

Утверждено
Приказом ГАУ «Первоуральский ПНИ»
от 22 ноября 2017 г. N 128

**Положение
о медицинской службе отделения милосердия
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Первоуральский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения.

- 1.1. Отделение милосердия (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения одновременно с созданием или ликвидацией Учреждения.
- 1.3. Служба подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения по медицинской части.
- 1.4. Сотрудники в составе Службы назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора Учреждения по медицинской части и других работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. Положение о медицинской службе отделения милосердия государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в целях организации медицинского обслуживания постоянно

проживающих в Учреждении граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I, II групп старше 18 лет, страдающих хроническими психическими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании (далее — Получатели социальных услуг).

- 1.8. Служба в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - нормативными правовыми актами Свердловской области;
 - приказами, указаниями и распоряжениями Министерства Здравоохранения по выполняемому разделу работы;
 - приказами и распоряжениями директора Учреждения;
 - Государственными стандартами социального обслуживания населения в Свердловской области;
 - уставом Учреждения;
 - настоящим Положением.
- 1.9. В состав Службы входят: фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, сестра-хозяйка, санитарка.
- 1.10. Структура и штатная численность Службы утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 1.11. Состав Службы может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

2. Цель и основные задачи

- 2.1. Основной целью Службы является предоставление гражданам благоустроенного жилья, отвечающего санитарно-гигиеническим требованиям, оказание социальных услуг, рационального сбалансированного питания, в том числе диетического, необходимого ухода и первичной медико-санитарной помощи, а также реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, условий для проведения досуга.

2.2. Основные задачи:

- Содействие в получении предусмотренных законодательством РФ и Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования социально-медицинских услуг, а также медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования получателями социальных услуг Учреждения.
- Снижение числа и частоты обострений хронических заболеваний, улучшение либо стабилизация психического состояния.

3. Функции

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами, осуществляет следующие функции:

1. Планировать, координировать и контролировать социально-медицинскую деятельность работников Учреждения. Проводить анализ работы подразделения и прогнозировать его развитие.

2. Осуществлять:

- занятия по адаптивной физической культуре; медицинскую реабилитацию;
- физическую реабилитацию (лечебная физическая культура, физиотерапевтические методы лечения, механотерапия и т.п.);
- организацию и контроль за своевременностью проведения профилактических прививок получателям социальных услуг;
- контроль за объемом и качеством предоставляемых социально-медицинских услуг;
- контроль за своевременностью прохождения медицинскими работниками планового медицинского осмотра, профилактических прививок;
- контроль за размещением получателей социальных услуг с учетом критериев группировки;
- контроль за организацией рационального, в том числе диетического, питания получателей социальных услуг;
- ознакомление с режимом и правилами внутреннего распорядка при поступлении в Учреждение.

3. Содействовать в:

- обеспечении лекарственными препаратами и медицинскими изделиями;
 - сопровождении получателей социальных услуг в медицинские организации;
 - проведении медико-социальной экспертизы получателей социальных услуг учреждения (первичной, переосвидетельствования, а также для формирования индивидуальной программы реабилитации);
 - получении экстренной, неотложной помощи по медицинским показаниям и плановой консультативной помощи;
 - совершенствовании социально-бытовой и психологической приспособляемости лиц, находящихся на постельном режиме содержания;
 - осуществлении диспансерного наблюдения (динамическое наблюдение за состоянием здоровья хронических больных);
4. Обеспечивать согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР) и по медицинским показаниям:
- протезированием;
 - реабилитационно-техническими средствами (кресло-колясками, костылями, ходунками и др.);
 - средствами ухода.
5. Организовывать:
- проведение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий (дезинфекция, дезинсекция, стерилизация, дератизация);
 - совместно с лечебно-профилактическими учреждениями медицинского сопровождения получателей социальных услуг.
6. Оформлять медицинскую документацию установленного образца в соответствии с требованиями органов здравоохранения Российской Федерации;
7. Принимать профилактические меры по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб получателей социальных услуг.
8. Проводить работу по профилактике профессионального «выгорания»;
9. Организовывать санитарно-просветительную работу среди получателей социальных услуг.

4. Делопроизводство

4.1. В Службе ведется следующая документация:

- план основных организационных мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний,
- история болезни получателя социальных услуг,
- лист назначений,
- медицинская карта пациента ф. 025/у,
- паспорт врачебного участка № 030-13/у от 15.12.2014 года ,
- журнал учета инфекционных заболеваний форма 060/у,
- журнал регистрации инфекционных больных (ф.60), наблюдения за контактными,
- журнал учета противозидемических мероприятий в ГАУ ППНИ по случаю выявления инфекционных заболеваний,
- журнал регистрации умерших клиентов,
- журнал регистрации «Домашних отпусков»,
- журнал учёта эпилептических припадков,
- журнал учёта клиентов, осмотренных на педикулёз и чесотку,
- журнал регистрации профилактических прививок форма 064(у),
- журнал регистрации амбулаторного приема амбулаторных больных (форма № 074/у),
- журнал диспансерного наблюдения,
- журнал консультаций,
- журнал учета госпитализаций,
- журнал приема - сдачи дежурств постовыми медицинскими сестрами,
- журнал списания сильнодействующих препаратов (предметно-количественных) ,
- журнал учета сильнодействующих препаратов (предметно-количественных) ,
- журнал учета дорогостоящих препаратов,
- журнал учета медицинских изделий,
- журнал списания медикаментов недееспособных,
- журнал «Сведения о лекарственных средствах, выписанных и отпущенных гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» форма № 030-Р/У (списания льготных медикаментов),
- журнал учета медицинской техники,
- журнал учета медицинского инвентаря,
- журнал учета травм,

- журнал ВК,
- журнал переосвидетельствования в Бюро МСЭ ,
- журнал регистрации проведения гигиенических ванн (бани),
- журнал регистрации менструального цикла у женщин,
- журнал учёта веса клиентов,
- журнал учёта функциональных исследований,
- журнал учета выявленных неблагоприятных побочных реакций при применении лекарственных средств и медицинских изделий ,
- журнал мер физического стеснения при оказании психиатрической помощи,
- журнал учета обеспечения инвалидов средствами технической реабилитации,
- журнал записи вызовов скорой медицинской помощи на примере формы № 109/у (Минздрав СССР) ,
- журнал контроля за выходом клиентов за территорию ПНИ,
- журнал регистрации передачи по телефону данных умерших клиентов для транспортировки в морг,
- журнал учета дезинфекционных средств ,
- журнал учёта времени работы бактерицидных установок ,
- журнал генеральных уборок,
- журнал контроля стерильности,
- журнал температурного режима холодильника в медицинском кабинете,
- журнал взятия мазков на ВК .

5. Взаимоотношения (служебные связи).

- 5.1. Служба взаимодействует с ГБУЗ СО «ГБ г. Первоуральск», ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда», ГБУЗ СО противотуберкулезный диспансер и другими организациями города и области.
- 5.2. Служба взаимодействует в рамках своего функционала со всеми подразделениями Учреждения.
 - 5.2.1. С подразделением комплектования и учета кадров:
 - получение приказов по личному составу, по вопросам учета и отчетности, расчету неиспользованных дней отпуска на текущий год;

- предоставление графика и табеля учета рабочего времени, листов нетрудоспособности, графика отпусков.

5.2.2. С подразделением организации питания:

- предоставление дезинфицирующих средств;
- контроль за санитарным состоянием;
- проведение бракеража готовой продукции.

5.2.3. С подразделением материально-технического снабжения:

- предоставление заявок на материально-техническое оборудование.

5.2.4. С подразделением делопроизводства:

- предоставление отчетов об оказании услуг получателям социальных услуг (ежемесячно).

5.2.5. С подразделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (специалист по социальной работе):

- получение социальной характеристики получателя социальных услуг для БМСЭ (по запросу);
- предоставление копий документов получателя социальных услуг для формирования личного дела.

5.2.6. С подразделением общего руководства (заместитель директора по медицинской части):

- получение информации по вопросам медицинской деятельности, приказов, распоряжений;
- предоставление документов на согласование, информации (по необходимости).

5.2.7. С подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:

- получение утвержденной нормы рабочего времени, лимита расходования медикаментов, норматива обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений;
- предоставление табеля учета рабочего времени, графика выхода на работу, материальных отчетов.

5.2.8. С подразделением бытового обслуживания (парикмахерская, прачечная):

- предоставление дезинфицирующих средств, списков получателей социальных услуг по категориям (парикмахер);
- контроль за санитарным состоянием.

5.2.9. С подразделением транспортного обслуживания и погрузо-разгрузочных работ:

- получение документов на согласование (по необходимости);

- предоставление заявок на транспортное обслуживание.

5.2.10. С подразделением ремонтно-технического и энергетического обслуживания:

- получение документов на согласование (по необходимости);
- предоставление заявок на обслуживание.

5.2.11. С подразделением правового обслуживания:

- получение по запросу законодательных и другие нормативных документов;
- предоставление договоров и других документов на визирование.

6. Права

Служба для осуществления возложенных функций имеет право:

6.1. Требовать от руководителей Учреждения принятия мер, направленных на повышение эффективности работы отделения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации лечебного процесса и условий жизнедеятельности.

6.2. Требовать пересмотра устаревших правил и норм оказания медицинской помощи, проведения мероприятий по улучшению качества жизни и здоровья получателей социальных услуг.

6.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящихся к компетенции отделения милосердия.

6.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

6.5. Вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок, либо об их поощрении.

7. Ответственность

Служба несет ответственность:

7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.

7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Службы.

7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности и требований положения системы управления охраной труда.

7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение о медицинской службе отделения милосердия утверждается руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о медицинской службе психоневрологического отделения.

Разработал:

Заместитель директора по медицинской части





Гоннова Е.В.

Согласовано:

Юрисконсульт

Специалист по кадрам

Санникова Я.С.

Отева Л.Н.