



УТВЕРЖДАЮ
директор государственного
казенного учреждения Астраханской
области «Кризисный центр
помощи женщинам»

Л. Шевченко Л.Г. Шевченко

«22» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о медико-социальном отделении

ГКУ АО «Кризисный центр помощи женщинам»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2016 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации»

1.2. Медико-социальное отделение (далее по тексту – отделение) осуществляет свою деятельность под руководством директора, заместителя директора и министерства социального развития и труда Астраханской области, которые выполняют координирующие и контролирующие функции в пределах своей компетентности, а также оказывают организационно-методическую, хозяйственную и другую помощь.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.5. Адрес отделения: 414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности отделения

2.1. Цель создания отделения: оказание медицинской помощи женщинам, подвергшимся физическому или психическому насилию, оказавшихся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях (далее – получатели социальных услуг).

2.2. Основными задачами отделения являются: оказание медико-социальных услуг получателям социальных услуг в режиме круглосуточного стационара; разработка совместно с другими отделениями индивидуальных программ реабилитации, направленных на достижение оптимального уровня адаптации в обществе, семье; осуществление межведомственного взаимодействия учреждения и ГБУЗ АО ГKB: женская консультация, родильный дом, детское поликлиническое отделение, взрослое поликлиническое отделение.

2.3. Основными направлениями деятельности отделения являются:

2.3.1. оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

2.3.2. системное наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

2.3.3. содействие в выполнении или выполнении процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение t тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)

2.3.4. консультирование по социально-медицинским услугам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

2.3.5. проведение обучающих занятий по вопросам профилактики заболеваний и формированию здорового образа жизни;

2.3.6. предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

2.3.7. консультирование женщин по вопросам ухода за новорожденным ребенком, вскармливанию, профилактике анемии, рахита, гипотрофии, гипогалактики;

2.3.8. организация и содействие мероприятиям на базе учреждений здравоохранения: лабораторного обследования, функциональных исследований, консультаций узких специалистов для получателей услуг;

2.3.9. содействие в проведении диспансеризации ребенка (1 мес., 3 мес., 6 мес., 9 мес., 1 год) в своевременной вакцинации согласно календарю прививок РФ и договору с детской поликлиникой;

2.3.10. участие в контроле за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям организации предоставления социальных услуг получателям услуг.

2.4. В соответствии с основными задачами на отделение возлагаются следующие функции:

2.4.1. Оказание лечебно-профилактической, социально-реабилитационной, консультативной помощи получателям социальных услуг.

2.4.2. Организация и контроль за питанием получателей социальных услуг.

2.4.3. Ведение медицинской документации на женщин и детей в установленном порядке и предоставление отчетности по видам, формам и объему в установленные сроки.

2.4.4. Осуществление контроля качества и безопасности оказания лечебно-профилактической помощи женщинам и детям.

2.4.5. Медицинские сестры отделения следят за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в учреждении; выполняют приготовление дезинфицирующих растворов; осуществляют кварцевание помещений, занимаются обучением женщин навыкам ухода за детьми.

2.4.6. Своевременная госпитализация женщин и детей в стационар (клиники) города по показаниям.

2.4.7. Проведение санитарно-просветительской работы среди клиентов и сотрудников учреждения.

2.4.8. Организация учета и отчетности по проводимой работе, с ее анализом и оформлением соответствующей документации.

2.4.9. Осуществление научно-методической связи с однородными учреждениями органов здравоохранения.

2.4.10. Внедрение и совершенствование форм ведения медицинской документации.

2.4.11. В отделении ведется в установленной форме отчетная и учетная документация.

3. Права, обязанности и ответственность отделения

3.1. Сотрудники отделения обязаны:

– выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными обязанностями;

- оказывать помощь администрации учреждения, специалистам учреждения в проведении реабилитационных мероприятий;

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;

- планировать и вести регистрацию всех видов работ с соблюдением сроков отчетности, информировать о результатах своей работы по плану работы учреждения;

- оказывать получателям социальных услуг неотложную медицинскую помощь в необходимых случаях;
- своевременно и точно заносить информацию в амбулаторные карты получателей социальных услуг;
- участвовать в реализации индивидуальной программы получателей социальных услуг, направленной на устранение обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;
- подписывать документы, подготовленные по результатам своей деятельности (справки, заключения и т.д.) и направлять их на согласование заведующему отделением;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня, увеличению объема и спектра предоставляемых медицинских услуг и улучшению их качества;
- постоянно повышать свою квалификацию и своевременно проходить аттестацию.

3.2. Сотрудники имеют право:

- работать с документацией учреждения, касающейся получателей социальных услуг;
- вносить предложения по улучшению организации реабилитационного процесса;
- запрашивать материалы и документы в организациях и учреждениях, необходимые для оказания медицинских услуг;
- при необходимости организовывать проверку сведений, получаемых от получателей услуг (о бытовом положении, данных семейного анамнеза, сведений о поведении детей, родителей и др.);
- давать заключения о нуждаемости получателей социальных услуг в различных видах социально-медицинских услуг;
- на все гарантии предусмотренные законодательством;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.3. Сотрудники отделения несут ответственность:

- за качество оказанных медицинских услуг;
- за своевременность и качество оформления медицинской документации;
- за бездействие или непринятие решений, входящих в сферу их профессионально-ориентированной компетенции;
- за разглашение конфиденциальной информации, врачебной и служебной тайны;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима рабочего времени и неисполнение установленных должностных функций.

4. Организация работы отделения

4.1. Организация работы сотрудников отделения осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором учреждения.

4.2. Отделение работает в соответствии с планом деятельности учреждения, утвержденным директором, в соответствии с установленными государственными стандартами медико-социального обслуживания населения.

4.3. Отделение работает в круглосуточном режиме.

4.4. В отделении создаются условия, способствующие медико-социальной реабилитации получателей услуг.

5. Управление отделением

5.1. Управление отделением осуществляется в соответствии с Уставом учреждения и настоящим положением.

5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением. Компетенция, условия деятельности заведующего отделением, а также его ответственность определяются трудовым договором.

5.3. Заведующий отделением:

5.3.1. Несет персональную ответственность за деятельность отделения.

5.3.2. Устанавливает и развивает рабочие контакты. Обеспечивает эффективное взаимодействие с учреждениями, организациями и т.п.

5.3.3. Подает предложения по поощрению и мерам дисциплинарного взыскания работникам отделения.

5.3.4. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

5.3.5. Контролирует соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5.3.6. Разрабатывает текущее планирование работы отделения.

5.3.7. Принимает участие в совещаниях администрации учреждения.

6. Контроль за деятельностью отделения

6.1. Контроль за деятельностью отделения возлагается на заместителя директора учреждения.

6.2.Ревизии и проверки деятельности отделения производятся на основании приказа директора учреждения, распорядительных документов министерства социального развития и труда Астраханской области и органов (учреждений и организаций), осуществляющих контрольно-надзорную деятельность.