

Государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Каменск-Уральский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

15.11.2023г.

г. Каменск-Уральский

№ 330

Об утверждении Положения о медицинской
службе ГАСУСО СО «Каменск-Уральский
психоневрологический интернат».

В соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023г.), с целью улучшения качества и полноты предоставляемых социально – бытовых, социально – медицинских, социально – психологических услуг получателям социальных услуг в ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О медицинской службе ГАСУСО СО «Каменск - Уральский ПНИ» (Приложение 1), отменить действие предыдущего положения с момента выхода данного приказа.
2. Секретарю Князевой И.Ф:
 - 2.1. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом;
 - 2.2. прошить, пронумеровать и заверить настоящее Положение печатью Учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Самочернов

Исполнитель:
Касьянов М.А.
(3439) 399-263

ПОЛОЖЕНИЕ
«О МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЕ»
ГАСУСО СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

г. Каменск-Уральский

2023г

1. Информация о Положении

Наименование процесса	Деятельность медицинской службы в ГАСУСО СО «Каменск – Уральский ПНИ»
Цель документа	Организация деятельности медицинской службы в ГАСУСО СО «Каменск – Уральский ПНИ»
Владелец документа	ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»
Разработчик	заместитель директора ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ» Касьянов М.А.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение распространяется на медицинский состав в ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ».

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

№	Наименование документа
1	"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2	Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)
3	Закон РФ от 02.07.1992 N 3185-1 (ред. от 30.12.2021) "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"
4	Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
5	Приказ от 24 сентября 1981 г. № 109 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в психоневрологических интернатах»
6	Приказ Министерства социальной политики СО от 29.12.2014г. № 778 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»
7	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44 (ред. от 14.04.2022) "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 N 61953)
8	Устав государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Каменск-Уральский психоневрологический интернат»
9	ПП Свердловской области от 18.12.2014г № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области»,
10	Приказ Минздрава России от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.06.2015 N 37608)
11	Правительство Российской Федерации Постановление от 16 ноября 2020 г. N 1850 О признании не действующим на территории Российской Федерации актов и отдельных положения Актов, изданных центральными органами государственного управления РСФСР И СССР

4. Термины, определения.

4.1. Термины и определения.

В Положении приняты следующие термины и определения:

Термин	Определение
Учреждение	ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»
Директор	Юридическое лицо ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Положение	Локально нормативный акт, регламентирующий деятельность медицинской службы в ГАСУСО СО «Каменск – Уральский ПНИ»
Работники	Физические лица, состоящие в списочном составе Учреждения

5. Ответственность

За выполнение требований настоящего Положения несут ответственность следующие работники учреждения:

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- организацию и общее руководство;

5.2. Заместитель директора (курирующий вопросы социального и медицинского характера) несет ответственность за:

- ознакомление действующих работников с настоящим Положением;
- обеспечение деятельности учреждения по оказанию социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию контроля качества социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических услуг оказываемых медицинской службой в Учреждении;
- соблюдение прав получателей социальных услуг, безопасности, комфортных, бытовых и психологических условий в учреждении, путем использования всего объема предоставленных полномочий;
- контроль санитарного состояние помещений;
- обеспечение своих работников безопасными условиями труда.

5.3. Заведующий структурным подразделением несет ответственность за:

- ознакомление действующих работников с настоящим Положением;
- обеспечение деятельности учреждения по оказанию социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- контроль качества оказываемой первичной, в том числе доврачебной врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи и социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических услуг в Учреждении;
- соблюдение прав получателей социальных услуг, безопасности, комфортных, бытовых и психологических условий в учреждении, путем использования всего объема предоставленных полномочий;
- санитарное состояние помещений;
- медицинское оборудование и предметы ухода;
- обеспечение своих работников безопасными условиями труда,
- за ущерб, причинённый здоровью работника и получателей социальных услуг при исполнении трудовых обязанностей;
- исполнение локально нормативных актов в рамках компетенции.

5.4. Фельдшер отделений несут ответственность за:

- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение возложенных должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений руководителя, нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции службы;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности и требований положения системы управления охраной труда;
- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечение понимания всеми сотрудниками подразделения целей, задач, требований и т.д., предъявляемых Положением;
- качество предоставленных социально-бытовых, социально-медицинских услуг и оказываемой медицинской помощи в Учреждении и за соответствие их законодательству РФ;
- своевременное представление информации и документации;
- действия (бездействия), искажение данных, которые нарушают выполнение Положения;
- контроль выполнения персоналом медицинской службы своих должностных обязанностей;
- контроль санитарного состояние помещений;
- организацию надзора за получателями социальных услуг;
- соблюдение правил этики и деонтологии в отношении получателей социальных услуг и сотрудников;

5.5. Старшая медицинская сестра несет ответственность за:

- ознакомление действующих работников с настоящим Положением;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение возложенных должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений руководителя, нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции службы;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности и требований положения системы управления охраной труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечение понимания всеми работниками подразделения целей, задач, требований и т.д., предъявляемых настоящим Положением;
- контроль санитарного состояния помещений;
- своевременное представление информации и документации;
- медицинское оборудование и предметы ухода;
- обеспечение своих работников безопасными условиями труда;
- качество предоставленных социально-бытовых, социально-медицинских услуг и оказываемой медицинской помощи в Учреждении и за соответствие их законодательству РФ;
- соблюдение правил этики и деонтологии в отношении получателей социальных услуг и сотрудников;

5.6. Медицинские сестры палатные, сестры-хозяйки, санитарки, младшие медицинские сестры по уходу за больными несут ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей
- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя, нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции службы;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности и требований положения системы управления охраной труда;
- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- соблюдение исполнительской дисциплины, выполнение требований непосредственного руководителя.
- надзор за получателями социальных услуг;
- соблюдение правил этики и деонтологии в отношении получателей социальных услуг и сотрудников;

5.7. Юрисконсульт несет ответственность за:

- поддержание в актуальном и пригодном состоянии по отношению к Российскому законодательству настоящего Положения;
- правильное применение требований настоящего Положения.

5.8. Специалист по кадрам:

- за ознакомление вновь принятых работников с данным Положением.

6. Общие положения

6.1 Медицинская служба является структурным подразделением Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Каменск-Уральский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

6.2. Медицинская служба учреждения создана в целях совершенствования организации оказания социально-медицинской и социальной помощи получателям социальных услуг. Для создания системы социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических мероприятий для получателей социальных услуг, обеспечивающих оптимальные условия оказания услуг с учетом их возрастных особенностей, состояния здоровья и специальных потребностей, а так же предоставление социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

6.3. В своей деятельности медицинская служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными

правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, включая Порядок, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6.4. Медицинская служба свою работу осуществляет на основании лицензии на медицинскую деятельность, выданной Министерством здравоохранения Свердловской области.

6.5. Медицинская служба организуется в зданиях, располагающих всеми видами коммунального благоустройства, имеющих необходимый набор помещений для проведения социально-бытовых, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

6.6. Медицинская служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.7. Обеспечение деятельности медицинской службы техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в учреждении.

7. Структура службы

В структуру службы входят следующие должности:

7.1. Заместитель директора (курирующий вопросы социального и медицинского характера).

7.2. Заведующий структурным подразделением, заведующий отделением;

7.3. Врачи: психиатр; терапевт; невролог.

7.4. Средний медицинский персонал: фельдшер; старшая медицинская сестра; зубной врач; медицинская сестра палатная; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по диетическому питанию; инструктор по лечебной физкультуре.

7.5. Младший медицинский персонал: младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка; санитарка.

Заместитель директора (курирующий вопросы социального и медицинского характера) подчиняется непосредственно директору учреждения. Структуру и штатную численность службы утверждает директор учреждения, исходя из условий, особенностей, фактической потребности и финансирования. Состав медицинской службы может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения. К профессиональной деятельности в отделениях допускаются лица, имеющие соответствующий уровень специальной подготовки и образования.

7.6. Медицинская служба состоит из двух отделений:

- отделение милосердия - 190 коек;

- психоневрологическое отделение - 221 койка.

8. Цели медицинской службы.

8.1. Осуществление социальной защиты получателей социальных услуг в отделениях в части создания для них достойных условий жизни, благоприятного жилья и микроклимата отвечающего санитарно-гигиеническим требованиям.

8.2. Осуществление мероприятий по оказанию социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических), организации реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации получателей социальных услуг.

8.3. Организация ухода и надзора за получателями социальных услуг, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.

8.4. Оказание специализированной первичной медико-санитарной помощи и проведение мероприятий по обеспечению санитарно-противоэпидемического режима осуществляет территориальное учреждение здравоохранения и санэпиднадзора.

8.5. Организация рационального сбалансированного питания, в том числе диетического, а также, условий для проведения досуга.

9. Задачи медицинской службы

9.1. Основной целью является улучшение качества жизни получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, путем проведения целого комплекса разноплановых мероприятий и услуг, направленных на повышение результативности реабилитационного процесса, снижение числа и частоты обострений хронических заболеваний, улучшение либо стабилизация психического состояния.

9.2. Основными задачами Службы являются:

- Прием и размещение получателей социальных услуг с учетом их заболеваний, тяжести состояния, интеллекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.
- обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям;
- оказание социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических услуг, направленных на поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- обеспечение межведомственного взаимодействия в целях реализации социального сопровождения получателей социальных услуг.
- уход (наблюдение) за получателями социальных услуг в соответствии с установленным режимом содержания и назначениями.
- проведение обследования лиц, проживающих в отделении, и оформление документов для направления в другие стационарные учреждения социального обслуживания.
- Осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации инвалидов с целью восстановления или компенсации утраченных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности.
- Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий. Осуществление санитарно – просветительной работы с получателями социальных услуг.

10. Функции медицинской службы

10.1. Отделение осуществляет следующие функции:

- прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с хроническими психическими расстройствами, с учетом их заболевания, состояния, возраста; проведение мероприятий по их социальной адаптации;
- содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях;
- предоставление получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» следующего перечня социальных услуг: социально-медицинские, социально-бытовые;
- организация и проведение ежегодной диспансеризации с привлечением соответствующих специалистов и проведением необходимых инструментальных и лабораторных методов исследования;
- организация сопровождения получателей социальных услуг в лечебно-профилактические учреждения для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий, получения квалифицированной медицинской помощи;
- осуществление динамического наблюдения за соматическим состоянием, путем ежедневных обходов и наблюдения;
- контроль за качественным оказанием первой доврачебной помощи;
- организация проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы (первичной, переосвидетельствования);
- организация и проведение оздоровительных мероприятий, проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, занятий по лечебной физической культуре;

- содействие в организации санитарно-просветительной работы среди получателей социальных услуг.
- уход за клиентами в соответствии с установленным режимом содержания.
- проведение внутреннего контроля за качеством осуществляемой медицинской службой и предоставляемых социальных услуг;
- содействие в разработке или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, согласно разработанным ИПР/ИПРА;
- назначение поддерживающей терапии с учетом регистра психических расстройств, возраста получателей социальных услуг, сопутствующей соматической патологии и контроль за ее приемом;
- содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения при обострении хронических или острых заболеваниях;
- обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации согласно разработанным ИПР/ИПРА;
- проведение процедур, связанных со здоровьем (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначения врача);
- консультирование по социально-медицинским вопросам;
- содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.

10.2. В зависимости от должности сотрудники службы выполняют следующие функции:

Врачебный состав (в том числе исполняющие отдельные функции лечащего врача, фельдшера отделений):

- Осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг;
- проводит систематическое наблюдение за состоянием их здоровья;
- организует квартальные годовые углубленные осмотры, диспансерное наблюдение;
- ежедневно ведет прием получателей социальных услуг в установленные для этого часы и по необходимости;
- проводит своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний лиц, проживающих в учреждении;
- осматривает получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, в изоляторе;
- принимает меры к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом;
- направляет получателей социальных услуг в случае необходимости на протезирование, подбор слуховых аппаратов, зубопротезирование;
- назначает рациональное, в том числе диетическое, питание проживающих с учетом состояния их здоровья;
- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи;
- организует выполнение санитарных правил и проведение санитарно-гигиенических мероприятий;
- проводит санитарно-просветительскую работу;
- определяет лиц, которые могут работать по самообслуживанию, в мастерских, подсобных хозяйствах;
- контролирует продолжительность и условия работы;
- следит за своевременным освидетельствованием в учреждении медико-социальной экспертизы;
- обеспечивает своевременное прохождение обслуживающим персоналом медицинского осмотра;
- принимает участие в составлении плана по оказанию услуг оказываемых в учреждении;
- предоставляет получателям социальных услуг необходимые им социальные услуги (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-экономические, социально-правовые);
- осуществляет, согласно медицинским рекомендациям, комплекс реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса клиента.

Средний медицинский персонал:

- является помощником врача в обеспечении медицинской помощи, социально-медицинской услуги и проведении санитарно-профилактических мероприятий;
- следит за санитарным состоянием помещений;

- содержанием получателей социальных услуг в надлежащей чистоте;
- соблюдением гигиены получателей социальных услуг;
- исполнением необходимых противоэпидемических мероприятий, назначаемых врачом;
- проводит обходы, несет ответственность за выполнение врачебных назначений в полном объеме;

- 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 получателями социальных услуг и работников пищеблоков.

Младший медицинский персонал:

- Под руководством медицинской сестры палатной 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 социальных услуг, находящихся на постельном режиме содержания, помогая им при приеме пищи, умывании, передвижении и др.;

- помогает медицинской сестре палатной при проведении лечебных процедур;

- отвечает за соблюдение режима получателями социальных услуг;

- следит за чистотой предметов ухода за получателями социальных услуг;

- осуществляет смену белья;

- Проверяет отделение на посторонние предметы, которыми получатели социальных услуг могут нанести вред себе и окружающим; осматривает личные вещи и постельные принадлежности, предотвращая пронос острых, режущих, колющих и др. предметов, запрещенных к использованию получателями социальных услуг в учреждении

- Ведет наблюдение за получателями социальных услуг отделения, как в помещении отделения, так и в местах временного пребывания при проведении различных мероприятий.

- Обеспечивает безопасность условий труда сотрудников отделения на штатных рабочих местах, используя методы работы с психобольными получателями социальных услуг.

- Следит, чтобы во время её дежурства в отделении находился только персонал, занятый на дежурстве, т.к. категорически запрещается персоналу, свободному от дежурства, приходить в отделение

- Во время дежурства проявляет выдержку и дисциплинированность, все распоряжения врачей, фельдшеров и старшей медицинской сестры, медицинской сестры выполняет точно и аккуратно.

- Имеет опрятный внешний вид, носит одежду и спецодежду, соответствующую требованиям санэпидрежима и правилам охраны труда учреждения.

- Контролирует выполнение получателями социальных услуг требований санэпидрежима, пожарной безопасности, о всех нарушениях докладывает дежурной медицинской сестре палатной, старшей медицинской сестре.

- Не разглашает сведения конфиденциального характера, ставшие известными в процессе работы.

- Обеспечивает и контролирует выход получателей социальных услуг из отделения только по пропускам - разрешения фельдшера, сестры-хозяйки, заместителя директора.

- Проводит уборку помещений в соответствии с утвержденными стандартами: моет пол, соблюдая дезинфекционный режим; протирает пыль с кроватей, тумбочек, столов, стульев, табуретов, окон, зеркал, батарей, с радиоприемников и другого твердого инвентаря комнаты; чистит раковины специальным чистящим средством; протирает двери со стороны комнаты и с наружной стороны, дверные проемы; контролирует чистоту содержания тумбочек получателей социальных услуг; моет коридоры, холлы, лестницы, бытовую комнату медперсонала; строго следит за чистотой постельного белья и постельных принадлежностей получателей социальных услуг, помогая им при умывании, приеме пищи, передвижении, при отправлениях и т.д.

- Следит за внешним видом проживающих, обслуживает проживающих, находящихся на постельном режиме, помогая им при приеме пищи, умывании, передвижении и т.д., отвечает за соблюдение питьевого режима.

- несет ответственность за сохранность всего имеющегося в обслуживаемых помещениях жесткого и мягкого инвентаря;

• проводит текущую и заключительную уборку и дезинфекцию в комнатах получателей социальных услуг.

11. Медицинская документация.

В медицинской службе ведется следующая медицинская документация:

№	Наименование
1.	Книга учета поступающих в интернат клиентов
2.	История болезни
3.	Листы учета оказания услуг, процедур
4.	Журнал для регистрации умерших клиентов
5.	Журнал для записи приема амбулаторных больных
6.	Журнал диспансерного наблюдения
7.	Журнал передачи дежурств постовыми медсестрами
8.	Журнал учета госпитализации больных
9.	Журнал учета травм
10.	Журнал переосвидетельствования на МСЭ
11.	Журнал учета медицинских процедур (выпаивания ЛП)
12.	Журнал подсчета социально-медицинских услуг
13.	Журнал учета медицинских процедур (инъекции)
14.	Журнал учета получения медикаментов по ОНЛП
15.	Журнал учета рентгенографического и флюорографического обследования клиентов
16.	Журнал консультаций специалистами
17.	Журнал учета телефонных звонков
18.	Журнал выдачи сильнодействующих препаратов
19.	Журналы количественного учета сильнодействующих препаратов
20.	Журнал учета списочного состава клиентов
21.	Журнал учета вызова скорой медицинской помощи
22.	Журнал учета эпилептических приступов
23.	Тетради получения медикаментов по льготному обеспечению (индивидуально)
24.	Журнал передачи данных о клиентах в пожарную часть
25.	Журнал учета вспомогательных средств и технических приспособлений для эвакуации клиентов при пожаре и ЧП
26.	Журнал передачи ключей от сейфа с ЛП, подлежащими ПКУ.
27.	Журнал учета менструального цикла у клиенток
28.	Журнал учета постановки пролонгированных препаратов.
29.	Журнал учета одноразовых шприцев
30.	Журнал осмотра клиентов на педикулез и чесотку
31.	Журнал учета медицинских процедур (осмотры узких специалистов, врачей, фельдшеров)
32.	Журнал учета перевязочных средств
33.	Журнал выдачи пропусков клиентам
34.	Журнал учета травм и аварий медицинских работников
35.	Технологический журнал учета медицинских отходов класса «Б»
36.	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки
37.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции
38.	Журнал оказание услуг инструктором по лечебной физкультуре
39.	Журнал оказание услуг зубного врача
40.	Журнал оказание услуг медицинской сестры по физиотерапии
41.	Журнал оказание услуг медицинской сестры по массажу
42.	Журнал учета рецептурных бланков форм N 148-1/у-88 и N 148-1/у-04(л) (у врачей)
43.	Журнал учета рецептурных бланков форм N 148-1/у-88 и N 148-1/у-04(л) (выдача/расход)
44.	Ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения врачебной комиссии

12. Взаимодействие медицинской службы

Медицинская служба взаимодействует со всеми подразделениями учреждения в пределах своего функционала.

12.1. Взаимодействие службы со службой социально-трудовой реабилитации и культмассового обслуживания:

- по документам личных дел получателей социальных услуг (получение, копирование);
- по обмену статистическими данными о количестве получателей социальных услуг, списочном составе;
- по участию в заседаниях комиссии по расходованию денежных средств с номинальных счетов;
- информирование о дате смерти получателей социальных услуг, размеров тела и выдаче оформленного медицинского свидетельства о смерти;
- по вопросам индивидуальной программы реабилитации получателей социальных услуг.

12.2. Взаимодействие медицинской службы со службой финансово-экономической деятельности:

- по предоставлению табелей учета рабочего времени;
- совместному анализу критериев качества выполнения социальных услуг;

12.3. Взаимодействие службы со службой организации питания:

- предоставляет порционные требования по количеству получателей социальных услуг;
- контролирует санитарно-противоэпидемический режим на пищеблоке и качество приготовленной пищи;

12.4. Взаимодействие с хозяйственной службой:

- по заявкам: для водителей, электриков, плотников, слесарей-сантехников и др;
- по выпуску водителей (перед рейсовый и после рейсовый контроль).

12.5. Взаимодействие со службой бытового обслуживания:

- сдача мягкого инвентаря для организации стирки.
- сдача белья для ремонта мягкого инвентаря, маркировка, пошив.
- стрижка и бритье получателей социальных услуг.

12.6. Взаимодействие с медицинскими организациями, Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в г. Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах, ГБУЗ СО «ГБ г. Каменск-Уральский», ГБУЗ СО "Противотуберкулезный диспансер", филиал № 4., Областной центр по борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями, филиал в г. Каменске-Уральском:

- при госпитализации получателя социальных услуг передача направления, выписки из его истории болезни;
- организация медицинских осмотров необходимыми специалистами, отсутствующими в ПНИ, выполнение назначений по обследованию и лечению получателей социальных услуг;
- по обеспечению инвалидов, не отказавшихся от льготного лекарственного обеспечения, необходимыми лекарственными препаратами;
- направление на профилактические осмотры и диспансеризацию определенных групп взрослого населения, получателей социальных услуг ПНИ;

13. Права работников медицинской службы

Работники медицинской службы имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы;
- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы службы;
- Требовать от подразделений учреждения материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.
- Обеспечить отделение материалами, оборудованием, инвентарем, необходимым для выполнения функций.
- Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу в отделении милосердия и психоневрологического отделения.

- Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности, должностных лиц учреждения, по результатам внутренних и внешних проверок.

- Вносить предложения руководству учреждения, о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- Указания отделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

14 . Обязанности медицинской службы.

Работники службы обязаны:

- добросовестно исполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и другие локально нормативные акты в рамках выполняемых работ;

- рациональное использование предоставленных материалов, оборудования, инвентаря и другого имущества учреждения;

- соблюдать в своей работе санитарные нормы и правила действующего законодательства и иные нормативные акты РФ.

15. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

Оригинал Положения о Медицинской службе издаётся в одном экземпляре и хранится в отделе кадров Учреждения.

Копия Положения передается в Службу прошитым, пронумерованным и заверенной печатью Учреждения.

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению разрабатываются и подготавливаются заместителем директора, заведующим отделением и предоставляются на утверждение директору Учреждения.

Основанием для внесения изменений может быть изменение действующего законодательства РФ, распоряжений директора учреждения, вышестоящих организаций.