

Положение
о медицинском отделении
краевого государственного бюджетного учреждения
дом социального обслуживания «Ачинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию медицинским отделением медицинского обслуживания получателей социальных услуг в КГБУ ДСО «Ачинский».

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждение и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Сотрудники Отделения принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.6. Направления деятельности отделения - медицинское обслуживание получателей социальных услуг.

1.7. Медицинское обслуживание в учреждении предоставляется в соответствии с имеющимися лицензиями по медицинской деятельности.

1.8. Медицинское обслуживание в учреждении осуществляется с учетом клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно - адаптационных возможностей получателей социальных услуг и социально-трудового прогноза.

1.9. В учреждении устанавливается распорядок дня, в котором определяется время подъема, проведения санитарно-гигиенических мероприятий, лечебных процедур, приема пищи, прогулок и культурных мероприятий.

2. Основные функции

2.1. Содействие в оказании бесплатной медицинской помощи в объеме базовой программы ОМС, целевых и территориальных программ ОМС в лечебно-профилактических учреждениях.

2.2. Направление нуждающихся получателей социальных услуг в специализированной медицинской помощи на обследование и лечение в государственные и лечебные учреждения здравоохранения.

Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки.

2.3. Создание получателям социальных услуг условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям.

2.4. Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание).

2.5. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

2.6. Организация прохождения диспансеризации.

2.7. Содействие в проведении реабилитационных мероприятий медицинского характера в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) (ИПРА). Контроль полноты и объема предоставляемых услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИПЖИТЕЛИ).

2.8. Оказание первичной медицинской помощи.

2.9. Содействие в направлении (по показаниям врача) на санаторно-курортное лечение.

2.10. Содействие в получении бесплатной зубопротезной и протезно-ортопедической помощи.

2.11. Содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации.

2.12. Оказание помощи в медицинской реабилитации.

2.13. Помощь в выполнении процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения).

2.14. Профилактика и лечение пролежней, а так же проведение остальных профилактик.

3. Организация работы

3.1. Медицинское обслуживание в учреждении направлено 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 динамического наблюдения за состоянием здоровья проживающих.

3.2. Динамическое наблюдение врачом психиатром в виде осмотров получателей социальных услуг.

3.3. Углубленный медосмотр получателей социальных услуг отделения с привлечением врачей специалистов, и проведением дополнительных лабораторных, инструментальных обследований, флюорографических обследований не реже 1 раз в год.

3.4. Оказание всех видов терапевтической помощи.

3.5. Оказание экстренной и плановой помощи в учреждениях здравоохранения.

4. Организация противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий

4.1. Противоэпидемические мероприятия осуществляются в соответствии с программой производственного контроля.

4.2. Основными задачами противоэпидемических мероприятий является:

- контроль качества и безопасности реализуемых пищевых продуктов;
- контроль за санитарным состоянием помещений учреждения;
- контроль за обеспечением нормативного качества питьевой воды;
- контроль условий труда;
- проведение дератизационных и дезинсекционных мероприятий;
- своевременное активное выявление и ранняя госпитализация больных инфекционными заболеваниями в специализированные лечебные учреждения;
- изоляция и наблюдение за контактными и подозрительными на инфекционные заболевания.

4.3. Контроль за проведением и выполнением противоэпидемических мероприятий и санитарно-гигиенических мероприятий в учреждении осуществляет, фельдшер, старшая медицинская сестра.

4.4. Все работники отделения проходят обязательные медицинские осмотры. На каждого сотрудника заводится санитарная книжка, которая хранится у старшей медицинской сестры, контролирующей своевременность обследования работников и соблюдение ими санитарно-гигиенических правил во время работы.

4.5. Получатели социальных услуг, отсутствующие более 5 дней, по возвращении должны находиться в приемно-карантинном отделении в течение 7 дней.

4.6. Медицинские работники отделения осуществляют работу приемно-карантинного отделения в соответствии с действующими требованиями.

5. Порядок лекарственного обеспечения

5.1. Организация лекарственного обеспечения.

5.1.1. Комиссия по лекарственному обеспечению формирует формулярный список учреждения, в который включаются лекарственные препараты и изделия медицинского назначения, необходимые для оказания медицинской помощи получателей социальных услуг интерната, использование которых гарантировано программой государственных гарантий оказания населению Красноярского края бесплатной медицинской помощи. Формулярный список утверждается директором интерната.

5.1.2. На основе формулярного списка учреждения составляется смета учреждения с учетом потребностей учреждения.

5.1.3. Приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения проводится путем размещения государственного заказа на поставку медикаментов и/или путем заключения прямого договора, в рамках утвержденной сметы учреждения.

5.1.4. Полученные медикаменты хранятся в сейфах и аптечных шкафах в кабинете для хранения медицинских препаратов.

5.1.5. Выдача медикаментов и изделий медицинского назначения со склада на пост медицинской сестры осуществляется по требованию-накладной.

5.1.6. Медикаменты используются строго в соответствии с назначениями врача, фельдшера в листе назначений каждого получателя социальных услуг делается соответствующая отметка.

5.2. Врачом-психиатром учреждения формируется заявка на психосоматические лекарственные средства, с учетом потребностей жители и предоставляется в краевой психоневрологический диспансер (КПНД) и Ачинскую МРБ.

5.2. Оформление рецептов на получение бесплатных лекарственных средств производится специалистами Ачинской МРБ и врачом-психиатром.

5.3. Организация закупок лекарственных средств за счет личных средств получателей социальных услуг учреждения. Ответственной по лекарственному обеспечению за счет личных средств получателей социальных услуг является старшая медицинская сестра

6. Руководство и управление медицинским обслуживанием

6.1. Непосредственное руководство медицинским обслуживанием в учреждении осуществляет врач-психиатр. Общее руководство средним медицинским персоналом, подбор сотрудников, обеспечение надлежащих условий труда, контроль за их деятельностью осуществляет старшая медицинская сестра.

6.2. За организацию работы процедурного кабинета и проведение противоэпидемических мероприятий, ответственная старшая медицинская сестра.

7. Ответственность сотрудников отделения

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач несет врач-психиатр. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.2. Персонал подразделения несет ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

9. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

9.1. Персонал подразделения обменивается информацией по вопросам, входящим в их компетенцию со специалистами других структурных подразделений Учреждения.

9.2. Подразделение взаимодействует с административно-управленческим персоналом, отделением социальной помощи, хозяйственным отделом, отделением милосердия, социально-реабилитационным отделением, подразделением кухни.

10. Конфиденциальность информации о получателе социальных услуг

10.1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателе социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

10.2. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

- по запросу органов дознания, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением или прокурорского надзора;
- по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.