

Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

«11» февраля 2022г.

г. Городец

№64

Об утверждении Положения о социально-медицинском отделении государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»

В целях приведения деятельности государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» в соответствие с действующим законодательством и Структурой ГБУ «Городецкий ПНИ», утвержденной приказом директора от 02.09.2021 г. № 302 «Об утверждении структуры ГБУ «Городецкий психоневрологический интернат»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о социально-медицинском отделении Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Ввести Положение в действие 14 февраля 2022 года.
3. Ответственность за реализацию Положения возложить на заместителя директора по медицинской части либо лицо, исполняющее его обязанности.
4. Приказ директора от 20 ноября 2018 года № 732 «Об утверждении Положения об отделении медико-социальной реабилитации Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Поздняков

Проект приказа от 11.02.2022 г. № 64 «Об утверждении Положения о социально-медицинском отделении государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» согласован:

И. о. заместителя директора
по общим вопросам

Ю.Е. Фаренкова

И. о. заместителя директора
по медицинской части

А.М. Дяченко

И. о. начальника юридического отдела

Н.Ю. Былкова

**Положение
о социально-медицинском отделении
государственного бюджетного учреждения «Городецкий
психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Социально-медицинское отделение государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее - Отделение) предназначено для проведения реабилитационных мероприятий медицинского и социального характера, квалифицированного оказания медицинской помощи получателям социальных услуг государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Должностной и численный состав работников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.3. Деятельностью Отделения руководит заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по медицинской части.

1.4. Заведующий Отделением и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 02.07.1992г. №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 24.12.2015г. № 864 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг

поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам»;

- а также приказами и распоряжениями директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

2. Основные задачи и функции Отделения.

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.1.1. Оказание медицинских услуг в рамках имеющихся у Учреждения лицензий на осуществление медицинской деятельности.

2.1.2. Предоставление получателям социальных услуг социально-медицинских и социально-психологических услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, индивидуальной программы реабилитации и абилитации (при наличии), условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями.

2.1.3. Проведение восстановительной и поддерживающей терапии, организация лечебно-диагностических, профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по ликвидации угрозы для жизни, предупреждению возможных осложнений состояния здоровья у получателей социальных услуг Учреждения.

2.1.4. Оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

2.1.5. Реализация комплекса мероприятий, направленных на оказание психологической помощи получателям социальных услуг.

2.1.6. Участие в организации для получателей социальных услуг доступной среды жизнедеятельности, удовлетворяющей специальным медико-социальным и технологическим требованиям.

2.2. В соответствии с поставленными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках имеющихся лицензий на медицинскую деятельность.

2.2.2. Проведение оздоровительных мероприятий.

2.2.3. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

2.2.4. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения

оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья).

2.2.5. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

2.2.6. Содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения.

2.2.7. Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и техническими средствами ухода и реабилитации.

2.2.8. Содействие в получении стоматологической помощи.

2.2.9. Содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи.

2.2.10. Содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умершего родственников или их отказе осуществить погребение).

2.2.11. Социально-психологическое консультирование получателей социальных услуг.

2.2.12. Оказание психологической помощи и поддержки получателям социальных услуг.

2.2.13. Организация социально-психологического патронажа.

2.2.14. Организация и контроль санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

2.2.15. Контроль качества рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг Учреждения.

2.2.16. Организация мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг.

2.2.17. Содействие в организации санитарно-просветительской работы среди получателей социальных услуг.

2.2.18. Оценка эффективности реабилитационных мероприятий.

2.2.19. Организация, разработка и внедрение инновационных форм и методов медико-социальной реабилитации.

2.2.20. Ведение учетно-отчетной документации, составление планов и анализов работы Отделения, предоставление отчетной документации по установленным формам.

3. Организация деятельности Отделения.

3.1. Лечебно-профилактическая помощь в Отделении направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, проведение симптоматического лечения получателей социальных услуг в терминальных стадиях, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья получателей социальных услуг, организацию за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диетического, а также обеспечение их в необходимых случаях техническими вспомогательными средствами.

3.2. Специалисты Отделения:

3.2.1. Ежегодно проводят углубленные осмотры всех получателей социальных услуг Учреждения;

3.2.2. Своевременно выполняют врачебные назначения, проводят забор анализов, выполняют медицинские процедуры (наложение повязок, инъекции, профилактика пролежней и прочее);

3.2.3. В рамках проведения оздоровительных мероприятий специалисты Отделения проводят оздоровительную гимнастику, физиотерапевтические процедуры, массаж и пр.

3.3. Медицинские статистики:

3.3.1. Организуют и осуществляют прием получателей социальных услуг на социальное обслуживание, оформляют необходимую документацию, формируют личные дела получателей социальных услуг Учреждения и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино;

3.3.2. Ежедневно ведут учет движения получателей социальных услуг Учреждения и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино, предоставляют сведения директору Учреждения, оформляют при этом необходимую документацию;

3.3.3. Ежедневно запрашивают информацию о наличии получателей социальных услуг в отделениях Учреждения и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино и передают сведения медицинской сестре по диетпитанию для составления меню;

3.3.4. Осуществляют ведение и хранение личных дел получателей социальных услуг, а также выбывших и умерших получателей социальных услуг Учреждения и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино, хранение и замену (при необходимости) личных документов получателей социальных услуг Учреждения;

3.3.5. В случае смерти получателя социальных услуг Учреждения и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино организуют оказание ритуальных услуг в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения по организации ритуальных услуг;

3.3.6. Организуют хранение и обеспечивают сохранность документов, поступающих в архив медицинской документации Учреждения;

3.3.7. Оформляют и направляют заявки на технические средства реабилитации в Фонд социального страхования РФ;

3.3.8. Формируют пакет документов для госпитализации получателей социальных услуг в медицинские Учреждения;

3.3.9. Направляют в соответствующие инстанции отчеты, статистические данные и другую информацию в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

3.3.10. Подготавливают необходимую документацию для информирования государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Городецкого района» и других государственных органов в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

3.3.11. Оформляют необходимую документацию и отчетные документы медицинской части Учреждения.

3.4. Психологи:

3.4.1. В рамках социально-психологического консультирования выявляют у получателей социальных услуг имеющиеся психологические проблемы, собирают психологический анамнез и определяют объем и виды предполагаемой помощи получателям социальных услуг Учреждения.

3.4.2. В рамках оказания психологической помощи и поддержки проводят психологическую диагностику по необходимости, но не реже одного раза в год, коррекцию, психопрофилактику, социально-психологические тренинги.

3.4.3. В рамках осуществления социально-психологического патронажа изучают и анализируют жизненные ситуации получателей социальных услуг, выявляют ресурсы, которые могут быть использованы для решения проблем получателей социальных услуг, формируют у получателей социальных услуг адекватные модели социального поведения.

3.5. Специалисты Отделения ведут (по своему направлению) учетную и отчетную документацию по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения:

- ежемесячные планы и отчеты работы Отделения;
- журналы учета предоставленных социальных услуг;
- ежеквартальные отчеты о количестве предоставленных социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения и его филиалах с. Воронино и пос. Смиркино.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Работники Отделения имеют право на:

- внесение на рассмотрение администрации Учреждения предложений по совершенствованию своей работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работники Отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования действующего законодательства и локальные нормативные акты учреждения по противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- соблюдать Положение о сведениях конфиденциального характера ГБУ «Городецкий ПНИ»;

- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Ответственность за соблюдение и выполнение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий

5.1. Контроль за проведением и выполнением противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в Учреждении и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино осуществляет врач-эпидемиолог.

5.2. Заведующий Отделением несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками Отделения должностных обязанностей и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками Отделения;
- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

5.3. Работники Отделения несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил в соответствии с действующим законодательством.