

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСОН РО

«Маякинский ПНИ»

Карпушин А.В.

«25» января 2023 г.

**Положение о медицинской службе  
государственного автономного учреждения социального обслуживания  
населения Ростовской области  
«Маякинский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1 Медицинская служба является структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения РО «Маякинского психоневрологического интерната» (далее - учреждение).

1.2. Медицинская служба учреждения создана в целях совершенствования организации оказания медицинской и социальной помощи получателям социальных услуг.

1.3. В своей деятельности Медицинская служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, включая Порядок, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.4. Медицинская служба свою работу осуществляет на основании лицензии на медицинскую деятельность № ЛО-61-01-005557 от 17.11.2016 г.

При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: лабораторной диагностике, лечебному делу, сестринскому делу, физиотерапии; при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: организации здравоохранения и общественному здоровью, терапии; при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: диетологии, организации здравоохранения и общественному здоровью, психиатрии. При проведении медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз организуются и выполняются следующие работы (услуги): при проведении медицинских осмотров по: медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым).

1.5. Медицинская служба ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

**2. Структура медицинской службы**

В структуру службы входят следующие должности:

2.1. Руководитель медицинской службы – заместитель директора

2.2. Врачи: психиатр, терапевт, заведующие отделениями Милосердия

### **2.3. Средний медицинский персонал:**

- фельдшер;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра по диетическому питанию;
- инструктор по лечебной физкультуре

### **2.3. Младший медицинский персонал:**

- санитарка;
- сестра-хозяйка;
- парикмахер

Руководитель медицинской службы подчиняется непосредственно директору.

К профессиональной деятельности в отделениях допускаются лица, имеющие соответствующий уровень специальной подготовки и образования.

Медицинская служба состоит из двух крупных отделений:

- отделение милосердия- 150 коек;
- общее отделение -180 коек

2.4. Кадровый состав медицинской службы, определяется штатным расписанием и соответствует видам медицинской деятельности, указанным в лицензии.

## **3. Задачи медицинской службы**

Основной задачей медицинской службы является поддержание и улучшение здоровья проживающих:

3.1.Прием и размещение ПСУ с учетом их заболеваний, тяжести состояния, психологической совместимости, возраста. Проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.

3.2.Постоянное медицинское наблюдение и лечение, оказание ПСУ первичной медико-санитарной доврачебной помощи при неотложных состояниях.

Проведение медицинской реабилитации и организация консультаций врачами-специалистами, а так же госпитализация больных в лечебно-профилактические учреждения.

3.3.Проведение обследования лиц, проживающих в отделениях. Оформление документов для прохождения медико-социальной экспертизы.

3.4.Активное содействие в социально-психологической адаптации к новой обстановке и коллективу, создание для ПСУ благоприятных условий жизни.

3.5.Уход за ПСУ в соответствии с установленным режимом содержания

3.6.Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, средствами реабилитации, медикаментами, одеждой, обувью и др.

3.7.Осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации инвалидов с целью восстановления или компенсации утраченных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности.

3.8.Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

3.9.Осуществление санитарно – просветительной работы с ПСУ.

## **4. Функции медицинской службы**

В зависимости от должности сотрудники службы выполняют следующие функции:

4.1. оказание доврачебной помощи;

- 4.2. осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание, выполняют процедуры связанные с сохранением здоровья ПСУ;
- 4.3. организует ежегодные профилактические осмотры, диспансерное наблюдение;
- 4.4. ежедневно ведет прием больных в установленные для этого часы;
- 4.5. проводит своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний лиц, проживающих в учреждении;
- 4.6. осматривает больных, находящихся на постельном режиме, в изоляторе;
- 4.7. своевременная госпитализации лиц в ЛПУ, нуждающихся в этом;
- 4.8. направляет ПСУ, в случае необходимости, на протезирование, подбор слуховых аппаратов, зубопротезирование;
- 4.9. назначает рациональное, в том числе диетическое, питание проживающих с учетом состояния их здоровья;
- 4.10. осуществляет контроль за качеством приготовления пищи;
- 4.11. организует выполнение санитарных правил и проведение санитарно - гигиенических мероприятий;
- 4.12. проводит санитарно - просветительскую работу;
- 4.13. определяет лиц, которые могут работать в мастерских, подсобных хозяйствах;
- 4.14. устанавливает и контролирует продолжительность и условия работы;
- 4.15. следит за своевременным освидетельствованием в учреждении медико социальной экспертизы;
- 4.16. обеспечивает своевременное прохождение обслуживающим персоналом медицинского осмотра;
- 4.17. предоставляет ПСУ психоневрологического интерната необходимые им социальные услуги (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, срочные );
- 4.18. осуществляет, согласно медицинским рекомендациям, комплекс реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса;
- 4.19. осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений;
- 4.20. контролирует соблюдение правил личной гигиены среди ПСУ;
- 4.21. выписывает требования на медикаменты;
- 4.22. ведет учет сильнодействующих препаратов и отвечает за их хранение;
- 4.23. ведет медицинскую документацию;
- 4.24. несет ответственность за медицинское оборудование и предметы ухода;
- 4.25. оказывают содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, в получении ТСР указанных в ИПР инвалидов.
- 4.26. обеспечение мягким инвентарем, согласно утвержденным нормативам.

## **5. Права персонала медицинской службы**

- 5.1. Требовать от подразделений учреждения материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.
- 5.2. Обеспечить отделение материалами, оборудованием, инвентарем, необходимым для выполнения функций.
- 5.3. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу в отделениях.
- 5.4. Вступать во взаимодействие с ЛПУ, для оказания ПСУ консультаций и лечебно-диагностических мероприятий.

5.5. Вносить предложения руководству учреждения, о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Перечень документов, необходимых для поступления в ПНИ**

- 6.1. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг для зачисления на социальное обслуживание
- 6.2. Документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (паспорт гражданина РФ, не просроченный 20,45 лет)
- 6.3. Свидетельство о рождении
- 6.4. Документ об образовании (при наличии)
- 6.5. Справку из отделения Пенсионного Фонда о размере пенсии (с учетом разовых выплат) за последние 6 месяцев с указанием вида пенсии
- 6.6. Справку из отделения Пенсионного Фонда, о наличии социального пакета либо отказ от него (лекарства, проезд, санаторно-курортное лечение)
- 6.7. Полис обязательного медицинского страхования гражданина (оригинал, постоянный)
- 6.8. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ (СНИЛС) (оригинал)
- 6.9. Справка МСЭ об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (оригинал)
- 6.10. Индивидуальную программу реабилитации инвалида, разработанную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (сроком актуализации не менее 3 лет)
- 6.11. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- 6.12. Справка о доходах
- 6.13. Пенсионное удостоверение (или справка, заменяющая пенсионное удостоверение, выданная в ПФ)
- 6.14. Документ, подтверждающий право собственности имущества (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества) (оригинал)
- 6.15. Сведения о наличии близких родственников (номера телефонов)
- 6.16. Решение суда о лишении гражданина дееспособности (для недееспособных граждан; оригинал с отметкой о вступлении в законную силу)
- 6.17. Подписанный акт приема-передачи личного дела (с описью) недееспособного получателя социальных услуг (2 экз.)
- 6.18. Личное дело, сформированное управлением социального обслуживания населения (недееспособного)
- 6.19. Постановление "Об освобождении от исполнения обязанностей опекуна"
- 6.20. Фото 5/6 (2 шт.)
- 6.21. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной, полустанционарной форме социального обслуживания, а также в форме социального обслуживания на дому). (Приказ минздрава РО от 28.08.2023г №2060).

## **Перечень медицинских документов, необходимых для зачисления получателей социальных услуг**

1. Справка об эпидемиологическом окружении (срок действия-3 дня)
2. Анализ на кишечную группу (срок действия -14 дней, СП 2.1.3678-20)
3. Мазок на дифтерию из зева и носа (срок действия -14 дней, СП 2.1.3678-20)
4. Анализ кала на гельминтозы (срок действия -14 дней, СП 2.1.3678-20)
5. Результат обследования на маркеры гепатита В и С (срок действия-3 месяца СП 2.1.3678-20, СП 3.3686-21)
6. Анализ крови на RW - (срок действия результатов -1 месяц, СП 2.1.3678-20)
7. Анализ крови на ВИЧ - инфекцию (срок действия результатов -3 месяца, СП 2.1.3678-20, СП 3.3686-21)
8. Заключение дермато-венеролога (СП 2.1.3678-20)
9. Сертификат о профилактических прививках (ОБЯЗАТЕЛЬНО, наличие всех вакцинаций и ревакцинаций согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 г. № 1122 н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок"
10. Флюорография (сделанная не ранее 6-ти месяцев)  
Примечание: при наличии патологических изменений, дополнительно заключение от фтизиатра
11. Медицинская карта, заверенная медицинским учреждением (с отметкой всех специалистов: терапевта, фтизиатра, окулиста, дерматолога, онколога, стоматолога, хирурга, с заключением главного врача, подписью с расшифровкой, круглой печатью медицинского учреждения, в котором проходил обследование гражданин, сроком действия 6 месяцев)
12. Заключение врачебной комиссии (ВКК) с участием врача-психиатра психоневрологического учреждения (диспансера или больницы) с развернутым диагнозом и указанием рекомендуемого типа дома-интерната, срок действия 6 месяцев.
13. Женщинам справка от гинеколога, мазок на гонорею (gN), срок действия 45 дней.

Согласовано: ст.мед.сестра



Геращенко С.А.