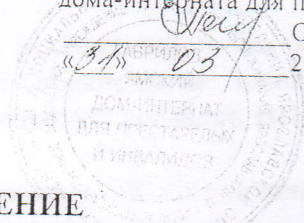


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ СО ЯО Гаврилов-Ямского  
дома-интерната для престарелых и инвалидов  
О.В. Петрова

«31» 03 / 2021 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-медицинском отделении государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Гаврилов – Ямского дома – интерната для престарелых и инвалидов

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов Правительства РФ, законодательства Ярославской области, государственных стандартов в сфере социального обслуживания граждан, а также стандартов предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан в РФ, действующего законодательства министерства здравоохранения РФ.
- 1.2. Социально- медицинское отделение является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Деятельность социально- медицинского отделения ГБУ СО ЯО Гаврилов-Ямского дома – интерната для престарелых и инвалидов ( далее по тексту - Отделение, Учреждение соответственно) направлена на организацию социально- медицинского обслуживания получателей услуг Учреждения (далее по тексту- клиенты Учреждения), которые проживают в учреждении постоянно, временно ( на срок, определённый индивидуальной программой), круглосуточно и признаны нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Учреждении, а также предоставление социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг Учреждения (клиентов ) путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.
- 1.4. Деятельность отделения регламентируется настоящим положением, Уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации, действующими государственными стандартами и стандартами предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан в РФ, постановлениями Правительства РФ и Ярославской области, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
- 1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего (приложение - организационная структура управления Отделением), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения на основании трудового договора.

### II. Задачи социально – медицинского отделения

- 2.1. Основными задачами социально- медицинского отделения являются:
  - 2.1.1. Организация социально-медицинского обеспечения жизнедеятельности клиентов Учреждения, в том числе проведения медицинского наблюдения и диспансерного за определёнными группами клиентов, в соответствии с индивидуальной программой клиента Учреждения.
  - 2.1.2. Оказание лечебно-профилактической, санитарно-гигиенической и противоэпидемической помощи клиентам Учреждения.
  - 2.1.3. Содействие в оказании клиентам Учреждения медицинской и лечебно-консультативной помощи специализированными лечебно-профилактическими учреждениями города и области и, в том числе гериатрического профиля.
  - 2.1.4. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы клиентам учреждения.



- 2.1.5. Обеспечение медикаментами, средствами абсорбции клиентов отделения.
- 2.1.6. Внедрение новых технологий, форм и методов работы по медицинскому обслуживанию клиентов.
- 2.1.7. Организация и проведение социально-реабилитационных мероприятий, в т.ч. оздоровительных мероприятий, а также обеспечение клиентов техническими средствами реабилитации (при наличии показаний; согласно ИПР и индивидуальной программы клиента).
- 2.1.8. Изучение заболеваемости и разработка мероприятий по снижению заболеваемости, инвалидности и смертности клиентов Учреждения.
- 2.1.9. Проведение санитарно – просветительской работы с клиентами Учреждения, направленной на формирование устойчивой мотивации на повышение качества жизни.
- 2.1.7. Повышение качества предоставляемых социальных услуг, удовлетворяющих требования и ожидания клиента.
- 2.2. Задачи Отделения должны соответствовать задачам в области качества:
- 2.2.1. Обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение ее результативности.
- 2.2.2. Выполнение требований стандартов по предоставлению социальных услуг (объем, порядок, условия, показатели качества).

### III. Функции социально – медицинского отделения

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную клиническую диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний клиентов Учреждения.
- 3.1.2. Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной медицинской помощи и госпитализации клиентам Учреждения, а также диспансерного наблюдения в зависимости от нозологии заболеваний по МКБ.
- 3.1.3. Проведение социально-медицинской реабилитации клиентов, проживающих в Учреждении посредством:
- использования медикаментозного лечения;
  - диспансерного наблюдения клиентов (динамическое наблюдение за состоянием здоровья хронических больных);
  - физической реабилитации (лечебная физическая культура, массаж, физиотерапевтические методы лечения);
  - вакцинации клиентов Отделения (своевременная профилактика инфекционных заболеваний);
  - использования нетрадиционных методов лечения;
  - содействия в организации санаторно-курортного лечения;
  - оказания экстренной неотложной помощи по медицинским показаниям.
- 3.1.4. Организация и проведение медицинского осмотра клиентам Учреждения.
- 3.1.5. Организацию проведения санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий (дезинфекция, дезинсекция, стерилизация, дератизация).
- 3.1.6. Организацию и проведение трудовой терапии, направленной на восстановление и поддержание утраченных функций клиентов.
- 3.1.7. Проведение первичной медико-социальной экспертизы клиентам, переосвидетельствование и формирование индивидуальной программы реабилитации.
- 3.1.8. Обеспечение инвалидов согласно индивидуальной программе реабилитации (ИПРА) и по медицинским показаниям протезированием, ортезированием, реабилитационно-техническими средствами (кресло-коляска, костыли, ходунки и др.), средствами ухода.
- 3.1.9. Организация и проведение мероприятий социально – психологической направленности, направленных на поддержание и восстановление психологического здоровья и эффективного социального поведения клиентов Учреждения.



- 3.1.10. Организация и проведение адаптационных и социокультурных мероприятий, направленных на повышение качества жизни клиентов Учреждения.
- 3.1.11. Обеспечение высокого уровня качества социально-медицинских услуг, в соответствии с требованиями системы менеджмента качества Учреждения.
- 3.1.12. Оформление медицинской документации установленного образца в соответствии с требованиями органов здравоохранения Российской Федерации.
- 3.1.13. Проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг Отделением.
- 3.1.14. Взаимодействие с общественными организациями, медицинскими и пр.
- 3.1.15. Проведение юридического консультирования и оказание юридической помощи клиентам юристом Учреждения.
- 3.2. Заведующий отделением организует выполнение всех функций Отделения путем проведения планирования, координирования работ, анализа и контроля их выполнения
- 3.2.1. Контроль за своевременным и качественным выполнением персоналом Отделения порученных им работ согласно должностным инструкциям.
- 3.2.2. Организация работ по выявлению несоответствий системы менеджмента качества и выработке результативных корректирующих действий.
- 3.2.3. Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.
- 3.2.4. Иные функции, связанные с организацией и предоставлением социальных услуг в соответствии с Законодательством.

#### IV. Порядок и условия предоставления социальных услуг

- 4.1. Порядок и условия предоставления социальных услуг в отделении Учреждения.
- 4.1.1. Персонал оказывает социально-бытовые, социально-психологические, социально-медицинские услуги клиентам Отделения, а также проводит мероприятия и работу социокультурной и социально-трудовой направленности, согласно индивидуальной программы клиента.
- 4.1.2. Прием граждан на медицинское обслуживание производится согласно медицинской карте установленного образца. На каждого клиента врачом оформляется необходимая медицинская документация (медицинская карта клиента, индивидуальная программа и лист сопровождения клиента, лист назначений и пр.) к которой приобщаются копии личных документов клиентов (медицинский полис, паспорт, снимки).
- 4.1.3. При приеме врач проводит первичный медицинский осмотр, измерение антропометрических данных, давления, температуры тела, осуществляет осмотр кожных и волосистых покровов клиента. Проводится санитарно-гигиеническая обработка (стрижка ногтей, бритье, мытье под душем).
- 4.1.4. В случае обнаружения на теле клиента ссадин, гематом производится регистрация выявленных травм и повреждений.
- 4.1.5. Лекарственные средства граждан поступающих в Отделение, принимаются врачом по описи или акту и сдаются медицинской сестре на пост для дальнейшего использования клиентом.
- 4.1.6. Размещение клиентов по жилым комнатам производится с учетом возраста, пола, характера заболевания. Перевод из одной комнаты в другую разрешается по согласованию с врачом.
- 4.1.7. Комиссионно производится разработка и составление индивидуальных программ по оказанию видов социальных услуг клиентам в учреждении, на основании которых составляется лист сопровождения индивидуально для каждого клиента.
- 4.1.8. Направления на сеансы сенсорной комнаты, занятий трудотерапией, на физиолечение, занятия ЛФК, массаж, консультацию к психологу выписывает врач.
- 4.1.9. Старшая медицинская сестра обеспечивает клиентов Отделения необходимыми лекарственными препаратами и медицинскими изделиями по назначению врача.
- 4.1.10. В соответствии с назначением врача медицинские сестры выполняют медицинские процедуры с отметкой о выполнении процедуры в листе назначений индивидуальной программе клиента.



- 4.1.11. При изменении состояния клиента и наличии показаний, клиенты Отделения проходят первично освидетельствование или переосвидетельствование в МСЭ.
- 4.1.12. Разрешение о временном выбытии гражданина (домашний отпуск может быть дано с учетом заключения врача о возможности его выезда и по наличии письменного ходатайства принимающих его родственников или лично обеспечивающих за ним уход.
- 4.1.13. В случае ухода с территории Отделения клиенту необходимо оформить разрешение на выбытие у врача (медицинской сестры – при его отсутствии).
- 4.1.14. Проведение услуг гигиенического характера, обеспечение ухода учетом состояния здоровья осуществляется в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм.

#### **V. Взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями**

- 5.1. Взаимодействие с подразделениями Учреждения строится на принципах целевой Политики и приоритетами является обеспечение постоянного удовлетворения клиентов в процессе предоставления социальных услуг, повышение качества услуг, эффективность и результативность их предоставления.
- 5.2. Отделение взаимодействует со специалистами административно-хозяйственного аппарата по вопросам:
- 5.2.1. Создания необходимых условий труда и отдыха персонала Отделения.
- 5.2.2. Оформления служебных командировок.
- 5.2.3. Проведения периодических медицинских осмотров.
- 5.2.4. Обеспечения персонала Отделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, хозяйственными товарами.
- 5.2.5. Составления заявок на средства ухода, средства реабилитации, медицинское оборудование.
- 5.3. Отделение взаимодействует со специалистами других отделений Учреждения (отделения милосердия, отделения активного долголетия) по вопросам:
- 5.3.1. Предоставления социально-медицинских и других видов услуг клиентам Отделения.
- 5.3.2. Проведения совместных мероприятий со специалистами Отделения.
- 5.3.3. Реализации программ реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 5.3.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, учреждениями здравоохранения и образования, территориальными отделами Отделения Пенсионного фонда по Ярославской области, центрами занятости населения города и Ярославской области.
- 5.3.5. Взаимодействие с общественными и благотворительными организациями.

#### **VI. Полномочия Отделения**

- 6.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:
- 6.1.1. Оказывать медицинскую помощь согласно действующей медицинской лицензии.
- 6.1.2. Выходить непосредственно на директора Учреждения по вопросам деятельности Отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации программ.
- 6.1.3. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения и администрации, ДТиСПН ЯО информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
- 6.1.4. Вносить предложения по вопросам, относящихся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения, повышению качества предоставляемых услуг на рассмотрение руководителю.
- 6.1.5. Совершенствовать формы и методы работы, применяемые в реализации поставленных задач.
- 6.1.6. Участвовать в работе методических объединений, семинарах и конференциях по социальной и медицинской работе.



- 6.1.7. Представлять работников к поощрению, а также вносить предложения по привлечению их к дисциплинарной или другой ответственности в пределах правил внутреннего трудового распорядка.

## VII. Ответственность

- 7.1. Персонал Отделения несет ответственность за:
- 7.1.1. Выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.
  - 7.1.2. Нарушение действующего законодательства.
  - 7.1.3. Жизнь и здоровье социальных клиентов учреждения.
  - 7.1.4. Достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в Отделении.
  - 7.1.5. Соблюдение правил трудовой дисциплины.
  - 7.1.6. Разглашение сведений и информации, в отношении которой Учреждением поддерживается конфиденциальность.
  - 7.1.7. Ведение и сохранность документации Отделения.
  - 7.1.8. Качественное и своевременное выполнение всех функций, в том числе и по системе менеджмента качества.
  - 7.1.9. Специалисты Отделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.