

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ОГБУСО «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»



С.Г. Терентьев

« 15 » января 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделении медико – социальной реабилитации в
Областном государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания
«Психоневрологический интернат п. Водопадный»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отделения медико – социальной реабилитации (далее по тексту Отделение) Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный» (далее по тексту – учреждение).
- 1.2 Отделение осуществляет медицинское обслуживание проживающих в интернате граждан с учётом их клинического состояния, психологических особенностей, а также с учётом компенсаторно-адаптационных возможностей граждан-инвалидов и социально-трудового прогноза, разработку, организацию и проведение комплекса противоэпидемических, лечебных, коррекционно-восстановительных и санитарно-гигиенических мероприятий. (Деятельность медицинского персонала по оказанию социально-медицинских услуг детям и подросткам регламентируется Положением об отделении реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья).
- 1.3 **В своей деятельности Отделение руководствуется:**
- действующим законодательством;
 - законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы медицинского обслуживания граждан, а также проведение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий;
 - приказами директора, другими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами учреждения;
 - настоящим Положением о Отделении.
- 1.4 Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отделения.
- 1.5 Руководитель и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.7 Отделение возглавляет Заместитель директора по медицинской части, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (медицинское) образование, имеющее диплом и документ, подтверждающий специальность лечащего врача, а также прошедшее послевузовскую подготовку и стаж работы по соответствующей специальности не менее 5-ти лет.
- 1.8 **Руководитель Отделения:**
- руководит всей деятельностью Отделения, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (*планирования, организации, мотивации, контроля*), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отделения, устанавливает степень их ответственности, при

- необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
 - участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отделения в целом.
- 1.9 В период отсутствия руководителя Отделения его обязанности в части руководства деятельностью Отделения исполняет другой работник Отделения, временно назначаемый на эту должность приказом директора учреждения.
- 1.10 Руководитель Отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отделения по вопросам, входящим в её компетенцию.
- 1.11 Структура (приложение №1 к настоящему Положению) и штатное расписание Отделения утверждаются директором учреждения.
- 1.12 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.13 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи Отделения

Основными задачами Отделения медико – социальной реабилитации

Организация и осуществление динамического наблюдения за состоянием здоровья граждан, проживающих в интернате.

- 2.1. Осуществление лечебно-профилактических и лечебно-оздоровительных процедур в отношении проживающих.
- 2.2. Выявление сопутствующих заболеваний граждан-инвалидов на ранних стадиях.
- 2.3. Своевременное предупреждение обострений основного процесса и сопутствующих соматических заболеваний у проживающих.
- 2.4. Развитие у проживающих навыков самообслуживания, личной гигиены, правильного поведения в быту и за пределами интерната, приобщение к разносторонней целенаправленной деятельности.
- 2.5. Своевременное активное выявление и ранняя госпитализация больных инфекционными заболеваниями в специализированные лечебные учреждения.
- 2.6. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности учреждения в вопросах медицинского обслуживания и реабилитации проживающих в интернате граждан.
- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основные функции Отделения

Отделение медико – социальной реабилитации осуществляет:

- 3.1. Планирование и организацию медико – социальной реабилитации граждан, проживающих в интернате.
- 3.2. Группировку контингента граждан-инвалидов исходя из клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей проживающих и организацию их дифференцированного обслуживания на основе указанных критериев.
- 3.3. Организацию всей лечебно-профилактической и санитарно-противоэпидемической работы, осуществление контроля размещения проживающих с учётом всех критериев группировки проживающих, организацию рационального питания проживающих.
- 3.4. Организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам социально-трудовой реабилитации проживающих в интернате граждан, обеспечение единства медицинских, трудотерапевтических и социальных воздействий на проживающих.
- 3.5. Организацию непрерывного наблюдения граждан-инвалидов, получающих специфическое (противосудорожное, нейролептическое и др.) лечение.
- 3.6. Организацию и проведение ежегодных углубленных медицинских осмотров всех проживающих с привлечением врачей-специалистов лечебно-профилактических учреждений.
- 3.7. Взаимодействие с лечебно-профилактическими, санитарно-эпидемиологическими и иными учреждениями системы здравоохранения по вопросам организации предоставления социально-медицинских услуг проживающим.
- 3.8. Составление оптимальных графиков работы медицинского персонала.
- 3.9. Осуществление согласно утвержденным графикам постоянного контроля работы медицинского персонала посредством организации периодических обходов корпусов, отделений, этажей.
- 3.10. Рациональное закрепление всех медицинских работников за корпусами, отделениями, этажами, кабинетами.
- 3.11. Организацию и проведение плановых и внеплановых проверок состояния лечебно-диагностического, лечебно-профилактического, а также санитарно-противоэпидемиологического процессов. Разработку и принятие по их результатам необходимых мер по устранению недостатков.
- 3.12. Организацию своевременной, санкционированной выписки, хранения и использования медикаментов, осуществление контроля полного, своевременного и рационального использования средств, ассигнованных на приобретение медикаментов, медицинского оборудования и инвентаря, контроль сроков реализации медикаментов.
- 3.13. Организацию регулярных проверок медицинской документации, качества ее ведения, правильности и целесообразности применяемых методов обследования и лечения больных.
- 3.14. Организацию и регулярное проведение еженедельных совещаний ответственных должностных лиц с подробным разбором деятельности медицинского персонала, диагностики неясных случаев заболеваний проживающих, текущих санитарно-гигиенических, противоэпидемических и оздоровительных мероприятий, правильности ведения истории болезни и соответствия записей в них объективному состоянию проживающего, своевременности и целесообразности врачебных назначений, выполнения их средним медицинским персоналом.
- 3.15. Организацию повышения квалификации врачей и среднего медицинского персонала; организацию обучения персонала овладению приёмами оказания экстренной медицинской помощи; разработку планов и проведение занятий с врачами, средним и младшим медицинским персоналом.
- 3.16. Контроль своевременности прохождения медицинскими работниками, работниками пищеблока и других вспомогательных служб медицинского осмотра и обследования.

- 3.17. Внедрение в практику эффективных методов и средств профилактики, диагностики и лечения, новых организационных форм работы по оказанию лечебно-профилактической помощи.
- 3.18. Контроль правильности проведения диагностических и лечебных процедур, эксплуатации инструментария, аппаратуры и оборудования, рационального использования реактивов и лекарственных препаратов, соблюдения правил техники безопасности и охраны труда медицинским персоналом.
- 3.19. Организацию и проведение санитарно-просветительной работы среди проживающих.
- 3.20. Обеспечение соблюдения правил и принципов врачебной этики и деонтологии.

4. Права и ответственность

Отделение имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководства учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение задач и функций.
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам оказания социально-медицинских услуг, проведения противозидемических и санитарно-гигиенических мероприятий с последующим докладом руководителя Отделения директору учреждения о результатах проверок.
- 4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию Отделения.
- 4.5. Представлять интересы учреждения в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности учреждения и входящим в компетенцию Отделения.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения.

4.7. Руководитель Отделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отделение функций и задач;
- организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Отделения;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отделения Правил внутреннего распорядка, санитарно-противозидемического режима, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности Отделения;
- готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие с вышестоящими руководителями

- 5.1 Непосредственным руководителем Отделения является Заместитель директора учреждения по медицинской части, подчиняющийся непосредственно директору учреждения.
- 5.2 Все вопросы, с которыми руководитель Отделения сталкивается в своей работе, и решение которых находится вне его компетенции, передаются на рассмотрение директору учреждения.
- 5.3 Как правило, все распоряжения, касающиеся текущего регулирования работы Отделения, отдаются директором учреждения руководителю Отделения в устной форме.
- 5.4 Руководитель Отделения имеет право затребовать письменного подтверждения распоряжения директора.
- 5.5 Распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы учреждения или Отделения, отдаются в письменном виде и оформляются отдельными приказами.
- 5.6 **Входящая информация:**
 - приказы, распоряжения, указания, запросы, справочная информация директора учреждения по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции Отделения.
- 5.7 **Исходящая информация:**
 - заявления, просьбы, докладные, требования (*за подписью руководителя Отделения*) по всем вопросам жизнедеятельности учреждения, разрешение которых находится в компетенции директора;
 - отчеты, объяснения, справочная информация (*за подписью руководителя Отделения*) по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения.

6. Взаимодействие с должностными лицами и сотрудниками учреждения

- 6.1 **Входящая информация:**
 - отчеты, объяснения, справочная информация по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции Отделения.
- 6.2 **Исходящая информация:**
 - запросы (*за подписью руководителя Отделения*) по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции Отделения.

7. Формы поощрения и наказания

- 7.1 К работникам Отделения применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, а также приказами и распоряжениями по учреждению.

8. Критерии эффективности и оценка труда работников Отделения

- 8.1 Критериями эффективности деятельности Отделения являются:
 - полное, эффективное и качественное выполнение государственного задания и финансовых планов, надлежащее выполнение всех приказов и распоряжений по учреждению, относящихся к компетенции Отделения;
 - последовательность, комплексность и непрерывность в осуществлении мероприятий по медицинскому наблюдению и обслуживанию проживающих.
 - соблюдение работниками Отделения требований трудового законодательства, внутренних приказов и распоряжений, связанных с организацией труда сотрудников,

- действующих норм, правил и стандартов (в том числе в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты);
- оптимальность бюджетных показателей и обеспечение финансовой устойчивости учреждения;
 - точность и своевременность предоставления требуемых отчётов.
- 8.2 В рамках данных критериев работники Отделения несут персональную ответственность за свою работу с учётом долевого трудового участия.

9. Персональная ответственность работников Отделения

- 9.1 Работники Отделения несут персональную ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 9.2 Работник Отделения несёт персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.
- 9.3 Работник Отделения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.
- 9.4 Работник Отделения, недобросовестно использующий имущество и средства учреждения в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителя, несёт ответственность в пределах, определённых гражданским, уголовным, административным правом.

10. Приложения

- 10.1 Приложение №1. Организационно-функциональная схема Отделения медико-социальной реабилитации.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



(Михальченко Т.А.)

« 15 »  2014 г.