

РУКОВОДСТВО ИНТЕРНАТА



Директор – Коньков Константин Валериевич
тел. приемной/факс: (3412) 33-75-70,
электронный адрес: social39@minsoc18.ru

Выполняет следующие функции:

1. Руководство учреждением и организация его работы с целью выполнения задач и функций, возложенных на учреждение в соответствии с Уставом.
2. Представление интересов учреждения во всех органах и организациях.
3. Управление трудовым коллективом и трудовыми отношениями в учреждении.
4. Обеспечение сохранности имущества учреждения; целевое использование имущества.
5. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в деятельности учреждения.
6. Обеспечение своевременной, достоверной и полной отчетности, в том числе бухгалтерской, статистической, отчетности об использовании бюджетных средств по установленным формам в соответствующие органы.
7. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения.
8. Улучшение качественного состава работников учреждения, создание условий, стимулирующих профессиональный рост всех занятых в учреждении работников.

Заместитель директора по общим вопросам – Поляков Андрей Анатольевич
тел.: (3412) 33-75-70, электронный адрес: social39@minsoc18.ru

1. Организует работу хозяйственно-обслуживающего персонала учреждения.
2. Представляет интересы учреждения во всех органах и организациях.
3. Обеспечивает сохранность имущества учреждения.

4. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности учреждения.

5. Организует правильную бесперебойную эксплуатацию технического обслуживания и своевременного ремонта зданий, сооружений, систем коммуникации, систем слаботочных устройств и другого оборудования, а также учет наличия и перемещения их внутри учреждения.

6. Организует прохождение работниками учреждения инструктажа (по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности), обучения и проверки знаний хозяйственно-обслуживающего персонала учреждения.

Заместитель директора по медицинской части -

Лутфуллина Дилара Рифовна

тел.: (3412) 33-75-74, электронный адрес: social39@minsoc18.ru

1. Организует всю работу лечебно-профилактического и противоэпидемического направления в доме-интернате.

2. Осматривает больных в приемно-карантинном отделении и изоляторе.

3. Тщательно изучает совместно с врачами нервно-психические особенности вновь поступающих, осуществляет контроль за размещением получателей социальных услуг с учетом состояния здоровья, возраста, характерологических особенностей.

4. Организует и обеспечивает проведение врачебных и сестринских конференций с подробным разбором деятельности медицинского персонала, диагностики несчастных случаев, правильности ведения историй болезни и соответствия записей в них объективному состоянию получателей социальных услуг, а также своевременности и целесообразности врачебных назначений.

5. Организует оказание лечебно-диагностической помощи силами врачей и дежурных медицинских сестер получателям социальных услуг в любое время суток и дней недели, обеспечивает своевременную госпитализацию нуждающихся в этом.

6. Обеспечивает участие врачей в научно-практических и клинко-анатомических конференциях, семинарах для врачей, проводимых Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, а также органами здравоохранения и Министерством здравоохранения Удмуртской Республики.

7. Разрабатывает планы занятий со средним и младшим медицинским персоналом, обеспечивает их выполнение.

8. Разрабатывает планы организации лечебно-диагностической и профилактической работы в доме-интернате, осуществляет систематический контроль за их выполнением.

9. Осуществляет контроль за качеством обследования, лечения и ухода за получателями социальных услуг путем:

- систематического анализа качественных показателей работы лечебно-диагностических кабинетов и отделений;

- проведения систематических обходов отделений дома-интерната;

- постоянной проверки ведения всей медицинской документации, качества и своевременности выполнения врачебных назначений и применяемых методов лечения.

10. Контролирует порядок приема и выписки получателей социальных услуг, а также их перевод в другие дома-интернаты.

11. Организует консультации получателей социальных услуг в учреждениях здравоохранения города, обеспечивает систематические консультации врачей – специалистов в доме-интернате.

12. Обеспечивает проведение углубленного медицинского осмотра с участием врачей – специалистов учреждений здравоохранения, обследования на туберкулез и лабораторного минимума обследования получателей социальных услуг 1 раз в год.

13. Согласовывает графики работы медицинского персонала, составленные главной медицинской сестрой и старшим медицинским сестрами отделений, закрепляет медицинских работников за корпусами, отделениями, кабинетами, этажами.

14. Совместно со специалистом по кадрам разрабатывает план повышения квалификации врачей и средних медицинских работников.

15. Утверждает меню и осуществляет контроль за организацией рационального питания, качеством готовой пищи, санитарным состоянием пищеблока и столовой путем проведения систематических обходов пищеблока, бракеража готовой пищи.

16. Разрабатывает и осуществляет проведение мероприятий, направленных на:

- внедрение в практику новых методов обследования и лечения, социально-бытовой адаптации получателей социальных услуг, лечебно-охранительных принципов;
- рациональное применение в лечении получателей социальных услуг современных медикаментозных средств;
- обеспечение строгого и устойчивого санитарно-эпидемиологического режима в доме-интернате и предупреждение внутрибольничных инфекций.

17. Определяет остаточную трудоспособность и профиль трудовой подготовки получателей социальных услуг, устанавливает совместно с врачами возможность, продолжительность и условия работы, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья при выполнении работ.

18. Обеспечивает правильность медицинского учета, ведения и хранения медицинской документации, а также представление в установленные сроки отчетности и информации о деятельности дома-интерната по запросам вышестоящих и территориальных органов и д.

19. Доводит до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказы, распоряжения, инструкции и т.д. вышестоящих органов и должностных лиц.

Главный бухгалтер – Невоструева Екатерина Александровна
тел.: (3412) 33-75-71, электронный адрес: social39@minsoc18.ru

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Составление бухгалтерской отчетности учреждения.

Специалисты по социальной работе –
тел.: (3412) 33-75-79, электронный адрес: social39@minsoc18.ru

Руководство организацией работы по социально-бытовой адаптации и культурно-досуговой деятельности получателей социальных услуг.
