*Приложение №1*

*к приказу директора*

*ГБУСОВО «Пансионат г.Мурома»*

*от 28.12.202г.4 № \_234\_ о/д*

**Положение**

**о социально-медицинском отделении**

**ГБУСОВО «Пансионат г. Мурома»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение определяет понятие, назначение, основные функции социально-медицинского отделения государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома» (далее Учреждение).
	2. Социально-медицинское отделение (далее-отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома».
	3. Социально-медицинское отделение является структурным подразделением учреждения, которое создано в целях предоставления социальных услуг гражданам, признанным уполномоченным органом в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.
	4. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.
	5. Деятельность отделения направлена на предоставление гражданам социально-медицинских (в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность), социально-бытовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.
	6. Отделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, указами президента РФ, нормативными документами, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты РФ, Постановлениями Администрации Владимирской области, приказами и распоряжениями Министерства социальной защиты населения Владимирской области, Уставом, приказами и распоряжениями администрации учреждения, настоящим Положением и другими нормативными документами.
	7. Отделение возглавляет заведующий отделением - врач, имеющим действующий сертификат по организации здравоохранения, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Учреждения.
	8. Заведующий отделением - подчиняется директору Учреждения.
	9. Сотрудники отделения непосредственно подчиняются заведующему отделением, а в его отсутствие - врачу-терапевту.
2. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**
	1. Основной целью деятельности отделения является:
		1. предоставление социально-медицинской помощи получателям социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в учреждении;
		2. улучшение качества жизни получателей социальных услуг, с целью поддержания самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышение физической активности, независимости, эмоционального благополучия, снижения числа и частоты обострений хронических заболеваний, восстановления, компенсации утраченных или нарушенных функций;
		3. проведение оздоровительных и реабилитационных мероприятий, направленных на максимально возможное восстановление утраченных функций организма и поддержание имеющихся ресурсов получателей социальных услуг;

2.1.3. реализация мероприятий в рамках системы долговременного ухода, направленных на своевременное и качественное оказание услуг, наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг, надлежащий уход.

* 1. Основными задачами отделения являются:
		1. оказание комплекса социальных услуг: социально-медицинских, социально-бытовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг с целью поддержания активного образа жизни, независимости, улучшения качества жизни, эмоционального благополучия, снижения числа и частоты обострений хронических заболеваний, восстановления, компенсации утраченных или нарушенных функций;
		2. участие в выполнении мероприятий индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ);
		3. участие в выполнении реабилитационных мероприятий, согласно индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА);
		4. участие в выполнении мероприятий системы долговременного ухода;
		5. осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг и профессионального уровня сотрудников отделения.
1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с задачами структурного подразделения отделение осуществляет следующие функции:

3.1. прием и первичный осмотр получателей социальных услуг с учетом их заболеваний, тяжести состояния здоровья, возраста, и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;

3.2. квалифицированное медицинское обслуживание, динамическое наблюдение, своевременная диагностика и лечение заболеваний, профилактика осложнений и обострений хронических заболеваний обслуживаемых получателей социальных услуг, используя возможности медицинских кабинетов учреждения;

3.3. оказание экстренной медицинской помощи в случае возникновения у получателей социальных услуг неотложных состояний;

3.4. организация совместно с государственными и муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи, проживающим в учреждении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения для обследования и оказания специализированной, в том числе стационарной, медицинской помощи;

3.5. организация рационального, в том числе диетического, питания получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья;

3.6. организация прохождения диспансеризации;

3.7. содействие в подготовке документов для проведения МСЭ;

3.8. организация помощи в медико-социальной адаптации и реабилитации;

3.9. содействие в обеспечении получателей социальных услуг необходимыми техническими средствами ухода и реабилитации;

3.10. проведение мероприятий социальной реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалидов;

3.11. оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности (обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах);

3.12. проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий;

3.13. использование в процессе системы менеджмента качества традиционных и инновационных технологий и методик по оказанию гражданам социальных услуг;

3.14. проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формирования здорового образа жизни индивидуально и в группах;

3.15. консультирование и проведение просветительских мероприятий по организации рационального (диетического) питания с учетом состояния здоровья и возрастных изменений, гигиене питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и т.д.;

3.16. организация занятий адаптивной физкультуры получателям социальных услуг;

3.17. оказание социально-бытовых услуг;

3.18. ведение учетной и отчетной документации по утвержденным формам, в установленном порядке, с соблюдением сроков;

3.19. сбор и [обработка информации](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) о результатах деятельности отделения.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Штатная численность отделения устанавливается согласно штатному расписанию учреждения.

4.2. В отделении организованы и функционируют: кабинет врача, кабинет старшей медицинской сестры, процедурный кабинет, кабинет массажа и физиотерапии, изолятор, приемное отделение, сестринский пост, вспомогательные помещения, которые отвечают санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагают всеми видами коммунального благоустройства.

4.2. Заведующий отделением, а в её отсутствие врач-терапевт и старшая медицинская сестра координируют деятельность отделения, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

4.3. Динамическое наблюдение за получателями социальных услуг проводит врач-терапевт: ежедневно ведет прием получателей социальных услуг в установленные для этого часы; ежедневно наблюдает проживающих, находящихся в приемно-карантинном отделении и изоляторе, с записью в истории болезни; проводит профилактические осмотры не реже 1 раза в квартал (при необходимости – по требованию). При наличии медицинских показаний к осмотрам привлекаются врачи узких специальностей.

4.4. Один раз в год организуются профилактические углубленные медицинские осмотры врачами-специалистами ГБУЗ ВО «Муромская городская больница №3» (хирург, невролог, окулист, отоларинголог, кардиолог и др.), проводятся флюорография органов грудной клетки, ЭКГ, лабораторные обследования (клинический анализ крови, общий анализ мочи, биохимический анализ);

4.5. Социально-медицинское обслуживание получателей социальных услуг и лечебный процесс носит комплексный характер и включает в себя лечебно-охранительный режим, фармакотерапию, физиопроцедуры, занятия по массажу, адаптивной физкультуре и диетотерапию.

4.6. Организация социально-медицинского обслуживания получателей социальных услуг направлена на выявление сопутствующих заболеваний на ранних стадиях, своевременное предупреждение обострений основного процесса и сопутствующих соматических заболеваний, обеспечение наблюдения за состоянием здоровья проживающих.

4.7. В учреждении оказывается терапевтическая помощь.

В случае необходимости осуществляется вызов бригады скорой медицинской помощи.

4.8. Получатели социальных услуг, которым требуется помощь в условиях терапевтического, хирургического, инфекционного и др. отделений ЛПУ, и которую невозможно обеспечить в условиях дома-интерната, направляются в ЛПУ города, области и других территорий.

4.9. Работа отделения планируется с учетом установленного распорядка дня получателей социальных услуг.

4.10. Для осуществления медико-санитарного обслуживания получателей социальных услуг проводится комплекс противоэпидемических, лечебных, реабилитационных и санитарно-гигиенических мероприятий.

4.11. Работа строится на основе перспективного, годового и квартального планов работы отделения. В процессе социально-медицинского обслуживания ведется соответствующая документация.

4.12. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением, а в его отсутствие врач-терапевт и старшая медицинская сестра.

4.13 Сопровождение получателей социальных услуг при проведении культурно-массовых мероприятий в учреждении и за его территорией.

4.14. Заведующий отделением организует:

- занятия по информированию и инструктажам по направлению работы;

- производственные собрания и совещания с медицинским персоналом;

- обучение среднего медицинского персонала;

- участие медицинского персонала в семинарах и конференциях, организованных Министерством социальной защиты населения и Министерством здравоохранения по различным темам.

5. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Приём получателей социальных услуг в учреждение осуществляется по путевке МСЗН Владимирской области, которая выдается на основании личного заявления гражданина с просьбой о принятии на стационарное социальное обслуживание и сформированного органами социальной защиты населения по месту жительства личного дела гражданина, а также при наличии обязательных документов перечень которых определён в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Вновь поступающие лица осматриваются врачом-терапевтом учреждения и после проведения комплекса гигиенических мероприятий, в т.ч. осмотра на наличие педикулеза и чесотки помещаются в палаты приемно-карантинного отделения на период от 7 до 14 дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

5.3. После нахождения в приемно-карантинном отделении получатель социальных услуг размещается в жилой комнате. При размещении в жилых помещениях, с целью обеспечения удобства проживания получателей социальных услуг, по возможности учитываются: физическое и психическое состояние, наклонности, психологическую совместимость граждан пожилого возраста и инвалидов.

**6. СОСТАВ И ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ**

Отделением предоставляются следующие социальные услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды услуг** | **Наименование услуг** | **Состав услуги** |
| **Социально-бытовые услуги** | обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами | размещение; |
| предоставление в пользование мебели; |
| уборка жилых помещений  |
| обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам | 5 (6)-ти разовое питание в день |
| **Социально-медицинские услуги** | первичный осмотр и первичная санитарная обработка | первичный медицинский осмотр при приеме, в т.ч. после отпуска получателя услуг |
| санитарная обработка при поступлении в стационарное отделение, в т.ч. после отпуска получателя услуг |
| долечивание в соответствии с рекомендациями врача | выполнение процедур по назначению врача (медикаментозная терапия) |
| помощь в проведении медицинских восстановительных мероприятий | выполнение процедур по назначению врача: - физиопроцедуры;- массаж |
| реабилитация и абилитация инвалидов | консультирование по выданной органами МСЭ индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) |
| выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей соц. услуг  | измерение артериального давления, температуры тела, антропометрия, наложение компрессов, перевязок, обработка пролежней, раневых поверхностей, выполнение очистительных клизм, ингаляции, забор анализов |
| оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий  | мероприятия по профилактике обострений хронических и предупреждению распространения инфекционных заболеваний (кварцевание помещений, витаминизация и пр.) |
| сопровождение на прогулку |
| систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья | Прием, осмотр, наблюдение (врач/фельдшер) за ПСУ, в т.ч. при обращении ПСУ за медицинской помощью |
| проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни | Проведение индивидуальных или групповых занятий, лекций бесед, обучающих здоровому образу жизни, в том числе по тематике:1. Выработка санитарно-гигиенических навыков, навыков ведения здорового образа жизни, предупреждения и профилактики заболеваний.2. Предупреждение появления вредных привычек и избавление от них.  |
| проведение занятий по адаптивной физической культуре | Проведение занятий по адаптивной физкультуре (легкие общеоздоровительные движения, занятия на тренажерах, элементы ЛФК, дыхательная гимнастика, ходьба и др.), спортивно-оздоровительных мероприятий, направленных на реабилитацию и адаптацию к нормальной социальной среде людей с ограниченными возможностями, преодоление психологических барьеров, препятствующих ощущению полноценной жизни; формирование двигательной активности, как фактор воздействия на организм и личность человека, формируя тем самым необходимые двигательные координации, физические качества и способности, направленные на жизнеобеспечение, развитие и совершенствование организма человека. |
| консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья) | Выявление в беседе с ПСУ беспокоящих его социально-медицинских вопросов, разъяснение возможных путей решения врачами специалистами. |
| приобретение по заключению врача за счет средств получателя социальных услуг и доставка лекарственных препаратов и медицинских изделий | приобретение по заключению врача и доставка лекарств, и мед.изделий |
| оказание помощи при получении услуг в медицинских организациях | Медицинское сопровождение получателя социальных услуг в медицинскую организацию |
| **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов** | обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации | индивидуальные занятия по формированию навыков самостоятельного применения средств ухода и технических средств реабилитации  |

**Содействие в предоставлении медицинской помощи, не относящейся к социальным услугам**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды мероприятия** | **Состав мероприятия** |
| **Содействие в предоставлении медицинской помощи** | содействие в прохождении медико-социальной экспертизы:- помощь в обследовании гражданина врачами-специалистами для прохождения МСЭ;- помощь в подготовке и оформлении документов на МСЭ;- предоставление транспорта для доставки получателя социальных услуг до лечебного учреждения и обратно;- сопровождение на МСЭ |
| содействие в получении медицинских услуг в медицинском учреждении, в т.ч. в госпитализации:- запись на прием врача;- предоставление транспорта для доставки получателя социальных услуг до лечебного учреждения и обратно |
| содействие в прохождении получателями социальных услуг диспансеризации:- согласование с больницей сроков прохождения диспансеризации;- предоставление транспорта для доставки получателя социальных услуг до лечебного учреждения и обратно |
| содействие в обеспечении граждан (согласно медицинским показаниям) изделиями медицинского назначения, средствами ухода, техническими средствами реабилитации через Социальный фонд России |
| содействие в направлении граждан по заключению врача на санаторно-курортное лечение (помощь в подготовке и оформлении документов на оздоровление) |

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

7.1. Работники отделения находятся в постоянном взаимодействии с учреждениями системы здравоохранения и социального обслуживания с целью качественного обслуживания получателей социальных услуг и обмена опытом в области социально-медицинской работы.

7.2. Осуществляется взаимодействие с бюро МСЭ по вопросам проведения медико-социальной экспертизы получателей социальных услуг учреждения.

7.3. Проводится совместная работа с Социальным фондом России по вопросам обеспечения средствами ухода и реабилитации инвалидов.

**8. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ**

Заведующий отделением:

8.1. От имени ГБУСОВО «Пансионат г.Мурома» проводит переговоры по заключению договоров о совместном взаимодействии с ЛПУ, на техническое обслуживание медицинской техники и оборудования.

8.2. Организует лечебно-профилактическую, санитарно-противоэпидемическую, санитарно-просветительную и социально-медицинскую работу в учреждении.

8.3. Контролирует качество работы врача-терапевта и среднего медицинского персонала.

8.4. Проводит собеседования с претендентами на вакантные ставки, представляет директору кандидатуры для трудоустройства.

8.5. Составляет графики работы персонала и ежегодных отпусков работников отделения.

8.6. Визирует документооборот отделения.

8.7. Контролирует процесс обучения персонала: курсы повышения квалификации, аттестацию медицинских работников.

8.8. Ведет отчетную документацию, составляет план работы отделения, контролирует его исполнение.

8.9. Проводит планерки для медицинских работников и по необходимости производственные собрания и совещания.

8.10. Организует работу врачебной комиссии, являясь ее председателем.

**9. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

Сотрудники отделения имеют право:

9.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития отделения, по согласованию с заведующим отделением.

9.2. Своевременно проходить переподготовку и повышение квалификации.

9.3. Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам улучшения качества предоставляемых услуг.

9.4. Требовать от работников других служб предоставления оформления необходимых документов для осуществления работы в рамках их компетенции.

9.5. Вносить предложения руководству Учреждения о поощрении работников отделения.

9.6. Предоставлять руководству Учреждения предложения о привлечении к ответственности работников, виновных в некачественном предоставлении услуг, нарушении трудовой дисциплины и неисполнении должностных обязанностей.