

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора «Лермонтовский
КЦСОН»

_____/Т.Н. Курбацкая/

«09» 01. 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
В СОЦИАЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок организации медицинского обслуживания в социально-оздоровительном отделении государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН»)

2. Медицинское обслуживание в социально-оздоровительном отделении (далее отделение) направлено на профилактику заболеваний у клиентов, поддержание их активного образа жизни, обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности, организацию рационального (в т.ч. диетического) питания.

3. Медицинское обслуживание осуществляется на основании лицензии на медицинскую деятельность, настоящего Положения и приказа руководителя учреждения по организации медицинской деятельности.

4. В своей работе медицинские работники руководствуются действующими законодательствами Российской Федерации, Ставропольского края, Центра.

5. Общее руководство организацией медицинского обслуживания в социально-оздоровительном отделении осуществляет заведующий медицинским кабинетом, который назначается на должность директором ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН».

6. Медицинские работники отделения осуществляют следующие функции:

- врачебную, доврачебную, первичная медико-санитарная, физиотерапевтическую помощь клиентам;
- проведение мероприятий по медико-социальной реабилитации инвалидов с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной или профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;
- организация комплекса оздоровительных мероприятий;
- проведение санитарно-просветительной работы по вопросам возрастной адаптации;
- проведение комплекса противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности проживающих (воспитанников);
- ведение учетной и отчетной документации в установленном порядке;
- организация повышения профессиональной квалификации медицинского персонала.

8. Структура и штатная численность медицинского персонала отделения утверждается директором центра.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЕСПЕЧИВАЕМЫХ.

1. Каждый клиент, поступающий в отделение должен иметь медицинскую справку о состоянии здоровья.

При поступлении в отделение осматривается врачом, на него заполняется медицинская карта наблюдения клиента, книжка клиента.

2. При появлении у клиентов жалоб на ухудшения состояния здоровья не связанных с приемом процедур в отделении или присоединения острого

заболевания, он осматривается врачом, направляется в ЛПУ или проведении консервативного лечения

3. Клиенты, получившие травму, регистрируются в «Журнале учета травм и несчастных случаев», при необходимости направляются в лечебно-профилактическое учреждение для оказания квалифицированной медицинской помощи.

4. Немедикаментозные методы лечения (физиопроцедуры, массаж, ЛФК и т.д.) назначаются клиентам врачом строго по показаниям. На каждого клиента заводится «Книжка клиента». После окончания курса процедур карта хранится в отделении. Все проводимые клиентам процедуры регистрируются в «Журнале учета процедур (массажа, ЛФК и т.д.)».

Контроль за правильностью назначения оздоровительных мероприятий осуществляет заведующий медицинским кабинетом и врач отделения.

5. Клиенты отделения имеют право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние их здоровья, и получать консультации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЕСПЕЧИВАЕМЫХ.

1. Все кабинеты отделения находятся в хорошо проветриваемых, сухих, светлых, теплых помещениях.

Режим проветривания устанавливается медперсоналом в зависимости от погоды и состава клиентов в комнате.

Для улучшения микроклиматических условий в помещениях устанавливаются кондиционеры.

2. Влажная уборка помещений (обработка полов, мебели, оборудования, подоконников, дверей) проводится 1 раз в день, при необходимости, с применением дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в установленном порядке.

Мытье оконных стекол проводится не реже 1 раза в месяц изнутри и не реже 1 раза в 3 месяца снаружи (весной, летом, осенью).

Уборочный инвентарь (ведра, тазы, ветошь, швабры и др.) должен иметь четкую маркировку с указанием помещений и видов уборочных работ, использоваться строго по назначению, обрабатываться и храниться в выделенном помещении в отдельных ячейках.

Для хранения верхней одежды в гардеробной имеются шкафы.

3. Туалетная комната оборудована поручнями, умывальником для мытья рук, сушилкой для рук (или одноразовыми полотенцами), туалетной бумагой. Уборочный инвентарь для туалетов маркируется и хранится отдельно от другого инвентаря.

4. Генеральная уборка помещений в отделении проводится в соответствии с графиком генеральных уборок с применением нехлорсодержащих дезинфицирующих средств.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.

1. Проведение противоэпидемических и санитарно - гигиенических мероприятий в учреждении возлагается на медика - заведующего медицинским кабинетом.

Непосредственный контроль за санитарным состоянием и организацией профилактических мероприятий осуществляет медицинская сестра отделения. Ответственность за качество проводимой работы возлагается на директора и заведующего медицинским кабинетом, возглавляющего медицинскую часть.

2. Противоэпидемические мероприятия в учреждении направлены на: а) выявление и регистрацию инфекционных больных;

б) при диагностировании или подозрении на инфекционные заболевания врач обязан направить на консультацию к врачу-инфекционисту в территориальное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» экстренное извещение.

Каждый случай инфекционного заболевания записывается в журнале учета инфекционных заболеваний.

3. Для соблюдения противоэпидемического режима в учреждении все отделения обеспечиваются моющими и дезинфицирующими средствами, согласно «Перечню дезинфицирующих и моющих средств», входящих в Государственный реестр Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Для санитарной обработки помещений, где находятся проживающие (воспитанники) и медицинский персонал используются хлорсодержащие дезинфицирующие средства. Дезинфицирующие средства, активным веществом которых является хлор, применяются для обработки туалетов, дез. обработки белья.

4. Все сотрудники отделения при поступлении на работу и в дальнейшем проходят предварительный и периодические медицинские осмотры в соответствии с «Методическими рекомендациями по прохождению предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров сотрудников учреждений социальной защиты населения Ставропольского края», утвержденными 10.06.2008 г. Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и управлением Федеральной службы Роспотребнадзора по Ставропольскому краю. В случае выявления бактерионосительства сотрудники отстраняются от работы до окончания лечения и разрешения допуска к работе, выданном территориальным органом Роспотребнадзора.

Директор центра несет ответственность за выделение средств на проведение периодических медицинских осмотров в порядке, предусмотренном Законодательством РФ.

5. На каждого сотрудника должны быть заведены личные медицинские книжки установленного образца, которые хранятся у медсестры отделения, контролирующей своевременность проведения периодических медицинских осмотров и прохождения курсового гигиенического обучения работниками интерната.

8. Сотрудники отделения по договорам с территориальными лечебно-профилактическими учреждениями, согласно законодательству РФ, 1 раз в 3 года проходят дополнительную диспансеризацию работающего населения.

9. Сбор, временное хранение и удаление отходов различных классов опасности

в отделении осуществляются в соответствии с правилами сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений.

11. Дезинфекция, предстерилизационная очистка, стерилизация медицинского оборудования и инструментария проводятся в соответствии с нормативными документами и требованиями, установленными Минздравсоцразвития РФ.

12. Помещения медицинского назначения оборудованы согласно требованиям санитарных норм и правил. Уборка медицинских помещений проводится ежедневно 1 раз в день с применением хлорсодержащих дезинфицирующих средств. Генеральная уборка проводится в соответствии с графиком разработанным для каждого типа помещений. Уборочный инвентарь строго промаркирован и хранится в отдельном помещении.

VI. ОБЯЗАННОСТИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА.

Каждый медицинский работник отделения должен иметь должностную инструкцию, разработанную на основе приказа министерства здравоохранения Ставропольского края от 29.12.2004 г. № 05-02/401 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений здравоохранения Ставропольского края» и регламентирующую объем и порядок выполняемой работы. Все работники должны быть ознакомлены со своими должностными обязанностями под роспись.

VII. МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ПОРЯДОК ЕЕ ВЕДЕНИЯ.

В отделении ведутся формы медицинской документации, регламентированные приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Медицинская документация, не входящая в перечень, может иметь произвольную форму.

Нумерация записей в журналах начинается ежегодно с первого номера.

Страницы в журналах с учетными данными должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены сургучной печатью.

Медицинская карта наблюдения клиента социально-оздоровительного отделения ведется на каждого клиента при поступлении и ведется весь период его пребывания

·
Книжка клиента социально-оздоровительного отделения ведется ежедневно

Согласие на медицинское вмешательство

Отказ от проведения медицинского вмешательства

Журнал внутреннего контроля качества оказания медицинской помощи ведется врачом отделения

Журнал учета приема клиентов в медицинском кабинете

Журнал учета процедур

Журнал учета травм и несчастных случаев

Журнал учета инфекционных заболеваний

Отчетная документация установленного образца, заверенная руководителем, с печатью учреждения, предоставляется согласно следующему перечню в отдел

медико-социальной реабилитации и организации медицинского обслуживания министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

- ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным месяца:

1. Анализ работы медицинской службы отделения