

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания

«Дом-интернат для граждан
пожилого возраста и инвалидов

«Родник»



Е.А. Ястребова

2024

П О Л О Ж Е Н И Е

о медицинском отделении

краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов
«Родник»

Красноярск 2024

1. Общие положения

1.1 Медицинское отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением поставщика социальных услуг краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, а также же:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2016 № 152-ФЗ);
- Законом РФ от 02.07.1992 N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Приказ министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27 – н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;
- Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2020 № 157н «О внесении изменений в Правила организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940-н, -национальными стандартами РФ, санитарно-эпидемиологическими правилами, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Красноярского края, города Красноярска;
- Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник».

1.3. Положение регламентирует деятельность Отделения, взаимодействие с другими структурными подразделениями, права и обязанности сотрудников Отделения.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность на основании лицензии на медицинскую деятельность, выданной в установленном порядке, настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

1.7. Ответственность за организацию работы Отделения возлагается на врача-терапевта и заместителя директора (по направлению деятельности).

1.8. На сотрудников Отделения распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы трудового законодательства.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1 Целью деятельности отделения является повышение качества жизни, а также условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, поддержание и сохранение здоровья получателей социальных путем организации оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления

отклонений в состоянии их здоровья, поддержание их активного образа жизни, эпидемиологической безопасности, диетического питания.

2.2. Основными задачами отделения является:

- оказание медицинских услуг в рамках имеющейся у учреждения лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- обеспечение взаимодействия в целях реализации социального сопровождения получателей социальных услуг.

3. Функции отделения

3.1. Содействие в организации прохождения диспансеризации (в том числе организация приема врачами-специалистами в учреждении, запись на прием к врачам специалистам в медицинскую организацию, содействие в проведение профилактических прививок), углубленный медицинский осмотр; предварительная запись в медицинскую организацию для прохождения диспансеризации; госпитализация в медицинские учреждения; содействие в проведении медико-социальной экспертизы (в том числе сбор медицинских документов на инвалидность);

3.2. Содействие в обеспечении по заключению врачей, лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения. Содействие в получении рецепта по заключению врачей.

3.3. Оказание получателям социальных услуг медицинской помощи в рамках лицензионной деятельности;

3.4. Организация медицинских осмотров получателей социальных услуг медицинскими учреждениями и узкими специалистами;

3.5. Обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья престарелых и инвалидов;

3.6. Сбор медицинских документов получателей социальных услуг, необходимых для перевода их в другие учреждения социального обслуживания;

3.7. Обеспечение и контроль за соблюдением национальных стандартов медицинского обслуживания в учреждении;

3.8. Планирование и проведение мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний;

3.9. Осуществление контроля за учётом медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения. Работа с информационными сайтами;

3.10. Организация составления и своевременного представления отчетности структурного подразделения.

4. Взаимодействия отделения

4.1. Отделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Учреждения;
- с учреждениями Министерства социальной политики Красноярского края в целях организации обмена опытом;
- с органами и учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения при решении социально-медицинских вопросов.

4.2. Взаимодействие структурных подразделений учреждения направлено на качественное предоставление услуг, безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг.

5. Права и обязанности получателей социальных услуг

5.1. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

отказ от предоставления социальных услуг;

обеспечение условий пребывания санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

свободное посещение их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в установленное по графику время;

конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику социальных услуг при оказании услуг;

защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;

социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.2. При получении социальных услуг получатели социальных услуг обязаны:

представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме уплачивать стоимость предоставляемых социальных услуг;

соблюдать Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Учреждения (Правила проживания).

5.3. В случае причинения получателем социальных услуг материального или морального ущерба Учреждению, возмещение ущерба осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Получатель социальных услуг может возместить причиненный ущерб в добровольном порядке, в противном случае Учреждение оставляет за собой право обращения в судебные органы с исковым требованием о возмещении ущерба.

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения

6.1. Врач терапевт организует и осуществляет общее руководство деятельности отделения;

- разрабатывает должностные инструкции работников;
- осуществляет подбор и расстановку кадров в пределах штатного расписания;
- организует и контролирует процесс делопроизводства отделения;
- выполняет иные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Сотрудники Отделения имеют право:

участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению организации работы Отделения, Учреждения и совершенствованию форм и методов предоставления медицинских и медикосоциальных услуг;

давать разъяснительные рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, документы для организации деятельности Отделения;

распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований,

определенных нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения;
~~врач-терапевт имеет право ходатайствовать перед директором Учреждения~~
 о поощрении сотрудников Отделения.

6.3. Сотрудники Отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать права человека и гражданина;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования правил по охране труда, противопожарного режима и требования по соблюдению антитеррористической безопасности;

обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

незамедлительно информировать врача-терапевта или непосредственно представителя администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

6.4. Ответственность работников Отделения.

6.4.1. Сотрудники Отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации Отделения.

6.4.2. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;

нарушение законодательства об организации предоставления государственных социальных услуг;

несвоевременную сдачу отчетной документации, невыполнение планов;

нарушение прав получателей социальных услуг;

распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;

несоблюдение правил охраны труда, противопожарного режима, требований по соблюдению антитеррористической безопасности;

причинение материального ущерба Учреждению.

6.4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за причинение ущерба Учреждению и за правонарушения, совершенные в процессе деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация деятельности Отделения

7.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

7.2. Врач-терапевт в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора (по направлению деятельности), директору Учреждения.

7.3. Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения.

7.4. Численность сотрудников Отделения устанавливается в пределах штатного расписания Учреждения.

7.5. Обязанности врача-терапевта и медицинских сестер определяются

должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

7.6. Сотрудники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения, при необходимости с иными организациями здравоохранения и организациями социального обслуживания населения, министерством социальной политики Красноярского края, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

7.7. Врач терапевт осуществляет мероприятия по организации четкой эффективной работы Отделения, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Отделения.

7.8. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в Учреждении осуществляет врач терапевт и старшая медицинская сестра.

7.9. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заведующим отделением, заместителем директора, и вносятся в Положение на основании приказа директора Учреждения.