



ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-медицинском отделении ГБУ «Геронтологический центр «Спутник»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области.
- 1.2. Социально-медицинское отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее – Учреждение)
- 1.3. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.
- 1.4. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по медицинской части Учреждения.
- 1.5. Сотрудники отделения подчиняются непосредственно заведующему Отделением.
- 1.6. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.7. Должностные обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
- 1.8. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Курганской области, приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области, приказами Департамента здравоохранения Курганской области, санитарными правилами и нормами, приказами директора Учреждения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными целями и задачами Отделения являются:
- 2.2. Организация социально-медицинского обеспечения проживающих Учреждения, в том числе и проведение медицинских осмотров и наблюдения.
- 2.3. Оказание лечебно-профилактической, санитарно-гигиенической, лечебно-оздоровительной, противоэпидемической помощи проживающим Учреждения.
- 2.4. Содействие в оказании проживающим Учреждения медицинской помощи в специализированных лечебно-профилактических учреждениях, в том числе гериатрического профиля.
- 2.5. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.
- 2.6. Обеспечение медикаментами, абсорбирующим бельем, перевязочным материалом (в экстренных случаях).

- 2.7 Концентрация медицинского оборудования и техники, представляющих дорогостоящее государственное имущество, в отдельном помещении.
- 2.8. Внедрение новых технологий, форм и методов работы по медицинскому обслуживанию проживающих Учреждения.
- 2.9 Повышение качества оказания медицинской помощи проживающим Учреждения.

3. Функции

- 3.1 Квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитация, своевременная клиническая диагностика осложнений и обострений хронических заболеваний проживающих Учреждения.
- 3.2 Организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной медицинской помощи проживающим Учреждения.
- 3.3 Проведение социально-медицинской реабилитации проживающих, посредством:
 - Медикаментозной терапии
 - Диспансерного наблюдения
 - Физической реабилитации (лечебная физическая культура, массаж, физиотерапевтические методы лечения)
 - Вакцинация проживающих Учреждения
 - Содействие в организации санаторно-курортного лечения
 - Оказание экстренной неотложной помощи по медицинским показаниям.
- 3.4 Организация и проведение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических мероприятий (дезинфекция, дезинсекция, стерилизация, дератизация).
- 3.5 Организацию и проведение трудовой терапии, направленной на восстановление и поддержание утраченных функций проживающих Учреждения.
- 3.6 Проведение первичных и повторных медико-санитарных экспертиз проживающим Учреждения (через бюро МСЭ), учет и хранение индивидуальных карт инвалида (ИПР)
- 3.7 Обеспечение инвалидов, согласно ИПР и по медицинским показаниям, протезирование, обеспечение реабилитационно-техническими средствами, согласно ИПР, средствами ухода.
- 3.8 Обеспечении высокого уровня качества социально-медицинских услуг, в соответствии с требованиями системы внутреннего контроля качества оказания медицинской помощи проживающим Учреждения.
- 3.9 Оформление медицинской документации установленного образца в соответствии с требованиями органов здравоохранения Российской Федерации.
- 3.10 Оформление и ведение внутренней документации Отделения (истории болезни, личных дел)

4. Организация деятельности отделения

- 4.1 Работа Отделения осуществляется на основе настоящего Положения, перспективных годовых, текущих планов работы Отделения и Учреждения.
- 4.2 Отделение расположено на 2 этаже блока Б Геронтологического центра.
- 4.3 Медицинская помощь в Отделении оказывается всем проживающим в Геронтологическом центре при обращении по поводу заболевания или по направлению лечащего врача (фельдшера).
- 4.4 Медицинская помощь проживающим Учреждения оказывается бесплатно.

- 4 5 В Отделении, с целью оказания проживающим Учреждения медицинской помощи, имеются следующие кабинеты:
- Кабинет врачебного приема
 - Смотровой кабинет
 - Процедурный кабинет
 - Кабинет физиотерапии
- 4 6 В социально-медицинском отделении плановый осмотр проживающих врачами-специалистами или фельдшерами осуществляется в кабинете врачебного приема, в соответствии с графиком приема. Вне графика приема, проживающие осматриваются по экстренным показаниям.
- 4 7 Результаты осмотра врача или фельдшера заносятся в медицинскую карту установленного образца (историю болезни). На каждого проживающего Геронтологического центра при оформлении в Учреждение заводится история болезни. Все истории болезни хранятся в картотеке кабинета врачебного приема.
- 4 8 Объем медицинской помощи оказываемой в Геронтологическом центре осуществляется в рамках перечня работ (услуг), перечисленных в Лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданной Департаментом здравоохранения Курганской области. В случае, если проживающему Геронтологического центра необходима медицинская помощь, которая не указана в перечне работ (услуг), перечисленных в Лицензии на осуществление медицинской деятельности, то медицинская помощь оказывается в специализированных лечебно-профилактических учреждениях города Шадринска или Курганской области.
- 4 9 Показания для дополнительного диагностического обследования или лечебного процесса в лечебно-профилактических учреждениях системы здравоохранения устанавливаются врачами-специалистами или фельдшером Учреждения, и оформляются направлением в ЛПУ.
- 4 10 В случае перевода больного в изолятор с диагностической целью или в связи с инфекционным заболеванием (подозрение на инфекционное заболевание), выполнение процедур и врачебных назначений передается на медицинский пост.
- 4 11 Проведение процедур в процедурном и физиотерапевтическом кабинетах, а также в кабинете массажа осуществляется по направлению фельдшера или врача, согласно режиму работы данных кабинетов.

5. Организация дополнительной деятельности отделения

- 5 1 На поступающего в Учреждение гражданина в Отделении оформляется личное дело, включающее следующий пакет документов:
- Личное письменное заявление гражданина (законного представителя)
 - Копия медицинской карты
 - Акт обследования жилищно-бытовых и социальных условий
 - Копия справки о наличии инвалидности с указанием группы инвалидности
 - Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (если есть инвалидность), выданной бюро МСЭ
 - Копия паспорта гражданина Российской Федерации
 - Копия пенсионного удостоверения
 - Путевка, выданная Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
 - Договор о стационарном обслуживании

- Справка о размере пенсии
 - Копия заявления о перечислении 75% пенсии
 - Копия приказа о зачислении проживающего в Учреждение
 - Копия описи вещей при поступлении
 - Опись документов при поступлении
 - Согласие на хранение документов
 - Согласие на обработку персональных данных
 - Копия правил внутреннего распорядка учреждения, с подписью проживающего Геронтологического центра
- 5.2 Личные дела по согласию проживающего Учреждения хранятся в социально-медицинском отделении, в специально отведенном для этого месте.
- 5.3 Составление отчетной документации по социально-медицинской деятельности Учреждения (ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, годовые).
- 5.4 Оформление в случае смерти проживающего всей документации, необходимой для погребения (оформление в истории болезни, справка о смерти, свидетельство о смерти в органах ЗАГС), работа с ритуальными службами.
- 5.5 Хранение в установленном порядке архивных документов. Ответы на запросы сторонним организациям, органам полиции, в рамках действующего законодательства Российской Федерации.
- 5.6 Хранение в соответствии с санитарными правилами и нормами отходов класса Б.
- 5.7 Осуществление платных медицинских услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Положением о платных медицинских услугах в ГБУ «ГЦ «Спутник».

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение взаимодействует:

- 6.1 Со структурными подразделениями, службами Учреждения – по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организация работы специалистов, вопросов планирования и отчетности, технического исполнения документации.
- 6.2 По согласованию с директором Учреждения – с вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами.
- 6.3 С учреждениями, предприятиями – по вопросам распространения информации об Отделении, улучшения деятельности Учреждения.

7. Права

Отделение имеет право:

- 7.1 Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности и участвовать в их обсуждении.
- 7.2 В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с проживающими, проводимые специалистами Учреждения.
- 7.3 Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящих в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором Учреждения.

8. Ответственность

Отделение несет ответственность:

- 8.1 Жизнь и здоровье проживающих Учреждения, находящихся в Отделении.

- 8.2 Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение функций.
- 8.3 Ведение и сохранность документации.
- 8.4 Соблюдение сотрудниками Отделения норм этики и правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.
- 8.5 Обеспечение сохранности имущества, находящихся в помещениях Отделения.
- 8.6 Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы отделения.
- 8.7 Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.
- 8.8 Постоянный контроль и безопасность предоставляемых и оказываемых социальных услуг с целью предупреждения травматизма и несчастных случаев среди проживающих Учреждения.