

ПОЛОЖЕНИЕ

об основном персонале отделение милосердия (отделение интенсивного ухода)
КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

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

1.2. Работники Учреждения основного персонала отделение милосердия (отделение интенсивного ухода) назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Основной персонал отделение милосердия (отделение интенсивного ухода) 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 отделении милосердия (отделение интенсивного ухода) 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 отделение милосердия (отделение интенсивного ухода) осуществляет заместитель директора Учреждения, либо лицо его заменяющее.

2. Структура основного персонала отделение милосердия (отделение интенсивного ухода)

2.1. Структуру и штат основного персонала отделение милосердия (отделение интенсивного ухода) 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 основного персонала отделение милосердия (отделение интенсивного ухода) осуществляет заведующий основным персоналом (медицинским отделением).

2.3. В состав основного персонала отделение милосердия (отделение интенсивного ухода) входят:

- медицинская сестра палатная (постовая);
- младшие медицинские сестры по уходу за больными;
- уборщицы служебных помещений.

3. Основные задачи основного персонала отделения милосердия (отделение интенсивного ухода)

3.1. Создание благоприятных условий проживания для получателей социальных услуг Учреждения.

3.2. Содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах. Осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя социальных услуг Учреждения.

3.3. Выполнение санитарно-гигиенических процедур.

3.4. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг. Измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, назначенных врачом.

3.5. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности).

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

4. Функции основного персонала отделения милосердия (отделение интенсивного ухода)

4.1. К функциям среднего медицинского персонала относятся:

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

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

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

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

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

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Осуществление кормления больных, находящихся на постельном режиме.

4.1.9. Осуществление контроля за санитарным состоянием помещений.

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

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

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

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

4.2. К функциям младшего медицинского персонала относятся:

4.2.1. Оказание санитарно-гигиенических, социально-психологических, социально-бытовых услуг получателям социальных услуг Учреждения, в том числе нуждающимся в посторонней помощи, вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

4.2.2. Обеспечение сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг.

4.2.3. Сопровождение получателей социальных услуг в душевую и в баню.

4.2.4. Осуществление влажных уборок (в соответствии с графиком) в корпусах Учреждения, где проживают получатели социальных услуг.

4.2.5. Проведение замены постельного и нательного белья получателям социальных услуг, осуществление замены памперсов.

4.2.6. Помощь в выполнении бытовых услуг: встать и лечь в постель, одеться, раздеться, обуться, умыться, передвигаться, ухаживать за зубами или зубными протезами, пользоваться очками или слуховыми аппаратами, пользоваться туалетом или судном.

4.2.7. Оказание помощи дежурной медицинской сестре при проведении медицинских процедур.

4.2.8. Проведение влажной уборки жилых комнат (обработка мебели, подоконников, оборудования, дверей) не менее 2 раз в день, либо по мере необходимости, а также генеральную уборку в соответствии с графиком.

4.2.9. Проведение влажной уборки в прикроватных тумбочках, проверяя их содержание, не допуская хранения в них скоропортящихся продуктов и запрещенных для хранения предметов.

4.2.10. Контроль за содержимым холодильников и наличием в них продуктов с истекшим сроком годности, их мытье и размораживание в соответствии с графиком.

4.2.11. Контроль за внешним видом получателей социальных услуг.

5. Права работников основного персонала отделения милосердия (отделения интенсивного ухода)

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 отделения.

5.1.5. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения.

5.1.6. Распределять обязанности между работниками 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 отделения трудовой дисциплины.

5.1.9. Вносить предложения инспектору по кадрам и директору Учреждения о перемещении работников 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 отделения.

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

5.2. Работники 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 отделения милосердия (отделения интенсивного ухода)

6.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

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

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 отделения милосердия (отделения интенсивного ухода).

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 отделения милосердия (отделения интенсивного ухода)

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

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

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

7.4. Степень ответственности работников основного персонала отделения милосердия (отделения интенсивного ухода) 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 отделения милосердия (отделение интенсивного ухода) взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

8.1.1. с основным персоналом (социально-реабилитационным отделением) по вопросам получения средств реабилитации согласно ИПРА, сопровождения получателей социальных услуг Учреждения в учреждения здравоохранения, и расселение получателей социальных услуг с учетом психофизиологической совместимости.

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

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

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 основного персонала отделения милосердия (отделения интенсивного ухода).

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