

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

КГАУ СО «РЦДПсОВ»

 О.А.Балобанова

«09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ СО «РЦДПсОВ»


 В.О. Цветков

«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации медицинской деятельности в отделении диагностики и разработке программ (ОДРП) краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Медицинская деятельность осуществляется медицинскими работниками в отделении диагностики и разработки программ (ОДРП). Возглавляет медицинскую деятельность директор учреждения.

Медицинская деятельность представлена:

Первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: медицинскому массажу, сестринскому делу в педиатрии, организация сестринского дела;

Первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: организации здравоохранения и общественному здоровью, педиатрии;

Первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: неврологии, психиатрии.

Работники ОДРП подчиняются заведующему отделением, в части касаясь медицинской деятельности - непосредственно директору учреждения.

Медицинские работники должны иметь профессиональную подготовку, соответствующую требованиям действующего законодательства.

Отделение диагностики и разработки программ (ОДРП) предназначено для организации поэтапного выполнения индивидуальных программ социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями в части медико-социальных услуг.

Целью деятельности отделения является обеспечение полного, высококачественного и своевременного предоставления социально-медицинских услуг с учетом характера заболевания, медицинских показаний и противопоказаний, физического и психического состояния детей-инвалидов.

Медицинская реабилитация направлена на:

- профилактику осложнений и рецидивов заболеваний;
- восстановление общего физического состояния.

Планирование и предоставление услуг по социально-медицинской реабилитации детей-инвалидов осуществляют по следующим этапам:

- обследование детей-инвалидов;
- разработка перечня и плана реализации медицинских мероприятий;
- предоставление услуг по медицинской реабилитации;
- эффективности услуг по медицинской реабилитации.

В отделении ведется первичный прием детей-инвалидов, проводится осмотр врачами (педиатром, неврологом, психиатром).

На каждого ребенка врачом-педиатром заполняется карта индивидуальной реабилитации. Все врачи участвуют в работе врачебной комиссии (ВК).

Обязанности работников отделения

Заведующий отделением. Обеспечивает систематический контроль за своевременным и четким выполнением всеми работниками отделения своих должностных обязанностей. Принимает участие в разработке программ индивидуальной реабилитации совместно с заведующими других отделений, врачами-специалистами, а также другими специалистами учреждения. Разрабатывает графики работы врачами-специалистами, среднего медицинского персонала, социального педагога. Несет ответственность за контроль и качество социально-медицинской деятельности в отделении, на своем уровне в учреждении. Обеспечивает преемственность между амбулаторно-поликлиническими учреждениями здравоохранения и КГАУ СО «РЦДПсОВ» в реабилитации детей-инвалидов. Ведет учётно-отчетную документацию по своему отделению.

Врач-педиатр. Ведет приём детей, поступающих в центр, с оформлением карт индивидуальной реабилитации. Проводит осмотры детей с целью своевременного выявления инфекционных и других заболеваний. Ведёт динамическое наблюдение за состоянием ребенка в период реабилитации в КГАУ СО «РЦДПсОВ». Ведёт карты индивидуальной реабилитации и все учетно-отчетные документы определенные локальными нормативными актами учреждения. Обеспечивает преемственность между амбулаторно-поликлиническими учреждениями здравоохранения и КГАУ СО «РЦДПсОВ» по реабилитации детей-инвалидов. Организует и проводит среди родителей (при консультациях) пропаганду санитарно-гигиенических знаний по профилактике детских заболеваний. Участвует в работе врачебной комиссии КГАУ СО «РЦДПсОВ».

Врач-невролог. Ведет прием детей, поступающих в учреждение, по своему профилю. Консультирует родителей детей-инвалидов. Ведёт карты индивидуальной реабилитации и все учетно-отчетные документы определенные локальными нормативными актами учреждения. Обеспечивает преемственность между амбулаторно-поликлиническими учреждениями здравоохранения и КГАУ СО «РЦДПсОВ» по реабилитации детей-инвалидов своего профиля. Участвует в работе врачебной комиссии КГАУ СО «РЦДПсОВ».

Врач-психиатр. Ведет прием детей-инвалидов с согласия родителей (в присутствии родителей). Выявляет расстройства личностной сферы у детей-инвалидов. Проводит консультативную работу с родителями детей-инвалидов. Ведёт карты индивидуальной реабилитации и все учетно-отчетные документы определенные локальными нормативными актами учреждения. Обеспечивает преемственность между амбулаторно-поликлиническими учреждениями здравоохранения и КГАУ СО «РЦДПсОВ» по реабилитации детей-инвалидов своего профиля. Участвует в работе врачебной комиссии КГАУ СО «РЦДПсОВ».

Старшая медицинская сестра. Организует труд среднего медицинского персонала и контролирует выполнение ими своих обязанностей. Обеспечивает правильность расстановки кадров среднего медперсонала, с прикреплением каждого из них к определенным объектам обслуживания, с последующим утверждением заведующим отделением. Производит своевременное замещение медсестер, не вышедших на работу. Обеспечивает своевременную выписку, правильность учета расходования, хранения медикаментов и материалов медицинского направления. Контролирует своевременное и точное выполнение назначений врача медсестрами. Контролирует и отвечает за надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещений центра, соблюдения правил асептики и антисептики в кабинетах учреждений. Ведёт учётно-отчётную документацию. Обеспечивает правильную организацию питания детей-инвалидов:

- контролирует правильное хранение суточного запаса продуктов, полуфабрикатов и готовой пищи, проверяет качество продуктов при их поступлении на пищеблок, наличие сертификатов;

- контролирует санитарное состояние пищеблока, инструктирует работников пищеблока по соблюдению санитарии при обработке продуктов;
- составляет меню-раскладки на все блюда, приготовленные на пищеблоке, периодически контролирует состав и калорийность рациона, в соответствии с разработанным меню;
- контролирует и обеспечивает правильность закладок продуктов в котел; присутствует при взвешивании продуктов поварам по весу и счету;
- контролирует правильность продуктов, соблюдение допустимого соседства к продуктам и срок их реализации;
- ежедневно снимает пробу с готовой пищи;
- контролирует отбор суточной пробы, обеспечивает ее правильное хранение (так же контролирует стерилизацию посуды, предназначенной для хранения суточной пробы);
- контролирует правильность отпуска блюд пищеблока на группы, согласно поступившим порционникам;
- ведет соответствующую документацию, контролирует выполнение норм питания, в соответствии с разработанным примерным циклическим меню, для получателей социальных услуг.

Медицинская сестра по массажу. Осуществляет по назначению врача различные виды массажа (расслабляющий, стимулирующий, сегментарный, точечный и т.д.). Проводит консультацию родителям детей-инвалидов по своему профилю. Ведет учетно-отчетную документацию.

Медицинская сестра. Ведет оформление на вновь поступивших детей-инвалидов. Ведет отчетную документацию отделения. Проводит ежедневный осмотр детей в группах (термометрию, осмотр кожных покровов). Проводит еженедельно осмотр детей на педикулез. Проводит антропометрическое измерение детей. Оказывает, при необходимости, первую доврачебную медицинскую помощь. Ведет дезинфекционную работу в учреждении. Обучает членов семьи основам социально-медицинских знаний для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях. Проводит санитарно-просветительную работу среди родителей и сотрудников КГАУ СО «РЦДПсОВ».

Социальный педагог. Осуществляет работу по приему и заполнению документов, необходимых для оформления получателей социальных услуг на социальное обслуживание в учреждение. Формирует личные дела получателей социальных услуг. Оказывает консультативную помощь получателям социальных услуг в пределах своей компетенции по различным вопросам социального обслуживания. Осуществляет работу с регистром получателей социальных услуг: подготовку и загрузку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг, проектов обращений, договоров на оказание социальных услуг в учреждении и т.д. Ежемесячно формирует сводный отчет по оказанию социальных услуг специалистами учреждения и осуществляет его загрузку в регистр получателей социальных услуг. Осуществляет работу по размещению информации на официальном сайте учреждения, на страницах учреждения в социальных сетях. Организует и проводит мероприятия социокультурной реабилитации.

Перечень нормативных актов и приказов, используемых в работе:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020),
- Федеральный закон от 23.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- Закон Красноярского края от 16.12.2014г. № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»,

- Федеральный закон от 24.11.1995 года N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- приказ Минсоцзащиты Российской Федерации от 14 декабря 1994 года №249 «Об утверждении Примерного положения о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений» (в ред. Приказов Минтруда РФ от 01.10.2018 N 608ан, от 30.03.2020 N 157н);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2005г. № 2347-р «О Федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств и реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»,
- Приложение № 16 «Положение об организации работы медсестры по массажу» к приказу № 337 от 20.08.2001г.г. « О мерах по дальнейшему развитию о совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры»,
- Приказ № 408 от 12.07.1989г. « О мерах по снижению заболеваемости вирусными гепатитами в стране»,
- Приказ № 342 от 26.11.1998г. « Об усилении и усовершенствовании мероприятий по профилактике сыпного тифа и педикулеза»,
- Приказ № 141 МЗ и МП РФ от 09.04.1999г. « О дальнейшем совершенствовании мероприятий по предупреждению клещевого энцефалита»,
- Приказ N 1083н от 22 ноября 2021 года Министерства здравоохранения РФ «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (действие с 01.01.2022г.).

Основная учетно-отчётная документация:

1. Карта индивидуальной реабилитации ребенка.
2. Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку Ф 058/у.
3. Перспективный план работы ОДРП на год.
4. График мероприятий контроля качества социально-медицинских услуг в ОДРП.
5. Ежеквартальный и годовой отчет о работе в ОДРП.
6. Перспективный план работы специалиста ОДРП на год.
7. Ежемесячный отчет по оказанию социально-медицинских услуг сотрудников ОДРП.
8. План-график врачебных комиссии.
9. Отчет о работе врачебной комиссии (полугодовой и годовой).
10. План работы службы «Рецепты здоровья».
11. График административных обходов.
12. Ак проверки структурного подразделения ОДРП по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности.
13. План проверок контроля качества и безопасности медицинской деятельности в ОДРП.
14. Журнал регистрации приема-выписки получателей социальных услуг в стационарной форме.
15. Журнал регистрации приема-выписке получателей социальных услуг в

- полустационарной форме.
16. Журнал протоколов заседаний врачебных комиссий.
 17. Журнал учета социально-медицинских услуг врача – педиатра (У-19).
 18. Журнал учета социально-медицинских услуг в полустационарной форме врача – невролога (У- 20).
 19. Журнал учета социально-медицинских услуг в полустационарной форме врача – невролога (У- 21).
 20. Журнал учета социально-медицинских услуг в стационарной форме врача – невролога.
 21. Журнал учета социально-медицинский услуг медицинских сестер (У-17).
 22. Журнал учета социально-медицинский услуг медицинских сестер (У-72).
 23. Журнал учета социально-оздоровительных услуг медицинских сестер.
 24. Журнал передачи смен дежурными медицинскими сёстрами ОДРП.
 25. Журнал осмотра детей на педикулёз.
 26. Журнал визуального осмотра детей поступающих в учреждение.
 27. Журнал мониторинга температуры тела детей и получателей социальных услуг СО
 28. Журнал мониторинга температуры тела детей и получателей социальных услуг ОДП.
 29. Журнал мониторинга температуры тела детей и получателей социальных услуг ОПШ.
 30. Журнал мониторинга температурного режима в помещениях СО и ОДП медицинскими сестрами.
 31. Журнал учёта платных услуг специалистами ОДРП.
 32. Журнал антропометрических данных детей СО и ОДП.
 33. Журнал учёта аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций.
 34. Журнал поступивших в изолятор.
 35. Журнал кварцевания (помещений и кабинетов).
 36. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки в кабинете врачебного приема.
 37. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки в изоляторе.
 38. Журнал наработки бактерицидной установки в кабинете № 5.
 39. Журнал учёта температурного режима и относительной влажности воздуха в кабинете врачебного приема.
 40. Журнал контроля за проведением текущей уборки и дезинфекции помещений учреждения.
 41. Журнал генеральных уборок в кабинете № 5.
 42. Журнал генеральных уборок (изолятора).
 43. Журнал генеральных уборок медицинского блока (комната для сотрудников, кабинет врачебного приема, коридор, туалет).
 44. Журнал проветривания (помещений и кабинетов).
 45. Журнал разведения дез.растворов.
 46. Журнал температурного режима холодильника (два журнала, в т.ч. пищеблок).
 47. Рабочий журнал медицинских сестёр по массажу.
 48. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки в кабинете массажа.
 49. Журнал генеральных уборок (кабинет массажа).
 50. Журнал результативности после курса массажа.
 51. График мероприятий контроля качества социально-медицинских услуг в ОДРП.
 52. Журнал учета мероприятий по контролю качества социально-медицинских услуг в ОДРП.
 53. Направление на массаж (бланк).

54. Журнал для ежедневного визуального контроля за условиями хранения продуктов, приготовлением и реализацией готовых блюд на пищеблоке.
55. Журнал для проведения еженедельного визуального контроля пищеблока.
56. Журнал для проведения ежемесячного визуального контроля пищеблока.
57. Журнал для проведения ежегодного визуального контроля в КГАУ СО «РЦДПсОВ».
58. Примерное цикличное меню для организации питания детей учреждения.
59. Журнал учета мероприятий «С» витаминизации третьих блюд.
60. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
61. Журнал осмотра сотрудников на гнойничковые заболевания пищеблока и получающих готовых блюд.
62. Заключительный акт прохождения периодического медицинского осмотра.
63. Журнал инструктажа по санитарному минимуму.
64. Санитарный паспорт объекта.
65. Книга учета материальных ценностей.
66. Журнал контроля наработки кварцевых ламп учреждения.
67. Журнал учета температурного режима и относительной влажности воздуха в кабинете старшей медицинской сестры.
68. Журнал осмотра и оценки состояния системы вентиляции (ежедневно).
69. Журнал контроля качества уборок служебных помещений со стороны администрации КГАУ СО «РЦДПсОВ».
70. Журнал ведения санитарно-просветительной работы.
71. Журнал регистрации социально-медико-психолого-педагогических консилиумов.
72. Описательные отчеты.