



ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-медицинском отделении
бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа –
Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

1. Общие положения

1.1. Социально-медицинское отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовского пансионата круглосуточного ухода» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением или заместителя директора, курирующего медицинскую деятельность.

1.3. Заведующий обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач.

1.4. Медицинские сестры палатные (процедурной) отделения осуществляют свою работу по назначению врача – специалиста и согласованию с заведующим отделением, со старшей медицинской сестрой.

1.5. Должностные обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, иными нормативными правовыми актами автономного округа,

приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью отделения является оказание медицинской помощи, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг в учреждении.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. проводить оценку предоставления качества оказанной медицинской услуги и анализ эффективности и безопасности деятельности по оказанию медицинской помощи получателям социальных услуг в учреждении;

2.2.2. изучать, разрабатывать и внедрять эффективные технологии и формы социального - медицинского обслуживания;

2.2.3. проводить мероприятия и осуществлять контроль в отношении соблюдения СанПин в учреждении;

2.2.4. проводить социально-медицинские мероприятия, направленные на психофизическую реабилитацию граждан, получающих социальные услуги в учреждении, с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (ИПРА):

- оказание квалифицированного общего ухода, врачебной и доврачебной медицинской помощи;
- наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений у них хронических заболеваний;
- способствовать сохранению жизни, здоровья, либо улучшению состояния здоровья получателей социальных услуг;
- оказание морально – психологической поддержки обслуживаемым гражданам.

3. Содержание деятельности отделения

3.1. Оказание социально - медицинских услуг в учреждении:

3.1.1. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры).

3.1.2. Проведение оздоровительных мероприятий.

3.1.3. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3.1.4. Консультирование по социально - медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья).

3.1.5. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

3.1.6. Проведение занятий по адаптивной физической культуре.

3.1.7. Содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, в том числе покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка их на дом, сопровождение в медицинские организации (в пределах населенного пункта).

3.1.8. Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы (сопровождение в медицинские организации и бюро медико – социальной экспертизы в пределах населенного пункта, помощь в оформлении документов для установления инвалидности).

3.1.9. Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода.

3.2. Поддержание документации СМК в актуальном состоянии:

3.2.1. Разработка и актуализация положений, стандартов, документации по СМК и иных локальных актов Отделения;

3.2.2. Поддержание документации системы менеджмента качества в рабочем состоянии, внесение изменений в Документированные процедуры (Альбом форм идентифицированных документов, обновление данных в реестре форм записей и пр.);

3.2.3. Организация и проведение работы по проведению внутренних проверок;

3.2.4. Выявление несоответствий системы менеджмента качества, выработка результативных и корректирующих действий;

3.2.5. Участие в организации и проведении деятельности комиссий, советов, рабочих групп учреждения.

3.3. Организация работы по проведению мониторинга по состоянию здоровья клиентов в Учреждении:

3.3.1. Организация работы специалистов по проведению медицинских (мониторинговых) исследований.

3.3.2. Обобщение и анализ полученных данных (подготовка отчета и предложений по результатам медицинского исследования по повышению качества социально - медицинского обслуживания в Учреждении).

3.3.3. Организация заседаний Комиссии по контролю и оценке качества и безопасности медицинской деятельности, Комиссии по списанию медикаментов.

3.3.4. Организация и проведение работы по информированию населения о здоровом образе жизни и профилактике социально значимых и инфекционных заболеваний.

3.3.5. Разработка информационно-справочного материала по актуальным медицинским вопросам (буклеты, брошюры, пособия, информационные листы, рекламные листы, объявления, санитарные бюллетени и пр.).

3.4. Межведомственное взаимодействие с другими учреждениями:

3.4.1. Организация работы по привлечению специалистов городской поликлиники для проведения медицинских исследований, консультаций врачей узкого профиля и с целью обеспечения льготными медицинскими препаратами граждан, проживающих в Учреждении в рамках обязательного медицинского страхования.

3.4.2. Организация договорной работы по периодическим профилактическим осмотрам, аттестации по гигиеническому обучению сотрудников, по обеспечению жизненно важными медицинскими препаратами и изделиями медицинского назначения, вывоза медицинских отходов, тел умерших, по техническому обслуживанию медицинской техники, химической чистки матрасов, санитарно-эпидемиологических обследований, лабораторно-инструментальные исследования, гигиеническая оценка деятельности на соответствие санитарным нормам и правилам и др.

3.5. Формирование аналитической и статистической отчетности:

3.5.1. Сбор, обобщение и анализ информации по различным направлениям деятельности Отделения.

3.5.2. Планирование по основным направлениям деятельности Отделения (подготовка ежеквартальных, годовых планов работы Отделения);

3.5.3. Формирование сводных информационных, статистических, аналитических отчетов о деятельности Отделения, согласно циклограмме.

3.5.4. Подготовка писем, информации, иных порученных документов в соответствии с запросами вышестоящих организаций.

3.5.5. Внесение социально - медицинских услуг в базу данных прикладного программного обеспечения автоматизированной системы обработки информации (ППО АСОИ) специалистами отделения;

3.5.6. Организация и проведение технических учеб со специалистами Учреждения.

4. Взаимодействие

Работники отделения взаимодействуют:

4.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, вопросов планирования и отчётности, технического исполнения документации, эксплуатации и внесению сведений в базу ППО АСОИ;

4.2. По согласованию с директором Учреждения, с вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами.

5. Права

Работники отделения имеют право:

5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности, и участвовать в их обсуждении;

5.2. Принимать участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, консилиума учреждения. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с гражданами, получающими социальные услуги в Учреждении;

5.3. Запрашивать в установленном порядке от других подразделений, служб, сотрудников учреждения информацию, необходимую для выполнения запланированных мероприятий;

5.4. Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в

их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Руководитель отделения несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение функций;
- организацию труда работников отделения;
- обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины;
- соблюдение специалистами отделения правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники отделения несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на них задач,
- достоверность предоставляемой информации;
- соблюдение кодекса этики медицинского работника;
- ведение и сохранность документации отделения;
- сохранность имущества, оборудования отделения;
- соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, должностных инструкций, устава учреждения, настоящего положения.