одежды, белья и обуви по сезону;

- 4) уборка жилых помещений;
- 5) организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- 6) предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам;
- 7) помощь в приеме пищи (кормление);
- 8) обеспечение за счет средств пожилых граждан и инвалидов книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- 9) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- 10) отправка за счет средств пожилых граждан и инвалидов почтовой корреспонденции.

3.4. Социально-медицинские:

- 1) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья пожилых граждан и инвалидов (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача);
- 2) проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе);
- 3) систематическое наблюдение за пожилыми гражданами и инвалидами для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- 4) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья пожилых граждан и инвалидов, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за пожилыми гражданами и инвалидами для выявления отклонений в состоянии их здоровья);
- 5) проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;
- 6) проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- 7) оказание первой медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхания, кровообращения);
- 8) оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причёсывание, смена нательного и постельного белья);
- 9) оказание содействия в обеспечении лекарственных средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача);
- 10) оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения;
- 11) проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- 12) профилактика и лечение пролежней;
- 13) организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения.

3.5. Социально-трудовые услуги:

- 1) проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

3.6. Услуги, направленные на повышение коммуникативного потенциала пожилых граждан и инвалидов, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- 1) обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- 2) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- 3) обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;

4) оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

4. Функции Отделения

4.1. Прием вновь прибывших клиентов, регистрация, осмотр врачом, санитарная обработка.

4.2. Ведение историй болезни с обязательным ежеквартальным осмотром и ежегодным медицинским осмотром.

4.3. Организация работы по обеспечению клиентов лекарственными средствами.

4.4. Пропаганда здорового образа жизни.

4.5. Ежедневный прием клиентов Учреждения в установленные часы, осмотр клиентов находящихся на постельном режиме.

4.6. Организация работы медицинского поста в учреждении.

4.7. Своевременное направление клиентов на консультацию врачей узких специальностей в лечебные учреждения здравоохранения.

4.8. Проведение квартальных, годовых углубленных осмотров, диспансерного наблюдения.

4.9. Своевременная госпитализация лиц, нуждающихся в этом.

4.10. Направление клиентов учреждения, нуждающихся в подборе очков и слуховых аппаратов, зубопротезировании.

5. Условия приема, содержания и выписки из Отделения

5.1. Зачисление граждан в отделение осуществляется на основании путевки, личного дела, амбулаторной карты, индивидуальной программы предоставления социальных услуг, предоставленные гражданином.

5.2. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг (далее - Договор) по форме, утвержденной федеральным законодательством, заключаемого между Учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем в день прибытия заявителя в Учреждение. Изменения в Договор вносятся дополнительными соглашениями к Договору.

При заключении Договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социального обслуживания в стационарной форме, правилами внутреннего распорядка Учреждения, должны получить информацию о своих правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, о сроках, порядке их предоставления, о стоимости оказания этих услуг.

5.3. Приказ о зачислении гражданина в Учреждение издается в день его прибытия. Предоставление социальных услуг начинается со дня подписания Договора и Приказа.

5.4. Получатель социальных услуг в день прибытия в Учреждение проходит медицинский осмотр, санитарную обработку и размещается на 14 (четырнадцать) календарных дней в приемное отделение. Одежда и личные вещи, пригодные к пользованию, дезинфицируются.

5.5. Временное выбытие получателя социальной услуги из Организации осуществляется с разрешения директора Учреждения по личному заявлению получателя социальных услуг либо по заявлению, составленному с его слов (по заключению врача), а также по заключению врача о возможности выезда получателя социальных услуг по состоянию здоровья, письменному обязательству родственников об обеспечении ухода и

наблюдения за получателем социальных услуг в период его временного выбытия и его личного сопровождения.

5.6. Заявление о временном выбытии подается не позднее чем за три рабочих дня до даты предполагаемого выбытия на срок не более 1 (одного) месяца.

Директор Учреждения с момента поступления заявления о планируемом временном выбытии издает Приказ о временном выбытии получателя социальных услуг. Получатель социальных услуг ознакомляется под роспись с датой возвращения в Учреждение.

5.7. Выбытие (выписка) из Учреждения осуществляется по письменному разрешению уполномоченного органа при представлении следующих документов:

- ходатайства директора Учреждения;
- личного заявления получателя социальных услуг либо законного представителя (для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными);
- личного заявления родственника или иных не менее двух лиц, обязующихся осуществлять необходимый уход и наблюдение за отчисляемым, при наличии средств к существованию (представить справку о доходах физического лица) и жилой площади (свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество);
- заключения врачебной комиссии с записью о возможности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно (с родственниками).

Получателю социальных услуг, прожившему в Учреждении более 6 (шести) месяцев, при выбытии из Организации в последний день предоставления социальных услуг выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, справка с указанием периода пребывания в Учреждение.

5.8. Получатель социальных услуг имеет право отказаться от предоставления социальных услуг, указанных в Перечне оказываемых социальных услуг.

В случае отказа от получения социальных услуг в процессе их предоставления получателю социальных услуг разъясняются возможные последствия принятого им решения, в том числе последствия, которые могут привести к ухудшению состояния здоровья получателя социальных услуг, или представляющие угрозу для его жизни.

Отказ оформляется в виде письменного заявления получателя социальных услуг, подтверждающего получение информации о последствиях отказа.

6. Организация деятельности Отделения

6.1. Работа строится на основе годового плана работы Учреждения, регламентируется графиком работы сотрудников отделения, утвержденными директором Учреждения.

6.2. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7. Права Отделения

7.1. Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Вносить предложения по совершенствованию работы медицинского отделения.

7.3. Составлять базу данных обслуживаемых граждан для улучшения качества обслуживания и прогнозирования социальных процессов.

7.4. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения дневного пребывания.

8. Обязанности медицинского отделения

8.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

8.2. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

8.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

8.4. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

8.5. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

8.6. Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых.

8.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

8.8. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

9. Ответственность Отделения

9.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированным отказе в предоставлении социальных услуг.

9.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

9.3. Работники отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.