

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО МО
"Коломенский городской
дом - интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста
и инвалидов "Ветеран"
О.Г.Ковалевская
« 01 » 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **О СОЦИАЛЬНОМ – МЕДИЦИНСКОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. Общие положения

- 1.1 Отделение социально - медицинское (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коломенский городской дом – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Ветеран» (далее – учреждение);
- 1.2 Отделение создается и ликвидируется Министерством социального развития Московской области;
- 1.3 Отделение подчиняется директору учреждения;
- 1.4 Отделение создается с целью организации медицинского обеспечения жизнедеятельности получателей социальных услуг в учреждении, в том числе проведении медицинского наблюдения;
- 1.5 В своей деятельности учреждение руководствуется:
 - Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - Законом Московской области №162/2014-ОЗ от 04.12.2014 «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства социального развития Московской области;
 - Уставом учреждения;
 - Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

- 2.1 Структуру и количество штатных единиц отделения утверждает Министр социального развития Московской области;
- 2.2 Отделение подчиняется директору, руководство повседневной деятельностью возлагается на врача-терапевта;
- 2.3 В состав отделения входят следующие должности:
 - Врач-терапевт (заведующий медицинским кабинетом);
 - Врач-психиатр;
 - Старшая медицинская сестра;
 - Медицинская сестра (5ст.);
 - Медицинская сестра процедурная;

- Медицинская сестра по диетпитанию;
- Сестра-хозяйка;
- Санитарка палатная (бст.);
- Санитарка - ванщица (2ст.).

3. Основные задачи

3.1 Основные задачи отделения:

- Улучшение здоровья и формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг;
- Повышение качества медицинской помощи, лекарственного обеспечения, обеспечение санитарно-экологического благополучия.

4. Функции

4.1 В функции отдела входит:

- Врач осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг, проводит систематическое наблюдение за состоянием их здоровья; организует квартальные, годовые углубленные осмотры, диспансерное наблюдение; ежедневно ведет прием больных в установленные для этого часы; проводит своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний у получателей социальных услуг;
- Принятие мер к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом; направление престарелых и инвалидов в случае необходимости на протезирование, подбор слуховых аппаратов, зубопротезирование; назначение рационального, в том числе диетического питания получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья;
- Организация выполнения санитарных правил и проведение санитарно-гигиенических мероприятий; проведение санитарно-просветительской работы;
- Обеспечение своевременного прохождения обслуживающим персоналом медицинского осмотра;
- Средний медицинский персонал является помощником врача в обеспечении медицинской помощи и проведении санитарно-профилактических мероприятий; следит за санитарным состоянием помещений; содержанием получателей социальных услуг в надлежащей чистоте; соблюдением гигиены; исполнением необходимых противоэпидемиологических мероприятий; проводит обходы; выписывает требования на медикаменты; ведет учет сильнодействующих препаратов и спирта и отвечает за их хранение; несет ответственность за организацию диетического питания; ведет медицинскую документацию; несет ответственность за медицинское оборудование и предметы ухода; контролирует работу дежурных сестер и младшего медицинского персонала; следит за своевременным обследованием на бациллоносительство, прохождением медицинских осмотров и соблюдением правил гигиены работников пищеблоков;
- Комплектование заказов на лекарства по требованиям медицинских работников, получение лекарственных средств, ведение их учета, хранение и выдача; Выполнение работ по изготовлению внутриаптечных заготовок, концентратов и полуфабрикатов. Проведение санитарной уборки помещения аптеки;

- Младший медицинский персонал под руководством медицинской сестры выполняет работу по обслуживанию и уходу за получателями социальных услуг и несет ответственность за чистоту спальных комнат, постелей, тумбочек и внешний вид получателей социальных услуг; обслуживает получателей, находящихся на постельном режиме содержания, помогая им при приеме пищи, умывании, передвижении и др.; помогает медсестре при проведении лечебных процедур; отвечает за соблюдение режима; следит за чистотой предметов ухода за больными; осуществляет смену белья; несет ответственность за сохранность всего имеющегося в обслуживаемых помещениях жесткого и мягкого инвентаря; проводит текущую и заключительную уборку и дезинфекцию;

- Следит за соблюдением получателями социальных услуг правил внутреннего распорядка учреждения.

5. Права и обязанности

5.1 Работники отделения имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2 Работники отдела обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

6.1 Отделение несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- За несоблюдение законодательства РФ;
- Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

- Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.