

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
СОГБУ «Издешковский ЦНИИ» для  
от 15 июля 2015г. № 058а  
(ред. пр. от 09.01.2020г. № 22а)



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Медицинское обслуживание»

### 1. Общие положения

1.1. «Медицинское обслуживание» (далее – Подразделение) является структурным подразделением учреждения, согласно штатного расписания, утвержденного директором учреждения. Предназначено для организации медицинского и социального обслуживания получателей социальных услуг, а именно: инвалидов 1,2,3 группы от 18 до 40 лет, страдающих хроническими психическими заболеваниями и нуждающимися в постороннем уходе, обеспечивающем создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, условий жизнедеятельности, проведению мероприятий медицинского реабилитационного, социального характера, уход, лечебное и сбалансированное медицинское питание, оказание услуг по физиотерапии, ЛФК, массажу, организация и проведение дезинфицирующих мероприятий.

1.2. Подразделение создается, ликвидируется, реорганизуется по решению Департамента Смоленской области по социальному развитию на основании приказа руководителя Учреждения.

1.3. Подразделение располагается в зданиях (помещениях), имеющих необходимый набор помещений для проведения комплекса медицинских, лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагать всеми видами коммунального благоустройства для проживания инвалидов.

1.4. Для лучшей организации ухода, медицинского обслуживания и осуществления мероприятий по социально-трудовой реабилитации проживающие в психоневрологическом интернате лица размещаются по комнатам с учетом возраста и состояния здоровья.

1.5. Деятельность структурного подразделения Учреждения регламентируется настоящим Положением, нормативными и локальными актами, действующего законодательства РФ, Министерства труда и социальной защиты населения РФ, Министерства здравоохранения РФ и осуществляется под руководством директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- системой управления и организацией труда в здравоохранении и социальном обслуживании населения;
  - организацией медико-социальной экспертизы, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
  - организацией социальной и медицинской реабилитации граждан - получателей социальных услуг, согласно разработанных и утвержденных персональных ИПР;
  - положениями Кодекса деловой этики и служебного поведения сотрудников Учреждения;
  - медицинской этикой и деонтологией;
  - основами трудового законодательства;
  - правилами по охраны труда и пожарной безопасности;
  - нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
  - Уставом Учреждения, внутренними нормативными и локальными актами СОГБУ «Издешковский ПНИ»;
  - действующим законодательством РФ и Смоленской области, приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения РФ, а также настоящим Положением;
  - Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - СанПином 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;
- и др.

## **2. Задачи и функции «Медицинского обслуживания»**

2.1. Основными задачами Подразделения психоневрологического интерната, в соответствии с национальными стандартами РФ, являются:

- социально-бытовое обслуживание проживающих;
- оказание медицинской помощи лицам, находящимся в доме-интернате.

2.2. В рамках финансово-хозяйственной деятельности, медицинское подразделение организует:

- обеспечение интерната медикаментами и их рациональное использование;
- соблюдение норм и правил по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- современное списание имущества, пришедшего в негодность, в соответствии с действующей инструкцией.

## **3. Структура и организация работы «Медицинского обслуживания»**

3.1. Медицинское обслуживание состоит из 41,75 штатных единиц: заведующий медицинским отделением – 0,25, врач-терапевт в/к – 0,25, врач-невролог в/к – 0,25, врач-психиатр в/к – 1, старшая медсестра в/к – 1, медицинская сестра палатная – 14,25, медицинская медсестра по массажу – 1, медицинская сестра диетическая – 0,5, медицинская сестра по физиотерапии – 1, инструктор по

лечебной физкультуре – 1, медицинский дезинфектор – 1, санитарка-ваннщица – 1, санитарка палатная – 14,25, санитарка сопровождающая – 1,75, сиделка – 3,25.

3.2. «Медицинское обслуживание» включает в себя общее отделение с плановой коечной сетью 57.

3.3. В общем отделении имеются лечебные, смотровой кабинет, жилые комнаты и вспомогательные помещения, которые отвечают санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям техники безопасности, располагают всеми видами коммунального благоустройства.

3.4. К лечебным кабинетам относятся: процедурная, кабинет физиотерапии, кабинет массажа и ЛФК и т.п.

3.5. К смотровым кабинетам относятся – кабинет предрейсовых осмотров, кабинет врачей, сестринская.

3.6. К вспомогательным помещениям относятся – буфетно-раздаточные, ваннные комнаты, сан.узлы, отделение дезинфекции, приемное отделение, комната для уборочного инвентаря, комната для младшего медперсонала, комната дезинфектора и пр.

3.7. Организация медицинского обслуживания клиентов направлена на обеспечение единства медицинских, трудотерапевтических и социальных воздействий, на выявление сопутствующих заболеваний на ранних стадиях, своевременное предупреждение обострений основного процесса и сопутствующих соматических заболеваний, обеспечение наблюдения за состоянием здоровья подопечных. Один раз в год проводится углубленный медицинский осмотр всех проживающих в интернате с привлечением врачей районной поликлиники.

3.8. Диспансерное наблюдение осуществляется врачами-специалистами интерната и районной поликлиники.

3.9. За всеми подопечными осуществляется динамическое наблюдение врачами интерната в виде профилактических осмотров. При наличии медицинских показаний привлекаются врачи узких специальностей.

3.10. В медицинском подразделении интерната оказывается терапевтическая помощь, первая доврачебная помощь. Экстренная и неотложная помощь осуществляется бригадой скорой помощи и в приемном отделении районной больницы.

3.11. Больные, которым требуется помощь в условиях хирургического, терапевтического, инфекционного отделения, и которую невозможно обеспечить в условиях интерната, должны направляться в стационар в сопровождении медицинского персонала.

3.12. Категорически запрещается отпускать подопечных домой, на консультацию в поликлинику, на прогулку за территорией интерната без сопровождения медицинским персоналом или родственниками.

3.13. В медицинском подразделении интерната установлен распорядок дня, в котором определено время подъема, проведение санитарно-гигиенических мероприятий, приема пищи, проведение лечебно-оздоровительных и других реабилитационных мероприятий, трудотерапия, социально-бытовая адаптация, занятия в кружках, прогулки, выезды на экскурсии и др.)

3.14. Медицинские кабинеты оснащены оборудованием, мебелью и имеют медикаменты для оказания необходимой медицинской помощи.

3.15. Для осуществления медико-санитарного обслуживания подопечных проводится комплекс противоэпидемических, лечебных, коррекционно-восстановительных и санитарно-гигиенических мероприятий.

3.16. В процессе медицинского обслуживания в структурном подразделении ведется соответствующая документация.

3.17. Лечащий врач определяет круг лиц, которые могут принимать участие в трудовых процессах, устанавливает для каждого подопечного вид труда, его режим, темп и продолжительность. Учитываются интересы клиента, его склонности, прежние навыки, пожелания, особенности психического и соматического состояния.

3.18. Медицинский персонал проводит работу по социально-трудовой социально-бытовой реабилитации инвалидов: привитие навыков самообслуживания, личной гигиены, правильного поведения в быту и за пределами интерната, приобщение к разносторонней целенаправленной деятельности, предупреждает самовольные уходы из интерната.

3.19. организовано постоянное обучение медицинского персонала путем проведения:

- утренних планерок;
- проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- обучение на сертифицированных циклах (для врачей, среднего медперсонала – 1 раз в 5 лет);
- участие в семинарах, организованных Департаментом социальной защиты и Департаментом по здравоохранению по различным темам;

3.20. Работа подразделения отражается в учетно-отчетной документации Учреждения.

3.21. Медицинский персонал подразделения:

Старшая медицинская сестра обеспечивает инвалидов:

- Лекарственными средствами, необходимыми для оказания доврачебной, амбулаторной, стационарной и неотложной помощи проживающим гражданам.

Согласовывает:

- с руководителем Учреждения, заведующим медицинским отделением график отпусков медработников, график работы среднего и младшего медперсонала Учреждения, режим работы медицинских кабинетов, в том числе изменений в их режиме работы, сроки проведения реабилитационных мероприятий, согласно разработанной и утвержденной ИПР, индивидуальные программы предоставления социальных услуг.

Информирует:

- руководителя Учреждения, заведующего медицинским отделением о результатах медицинских осмотров, обследований, о необходимости проведения различных мероприятий, направленных на улучшение качества предоставления, гарантированных государством социальных услуг, включая диспансерное наблюдение.

Старшая медицинская сестра подразделения осуществляет контроль:

- за прохождение в соответствии с установленными сроками, нормами и требованиями действующего законодательства РФ, обязательных медицинских осмотров персонала учреждения.

#### **4. Руководство структурным подразделением «Медицинское обслуживание»**

4.1. Медицинская часть функционирует под руководством директора и заведующего медицинским отделением.

4.2. Заведующий медицинским отделением:

4.2.1. Организует лечебно-профилактическую, санитарно-просветительскую и медико-социальную работу в учреждении.

4.2.2. Контролирует качество работы старшего, среднего, младшего медицинского персонала.

4.2.3. Утверждает графики работы медицинского персонала и ежегодных отпусков медицинских работников.

4.2.4. Визирует медицинские документы.

4.2.5. Контролирует процесс обучения медперсонала: курсы повышения квалификации, аттестацию медицинских работников.

4.2.6. Ведет отчетную документацию, составляет план работы медицинской части, контролирует его исполнение.

4.2.7. Производит по необходимости производственные собрания и совещания с медицинским персоналом.

#### **5. Права и обязанности работников подразделения**

5.1. Работники подразделения имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения подразделения своих функций.

5.1.2. Вносить директору предложения о совершенствовании деятельности подразделения.

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

5.1.4. Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

5.2. Работники подразделения обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учреждения.

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.3. Выполнять приказы, распоряжения, указания, поручения директора Учреждения в установленные сроки.

5.2.4. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

5.2.5. Соблюдать Кодекс этики принятый в учреждении.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения.**

Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по кадровым, правовым вопросам, а также по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Учреждения, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

7.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью Учреждения.

7.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

7.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

