

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «Реабилитационный
центр Липецкой области»

Н.А. Черкасова

« 22 » 02 2024



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

Областное бюджетное учреждение
«Реабилитационный Центр Липецкой области»
филиал «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей «Сосновый бор»

I. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения медико-социальной реабилитации (далее именуется - отделение), являющегося структурным подразделением Областного бюджетного учреждения «Реабилитационный Центр Липецкой области» (далее - Учреждение) филиала «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей «Сосновый бор» (далее именуется - Центр).

На основе настоящего положения отделение реализует свою деятельность.

1.2. Основной задачей отделения является оказание социально-медицинских услуг лицам, находящимся на профессиональной и социально-бытовой реабилитации, участникам СВО, а также пожилым людям, постоянно проживающим в Центре.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется ФЗ № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», также другими нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ в области защиты прав и законных интересов инвалидов, лиц с ограниченными возможностями, пожилых людей и других социально незащищенных групп населения, приказами Управления социальной политики Липецкой области и другими внутренними нормативными актами Центра.

4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с другими структурными подразделениями Учреждения и Центра, лечебно-профилактическими учреждениями города и области, а также учреждениями науки, культуры, образования, внутренних дел, медицинского страхования, медико-социальной экспертизы, общественными и другими организациями.

II. Организация деятельности отделения

2.1. Задачей отделения МСР является осуществление социальной защиты получателей социальных услуг, находящихся в отделении путем предоставления им следующих видов услуг:

2.1.1. Социально-бытовые :

- предоставление получателям социальных услуг площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;
- предоставление в пользование мебели согласно установленным санитарным правилам и нормативам;
- обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами;
- уборка жилых помещений;
- организация досуга и отдыха, обеспечение книгами, газетами, настольными играми;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;

- помощь в приеме пищи(кормление);
- оказание помощи в организации ритуальных услуг.

2.1.2 .Социально-медицинские:

- оказание или содействие в оказании получателям социальных услуг учреждения медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно – профилактических учреждениях;

- обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно – гигиенических услуг (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание);

- содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

- содействие в проведении или проведение реабилитационных мероприятий социально – медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалида;

- содействие в организации прохождения получателями социальных услуг диспансеризации;

- госпитализация получателей социальных услуг в лечебно – профилактические учреждения, содействие в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение (в том числе на льготных условиях);

- содействие в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), протезно-ортопедической и слухопротезной помощи;

- обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации;

- организация квалифицированного медицинского консультирования;

- помощь в медико-социальной адаптации и реабилитации;

- оказание первой доврачебной помощи;

- проведение процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель и др.);

- оказание помощи в выполнении физических упражнений;

- организация лечебно – оздоровительных мероприятий;

- организация лечебно – трудовой деятельности;

- содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

- содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся в лечебно – профилактические учреждения;

- проведение в соответствии с назначением лечащего врача медицинских процедур (подкожные и внутримышечные введения лекарственных препаратов, наложение компрессов, перевязка, оказание помощи в пользовании катетерами и другими медицинскими изделиями) при наличии лицензии на медицинскую деятельность данного вида;

- наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела,

артериального давления).

III. Оценка качества социально-медицинских услуг

Основные задачи деятельности отделения

3.1. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- проверка полноты и соответствия действующим требованиям законодательства предоставленным документам, получателя социальных услуг;
- определение конкретных форм помощи получателям социальных услуг, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию;
- прогнозирование, анализ нарушенных функций (реабилитационного потенциала);
- обеспечение реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и координация в этих целях совместных действий медицинских, образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, способствующих реабилитации получателей социальных услуг.

3.2. Направления работы Отделения

а) Выполнение процедур, связанных с наблюдением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств).

б) Проведение оздоровительных мероприятий:

- позиционирование;
- помощь в позиционировании;
- помощь при передвижении.

в) Систематическое наблюдение за получателем социальной услуги для выявления отклонений в состоянии его здоровья:

- систематическое наблюдение за получателем социальной услуги в целях выявления отклонений в состоянии его здоровья;
- выполнение назначений врача (врачебных рекомендаций), включая ведение дневника исполнения назначений;
- помощь в выполнении назначений врача (врачебных рекомендаций), включая ведение дневника исполнения назначений;
- подготовка лекарственных препаратов и обеспечение их приема;
- помощь в подготовке лекарственных препаратов и их приеме.

г) Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья):

- консультирование по социально-медицинским вопросам;
- оказание доврачебной помощи;
- помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов;

- помощь в использовании технических средств реабилитации и изделий медицинского назначения.

д) Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни:

- проведение оздоровительных мероприятий, в том числе, направленных на восстановление и сохранение когнитивных функций, профилактику возрастных изменений когнитивной сферы, формирование здорового образа жизни получателя социальной услуги;

- помощь в организации проведения оздоровительных мероприятий специалистами;

- проведение занятий по адаптивной физической культуре.

е) Оказание помощи в обеспечении по рецептам врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения:

- содействие в получении оформленных лечащим врачом рецептов на лекарственные препараты, иных документов, выдаваемых медицинской организацией, необходимых для получения медицинских изделий, в том числе технических средств реабилитации, специализированных продуктов лечебного питания;

- содействие в приобретении (получении) по назначению лечащего врача лекарственных препаратов, медицинских изделий, в том числе технических средств реабилитации, специализированных продуктов лечебного питания.

IV. Функции Отделения

4.1. Обеспечение проживания получателей социальных услуг в условиях, отвечающих требованиям безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям, с предоставлением:

- питания;

- мягкого инвентаря, одежды, обуви, предметов личной гигиены, канцелярских принадлежностей и других предметов вещевого довольствия;

- в пользование мебели, оборудования, инвентаря, бытовой техники, игр, игрушек, детской печатной продукции, информационных ресурсов.

4.2. Организация и проведение мероприятий по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья получателей социальных услуг.

4.5. Оказание психолого-педагогической помощи получателям социальных услуг.

4.6. Присмотр и уход за получателями социальных услуг.

4.7. Обеспечение реализации программ социальной реабилитации.

4.8. Организация социальной и медицинской реабилитации получателей социальных услуг.

V. Управление отделением

5.1. Отделением руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором-Учреждения.

5.2. Заведующий отделением подчиняется директору, организует и контролирует работу специалистов и служащих Отделения, выполняет задачи поставленные директором и его заместителями.

5.3. Заведующий отделением:

- осуществляет общее руководство работой Отделения, выполняет поручения директора Учреждения;

- контролирует выполнение индивидуального маршрута каждого получателя социальных услуг;

- организует порядок и условия предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в Отделении;

- организует работу по исполнению действующего законодательства РФ в сфере социального обслуживания, оказания медицинской помощи;

- разрабатывает программы, планы работы, методики предоставления социальных, социально-медицинских услуг;

- управляет имуществом Отделения в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Положением и заключенным с ним трудовым договором;

- осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарных норм;

ведет подбор кадров соответствующего уровня квалификации;

- распределяет обязанности между работниками Отделения;

- составляет план работы Отделения;

- организует и контролирует проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в Учреждении;

- осуществляет взаимодействие с медицинскими, оздоровительными, образовательными, спортивными и иными учреждениями;

- по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, вышестоящих организаций предоставляет необходимую информацию, отчетность в установленные сроки;

- вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Отделения.

5.3. Руководитель Отделения для установления размера выплат стимулирующего характера ежеквартально предоставляет директору Учреждения сведения об интенсивности, высоких результатах работы на каждого работника Отделения в соответствии с Критериями интенсивности и высоких результатов работы.

VI. Права, обязанности и ответственность

6.1. Сотрудники Отделения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями вправе:

6.1.1. Осуществлять организационно-методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов власти Липецкой

области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их форм собственности, индивидуальных предпринимателей, материалы, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию Отделения.

6.1.3. Создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям деятельности Отделения.

6.1.4. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, образуемых другими структурными подразделениями Учреждения.

6.1.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

6.1.6. Выполнять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Сотрудники Отделения обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2.2. Выполнять возложенные на них обязанности.

6.2.3. Исполнять приказы, распоряжения руководства, администрации Учреждения и вышестоящих органов.

6.3. Всю полную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение настоящим Положением задач и функций несет заведующий Отделением.

6.4. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляет заместитель директора и комиссия по внутреннему контролю качества оказываемых услуг.

6.5. Ответственность специалистов Отделения определена их должностными инструкциями.

6.6. Права и обязанности получателей социальных услуг обусловлены настоящим положением, Уставом Учреждения и другими локальными актами.

VII. Документация отделения

7.1. Работники Отделения ведут плановую, текущую и отчетную документацию установленного образца в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7.2. Плановая документация Отделения состоит из следующих документов:

- План работы методического совета по комплексной реабилитации
- Журнал учёта переосвидетельствования на МСЭ.
- Журнал учёта консультаций ортопеда.

7.3. Текущая документация включает в себя:

- Реабилитационная карта.
- Журнал учёта отпуска процедур.
- Журнал учёта инфекционных больных.
- Журнал амбулаторного учёта.

- Журнал учёта реабилитантов поступающих в центр.
- Журнал учёта консультаций.
- Журнал учёта банных дней.
- Журнал учёта формы 20 (педикулёз).
- Журнал учёта диспансеризации.
- Журнал учёта госпитализации.
- Журнал учёта умерших.
- Журнал административного обхода.
- Журнал учёта спирта.
- Журнал учёта одноразовых шприцов.
- Журнал кварцевания.
- Журнал учёта стерилизации инструментария.
- Журнал учёта аппаратуры.
- Журнал ежедневной передачи сведений в пожарную охрану.
- Журнал учёта медикаментов, состоящих на предметно-количественном учете.
- Журнал учёта перевязочного материала.
- Журнал учёта медикаментов.
- Журнал сдачи дежурств.

7.4. Отчётная документация включает в себя:

- Отчёт по результатам работы отделения за учётный (реабилитационный) год:

- Реабилитационная карта.
- Журнал учёта реабилитантов поступающих в центр.
- Журнал учёта консультаций.
- Журнал учёта госпитализации.
- Журнал учёта умерших.
- Журнал учёта спирта.
- Журнал учёта одноразовых шприцов.
- Журнал учёта стерилизации инструментария.
- Журнал учёта консультаций ортопеда.
- Журнал учёта аппаратуры.
- Журнал учёта медикаментов, состоящих на предметно-количественном учете.
- Журнал учёта перевязочного материала.
- Журнал учёта медикаментов.

VIII. Заключительные Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания директором Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению имеют юридическую силу и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.