

ПОЛОЖЕНИЕ

об основном персонале (медицинское отделение)
КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Основной персонал (медицинское отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Работники Учреждения основного персонала (медицинского отделения) назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Основной персонал (медицинское отделение) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, а также приказами и указаниями Министерства Здравоохранения, социального развития РФ, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными обязанностями, которые указываются в трудовых договорах при трудоустройстве в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими нормативно-правовыми актами в соответствии с утвержденным Списком, согласно Приложения к Положению.

1.4. Положение об основном персонале (медицинском отделении) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.5. Контроль за деятельностью основного персонала (медицинского отделения) осуществляет заместитель директора Учреждения, либо лицо его заменяющее.

2. Структура основного персонала (медицинского отделения)

2.1. Структуру и штат основного персонала (медицинского отделения) утверждает директор Учреждения, по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края, в соответствии с нормативами численности специалистов, учетом объемов работы и особенностей работы Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью основным персоналом (медицинским отделением) осуществляет заведующий отделением.

2.3. В состав основного персонала (медицинского отделения) входят:

- заведующий отделением;
- врачи-психиатры;
- врач-терапевт;
- фельдшер;
- старшая медицинская сестра;
- медицинские сестры палатные (постовые).

3. Основные задачи основного персонала (медицинского отделения)

3.1. Создание благоприятных условий проживания, организация рационального, в том числе диетического, питания получателей социальных услуг с учетом возраста и состояния здоровья. Социально-медицинское обслуживание получателей социальных

услуг, включающее терапевтическую коррекцию с обязательным применением геропротекторов, консультацию стоматолога и оказание в экстренных случаях стоматологической помощи, психологическую реабилитацию и геродиеттику, проведение социальной реабилитации и организацию консультаций врачей-специалистов, способствующих продлению активного образа жизни.

3.2. Покупка за счет средств получателей социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по льготному рецепту.

3.3. Содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотров. Осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, осуществление доставки анализов, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя социальных услуг.

3.4. Содействие в организации выполнения рекомендаций врачей-специалистов по итогам прохождения диспансеризации, в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями, в предоставлении нуждающимся гражданам услуг оздоровления: подготовка запросов, содействие в получении путевок на санаторно-курортное лечение.

3.5. Организация медико-социального обследования.

3.6. Консультирование по социально-медицинским вопросам. Организация квалифицированного медицинского консультирования.

3.7. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы. Организация работы по профилактике болезней и укреплению здоровья граждан (формирование знаний о влиянии неблагоприятных факторов окружающей среды на здоровье, проведение разъяснительной работы о вредных привычках: алкоголь, наркотики, курение, рекомендации по предупреждению и преодолению вредных привычек. Развитие готовности самостоятельно поддерживать свое здоровье на основе использования навыков личной гигиены). Проведение санитарно-просветительской работы по вопросам возрастной адаптации: проведение бесед об особенностях физиологических изменений.

4. Функции основного персонала (медицинского отделения)

4.1. К функциям врачебного персонала относятся:

4.1.1. Ежедневный прием в кабинете врача больных в установленные для этого часы, осмотр врачом больных, находящихся на постельном режиме.

4.1.2. Организация квартальных, годовых углубленных осмотров, диспансерного наблюдения.

4.1.3. Принятие мер к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом.

4.1.4. Направление получателей социальных услуг, в необходимых случаях, на подбор очков и слуховых аппаратов, на зубопротезирование.

4.1.5. Назначение рационального, в том числе диетического питания получателям социальных услуг, с учетом состояния их здоровья; осуществление контроля за качеством приготовления пищи.

4.1.6. Соблюдение санитарных правил и проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

4.1.7. Установление показаний и условий для занятий посильным трудом среди получателей социальных услуг в соответствии с ИПРА, осуществление контроля за их соблюдением.

4.1.8. Обеспечение своевременного освидетельствования получателей социальных услуг Учреждения в медико-социальной экспертизе.

4.1.9. Контроль за своевременным прохождением обслуживающим персоналом медицинского осмотра.

4.2. К функциям среднего медицинского персонала относятся:

4.2.1. Помощь врачам в оказании медицинской помощи и проведение санитарно-профилактических мероприятий.

4.2.2. Выполнение процедур и мероприятий, назначенных врачами в соответствии с листами назначения в полном объеме.

4.2.3. Осуществление контроля за приемом лекарственных препаратов получателями социальных услуг Учреждения.

4.2.4. Осуществление контроля за строгим выполнением получателями социальных услуг Правил проживания в Учреждении.

4.2.5. Контроль за соблюдением гигиены получателей социальных услуг, исполнение необходимых противоэпидемиологических мероприятий, назначаемых врачом.

4.2.6. Участие в перестилке постелей получателей социальных услуг, туалете кожи для профилактики пролежней. Контроль за выполнением младшими медицинскими сестрами гигиенического туалета больных, находящихся на постельном режиме.

4.2.7. Контроль за состоянием здоровья получателей социальных услуг и своевременный вызов врача.

4.2.8. Осуществление кормления больных, находящихся на постельном режиме.

4.2.9. Осуществление контроля за санитарным состоянием помещений.

4.2.10. Осуществление обходов жилых корпусов через каждые 2 часа в соответствии с алгоритмом работы среднего медицинского персонала.

4.2.11. Получение лекарственных средств, их учет, хранение и выдача. Ведение медицинской документации, требований на медикаменты, учет сильнодействующих препаратов и спирта.

4.2.12. Осуществление ежечасного контроля за получателями социальных услуг, помещенными в палату интенсивного наблюдения.

4.2.13. Осуществление наблюдения за состоянием и поведением получателей социальных услуг, особое внимание уделяя получателям социальных услуг находящимся по контролю врача-психиатра и врача-терапевта, а также получателям социальных услуг находящимся в группе риска.

5. Права работников основного персонала (медицинского отделения)

5.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

5.1.2. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.1.3. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.1.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы основного персонала (медицинского отделения).

5.1.5. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников основного персонала (медицинского отделения).

5.1.6. Распределять обязанности между работниками основного персонала (медицинского отделения).

5.1.7. Осуществлять планирование работы на месяц, с составлением планов работ, анализов о проделанной работе в конце каждого месяца.

5.1.8. Обеспечивать соблюдение работниками основного персонала (медицинского отделения) трудовой дисциплины.

5.1.9. Вносить предложения инспектору по кадрам и директору Учреждения о перемещении работников основного персонала (медицинского отделения), их поощрении в комиссию по стимулирующим выплатам за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

5.1.10. Участвовать в разработке должностных обязанностей и графиков отпусков работников основного персонала (медицинского отделения).

5.1.11. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностных обязанностей и настоящего Положения.

5.2. Работники основного персонала (медицинского отделения) пользуются правами в соответствии с трудовым договором, коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими в Учреждении.

6. Обязанности работников основного персонала (медицинского отделения)

6.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

6.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителей директора, либо лицам их заменяющих.

6.3. Осуществлять все указанные в настоящем Положении функции и задачи.

6.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности основного персонала (медицинского отделения).

6.5. Соблюдать Правила утвержденного внутреннего трудового распорядка Учреждения, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, требования по охране труда, а также национальные стандарты РФ социального обслуживания населения.

6.6. Соблюдать трудовую дисциплину в Учреждении.

6.7. Выполнять установленные нормы труда.

6.8. Проходить медицинское обследование в установленные сроки, соблюдать правила личной гигиены.

6.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.10. Незамедлительно сообщает работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.11. Осуществлять свою деятельность в рамках полученных лицензией на право осуществления медицинской деятельности.

7. Ответственность работников основного персонала (медицинского отделения)

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет руководитель основного персонала (медицинского отделения).

7.2. Работники основного персонала (медицинского отделения) несут ответственность за исполнение всех возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Работники основного персонала (медицинского отделения) несут ответственность за нарушение правил техники безопасности, внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил противопожарной безопасности и пр.

7.4. Степень ответственности работников основного персонала (медицинского отделения) устанавливается должностными обязанностями, которые прописываются в трудовом договоре при трудоустройстве в Учреждение, договорами о материальной ответственности, коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и др.

8. Взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения

8.1. В процессе производственной деятельности Учреждения основной персонал (медицинское отделение) взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

8.1.1. Административно-управленческим персоналом по вопросам ведения документации по учету снабженческих и складских операций, соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

8.1.2. Основным персоналом (социально-реабилитационным отделением) по вопросам получения средств реабилитации согласно ИПРА, сопровождения получателей социальных услуг Учреждения в учреждения здравоохранения, пропаганды здорового

образа жизни, ведения историй болезни получателей социальных услуг, а также расселения получателей социальных услуг с учетом психофизиологической совместимости.

8.1.3. Вспомогательным персоналом (хозяйственным отделом) по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания, обслуживания и содержания помещений и территорий.

8.1.4. Вспомогательным персоналом (пищеблоком) по вопросам назначения рационального (лечебного питания).

8.1.5. Вспомогательным персоналом (автотранспортным отделением) по вопросам доставки получателей социальных услуг Учреждения в учреждения здравоохранения.

8.2. Взаимодействует с инспектором по кадрам по вопросам комплектования кадров, проведения аттестации, переподготовки и повышения квалификации работников основного персонала (медицинского отделения).

9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

9.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

9.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

Организация работы палаты интенсивного наблюдения

1. Получатель социальных услуг помещается в палату интенсивного наблюдения по заключению врача-психиатра, при обострении психических заболеваний, ведущих к возникновению угрозы жизни, здоровья и безопасности как его самого, так и других получателей социальных услуг Учреждения. О помещении получателя социальных услуг в палату интенсивного наблюдения врач-психиатр незамедлительно сообщает директору Учреждения и заместителю директора, а также делает соответствующие записи в истории болезни получателя социальных услуг и в журнале учета получателей социальных услуг, помещенных в палату интенсивного наблюдения.
2. При наличии показаний, в отсутствие врача-психиатра (не рабочее, ночное время) дежурная медицинская сестра вправе поместить получателя социальных услуг в палату интенсивного наблюдения для оказания ему первой психиатрической помощи. О помещении получателя социальных услуг в палату интенсивного наблюдения дежурная медицинская сестра незамедлительно сообщает директору Учреждения и заместителю директора, а также делает соответствующие записи в истории болезни получателя социальных услуг и в журнале учета получателей социальных услуг, помещенных в палату интенсивного наблюдения. В ближайшее время после помещения получателя социальных услуг в палату интенсивного наблюдения дежурной медицинской сестрой, врач-психиатр обязан осмотреть получателя социальных услуг для решения вопроса о его госпитализации либо о назначении лечения, в отсутствие врача-психиатра Учреждения, получатель социальных услуг сопровождается в МБУЗ «Сухобузимская ЦРБ» для осмотра врачом-психиатром. При необходимости врач-психиатр МБУЗ «Сухобузимская ЦРБ» может быть вызван для осмотра получателя социальных услуг в Учреждение.
3. Получатель социальных услуг Учреждения помещается в палату интенсивного наблюдения на время, необходимое врачу-психиатру для оформления документов и госпитализации его в психиатрическую больницу либо принятия решения о его лечении, но не более чем на 24 часа.
4. Дежурная медицинская сестра обязана осуществлять ежечасный контроль за получателем социальных услуг, помещенным в палату интенсивного наблюдения, с внесением информации о состоянии его здоровья в лист наблюдения.
5. Кормление получателя социальных услуг, помещенного в палату интенсивного наблюдения, осуществляет младшая медицинская сестра по уходу за больными в присутствии дежурной медицинской сестры.
6. Сопровождение получателя социальных услуг в туалет для физиологических опавлений осуществляет младшая медицинская сестра по уходу за больными в присутствии дежурной медицинской сестры.
7. Контроль санитарного состояния палаты интенсивного наблюдения и режима проветривания возлагается на дежурную медицинскую сестру.
8. Ключ от палаты интенсивного наблюдения хранится на круглосуточном медицинском посту.

Положение составила:

Юрисконсульт

Командина Е.В. 