

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО МО
«Одинцовский дом интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста и инвалидов»

О.К. Мирецкий

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отделение медицинского обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения Московской области «Одинцовский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение);

1.2. Отделение создается и ликвидируется Министерством социальной защиты населения Московской области;

1.3. Отдел подчиняется директору Учреждения;

1.4. Отделение создается с целью организации медицинского обеспечения жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов в Учреждении, в том числе проведения медицинского наблюдения;

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- ФЗ от 10 декабря 1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- ФЗ от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Закон МО от 21 января 2005 г. № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»;

- Нормативно-правовыми актами Министерства социальной защиты населения Московской области;

- Уставом Учреждения;

- Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отделения утверждается Министром социальной защиты населения Московской области;

2.2. Отделение подчиняется директору, повседневное руководство возлагается на врача-терапевта;

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- Врач-терапевт;

- Старшая медицинская сестра;

- Медицинская сестра постовая;

- Сестра-хозяйка;

- Медицинская сестра по диетпитанию;

- Медицинская сестра массажу;

- Инструктор по физической культуре;

- Младшая медицинская сестра по уходу за больными;

- Санитарка палатная;

- Медицинский дезинфектор;

- Санитарка-уборщица.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- Улучшение здоровья и формирование здорового образа жизни проживающих;
- Повышение качества медицинской помощи, лекарственного обеспечения, обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия;
- Создание условий для повышения территориальной мобильности населения.

4. Функции

В функции отделения входит:

- Врач осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание лиц, проживающих в учреждении, проводит систематическое наблюдение за состоянием их здоровья; организует квартальные, годовые углубленные осмотры, диспансерное наблюдение; ежедневно ведет прием больных в установленные для этого часы; проводит своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний лиц, проживающих в учреждении;
- Принимает меры к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом; направляет престарелых и инвалидов в случае необходимости на протезирование, подбор слуховых аппаратов, зубопротезирование; назначает рациональное, в том числе диетическое, питание проживающих с учетом состояния их здоровья;
- Организует выполнение санитарных правил и проведение санитарно - гигиенических мероприятий; проводит санитарно - просветительскую работу; определяет лиц, которые могут работать по самообслуживанию, устанавливает и контролирует продолжительность и условия работы;
- Обеспечивает своевременное прохождение обслуживающим персоналом медицинского осмотра;
- Средний медицинский персонал является помощником врача в обеспечении медицинской помощи и проведении санитарно - профилактических мероприятий; следит за санитарным состоянием помещений; содержанием престарелых и инвалидов в надлежащей чистоте; соблюдением гигиены обслуживаемых; исполнением необходимых противоэпидемических мероприятий, назначаемых врачом; проводит обходы, несет ответственность за выполнение врачебных назначений в полном объеме, выписывает требования на медикаменты, ведет учет сильнодействующих препаратов и спирта и отвечает за их хранение; несет ответственность за организацию диетического питания; ведет медицинскую документацию, несет ответственность за медицинское оборудование и предметы ухода; контролирует работу дежурных сестер и младшего медицинского персонала; следит за своевременным обследованием на бациллоносительство, прохождением медицинских осмотров и соблюдением правил гигиены работников пищеблоков;
- Комплектует заказы на лекарства по требованиям медицинских работников, получает лекарственные средства, ведет их учет, хранение и выдачу. Выполняет работы по изготовлению внутриаптечных заготовок, концентратов и полуфабрикатов. Проводит санитарную уборку помещения аптеки;
- Младший медицинский персонал под руководством медицинской сестры выполняет работу по обслуживанию и уходу за обслуживаемыми и несет ответственность за чистоту спальных комнат, постелей, тумбочек и внешний вид обслуживаемых; обслуживает больных, находящихся на постельном режиме содержания, помогая им при приеме пищи, умывании, передвижении и др.; помогает медсестре при проведении лечебных процедур; отвечает за соблюдение режима; следит за чистотой предметов ухода за больными; осуществляет смену белья; несет ответственность за сохранность всего имеющегося в обслуживаемых помещениях жесткого и мягкого инвентаря; проводит текущую и заключительную уборку и дезинфекцию;
- Следит за соблюдением проживающих и посетителей правил внутреннего распорядка Учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отделения имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отделения обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

Отделение несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- 6.2. За несоблюдение законодательства РФ;
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
 - 6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
 - 6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.