

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГП на ПХВ
«Городская поликлиника № 23»
УОЗ города Алматы
Ашкен С. 2025г.



Положение
отделения профилактики и психо – социальной помощи

г. Алматы, 2025 г.

Положение о деятельности профилактики и психо-социальной помощи

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2020 года № 672 «Об утверждении перечня гарантированного объема бесплатной медицинской помощи».
2. Закон Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 405-V ЗРК «Об обязательном социальном медицинском страховании».
3. Кодекс РК "О здоровье народа и системе здравоохранения от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2022г).
4. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2024 года № ҚР ДСМ-62/2024 «Об утверждении целевых групп лиц, подлежащих скрининговым исследованиям, а также правил, объема и периодичности проведения данных исследований».
5. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-264/2020 «Об утверждении правил, объема и периодичности проведения профилактических медицинских осмотров целевых групп населения, включая детей дошкольного, школьного возрастов, а также учащихся организаций технического и профессионального, после среднего и высшего образования».
6. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 13 октября 2023 года № 153. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 октября 2023 года № 33545. «Об утверждении стандарта оказания специальных социальных услуг в области здравоохранения»
7. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 3 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-230/2020 «Об утверждении правил организации и проведения внутренней и внешней экспертиз качества медицинских услуг (помощи)».

1. Общее положение

1. Отделение профилактики и социально-психологической помощи (далее - Отделение) является структурным подразделением поликлиники и оказывает социально-психологической помощи прикрепленному населению в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (ГОВМП) и обязательного социального медицинского страхования (ОСМС).
2. Руководство отделением профилактики осуществляется заведующий, назначаемый и увольняемый в установленном порядке директором поликлиники.
3. Штатная численность отделения профилактики утверждается
4. Профильные специалисты медсестра кабинета здорового ребенка, медсестра кабинета планирования семьи, акушерка кабинета патологии шейки матки, медсестра кабинета здорового образа жизни, психологи, социальные работники оказывают социально-психологической помощи населению в амбулаторных условиях и на дому.
4. Возглавляет Отделение заведующий, подчиняющийся непосредственно директору, заместителю директора по лечебной работе.
5. Заведующий назначается и увольняется директором поликлиники в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан № 414-V от 23 ноября 2015 года и Коллективным договором КГП на ПХВ "Городская поликлиника № 23".

2. Цель и задачи

1. Основной целью Отделения является:

- 1.1. Реализация скрининговых исследований, проведения профилактических медицинских осмотров целевых групп населения, включая детей дошкольного, школьного возрастов, а также учащихся организаций технического и профессионального, после среднего и высшего образования.
- 1.2. Оказание социально-психологические услуги населению.
- 1.3. Организация работы по формированию у населения навыков здорового образа жизни

тем организации школ здоровья в соответствии с требованиями приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 июня 2011 года № 381 «Об утверждении Положения о деятельности организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность в сфере формирования здорового образа жизни».

2. Основными задачами являются:

- 2.1. определение и выделение целевых групп (одинокое престарелые, лица с ограниченными возможностями, неблагополучные семьи, пациенты с хроническими заболеваниями);
- 2.2. социальный патронаж лиц из целевых групп населения для оказания им социальных услуг, а также с целью выявления факторов риска, способствующих развитию заболеваний, с последующей передачей этих сведений медицинским работникам для своевременной организации и проведения лечения в условиях дневного стационара, стационара на дому;
- 2.3. организация работы по информированности населения о факторах риска, профилактике и последствиях социально значимых заболеваний (артериальная гипертония, сахарный диабет, туберкулез, злокачественные новообразования);
- 2.4. социальная поддержка пациента, опека и попечительство (помощь в оформлении доверенностей, оформлении направления на медико-социальную экспертизу, в дом престарелых и инвалидов, школы-интернаты, центры адаптации и реабилитации);
- 2.5. партнерство с государственными учреждениями и неправительственными организациями (партии, фонды, центры);
- 2.6. создание групп поддержки само и взаимопомощи (волонтерские группы, клубная деятельность, общественные советы).

3. Структура

- 3.1 Структура и штатная численность отделения профилактики утверждается директором.
- 3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится заведующим отделением, согласно штатно-должностной инструкции.
- 3.3. Заведующий отделением составляет конкретные должностные инструкции каждого сотрудника и после согласования с заместителем директора по лечебной и профилактической работе и юристом, утверждает директор.
- 3.4. На момент утверждения настоящего Положения штат отделения составляет – 21 единиц.

Из них:

1. Зав отделением – 1
2. Медсестра скринингового кабинета – 1
3. Медсестра КРР-1
4. Медсестра отоакустического скрининга
5. Медсестра планирования семьи -1
6. Фельдшер доврачебного кабинета – 1
- 7 Медсестра/Медбрат мужского смотрового кабинета - 1
6. Акушерка смотрового кабинета - 1
7. Психологи – 5
8. Социальные работники – 6
9. Врач школы -1
10. Медсестра школы -16

В структуру отделения входят следующие кабинеты и оснащение:

1. Доврачебный кабинет – 1
2. доврачебно-скрининговый кабинет – 1
3. Смотровой женский кабинет – 1
4. Смотровой мужской кабинет – 1
5. Кабинет здорового ребенка – 1

6. Кабинет психологов – 3
7. Кабинет ЗОЖ-врача – 1
8. Кабинет социальных работников-2

4. Функции

Отделение ПиПСП осуществляет следующие функции:

- 4.1. содействие в реабилитации после инсультов, инфарктов, несчастных случаев;
 - 4.2. содействие в исцелении недугов и невезения;
 - 4.3. решение проблем, из которых, как кажется нет выхода;
 - 4.4. повышение самооценки, обретение уверенности в себе;
 - 4.5. устранение ситуативных тревог (предэкзаменационные страхи, паническая боязнь собеседований и т.п.);
 - 4.6. избавление от неприятных эмоций;
 - 4.7. преодоление всех видов зависимостей (чрезмерная тяга к сексу, взаимоотношениям, деньгам, вещам, домашним кинотеатрам, проекторам и др.)
 - 4.8. преодоление родительского программирования, изменении личной истории, улучшение жизненного сценария;
 - 4.9. улучшение и коррекция супружеских взаимоотношений, настройка семейных отношений между родителями и детьми, воздействие на деловые отношения;
 - 4.10. работа с горем: гармонизация состояния после утраты близких, разрыва контактов и тяжелых расставаний с любимыми;
 - 4.11. психотерапия депрессии, фобий неврозов;
 - 4.12. конфликтология, помощь в изменении способов реагирования и взаимодействия с другими людьми в спорных ситуациях;
 - 4.13. коррекция веса;
2. В поликлинике проводятся индивидуальная консультация и психокоррекция.

2. Проводятся групповые занятия в рамках тренингов и школ здоровья. Проведение информационных и образовательных мероприятий с освещением через СМИ, листовок, плакатов, видеопрограмм с целью повышения психологической компетентности и информированности различных категорий населения.

3. В программу школ здоровья входят занятия и индивидуальные консультации специалистов по следующим направлениям:

- «Школа сахарного диабета»;
- «Школа артериальной гипертензии»;
- «Школа Климакса»;
- «Школа бронхиальной астмы»;
- «Школа поведенческих факторов риска»;
- «Школа здорового ребенка»
- «Школа подготовки к родам»;
- «Школа планирования семьи»;
- «Школа пожилых людей» и др.

5. Права и обязанности

1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы отделения.

- Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отделения.
4. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах в медицинской организации.
5. Сотрудники отделения имеют право на повышение квалификации в соответствии с законодательством РК.
6. Иные права, предусмотренные Уставом КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 23» и Коллективным договором организации.

6. Ответственность

- Отделение П и ПСП несет ответственность за:
 - качественное и своевременное оказание медицинской помощи;
 - подготовку медицинской документации, предусмотренной деятельностью отделения;
 - надлежащее и своевременное выполнение функций;
 - достоверность предоставляемых данных.
- Всю ответственность за качество возложенных настоящим Положением задач и функций Отделение, а также за создание условий для эффективной работы несет заведующий отделением.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

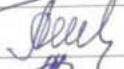
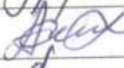
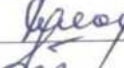
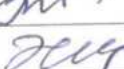
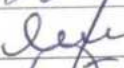
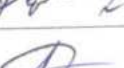
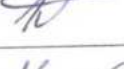
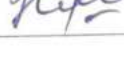


8. График работы

- В отделении установлена пятидневная рабочая неделя с обязательными дежурствами в субботные дни (одна рабочая суббота в месяц), в соответствии с графиком дежурств поликлиники.
- График дежурств на субботные дни утверждается директором поликлиники.

3.В отделении работа установлена с 8:00 до 18:00 часов.

Лист ознакомления

№ р/н	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись
1	Жампозова С.Ж	Заведующая отделением	05.01.25	
2	Акимжанова К.С	Медсестра	05.01.25	
3	Касымджанова Г.Д	Фельдшер	05.01.25	
4	Казбекова М.С	Медсестра	05.01.25	
5	Ашилбекова Б.А	Акушерка	05.01.25	
6	Алдибекова К.Н	Психолог	05.01.25	
7	Амангельдиева Г.Б	Психолог	05.01.25	
8	Жумаханова Б.Б	Психолог	05.01.25	
9	Курмангалиева Ж.К	Психолог	05.01.25	
10	Мұсахан Б.Қ	Психолог	05.01.25	
11	Адилъбаева К.У	Социальный работник	05.01.25	
12	Жумабекова Г.Ж	Социальный работник	05.01.25	
13	Назарбаева Г.Б	Социальный работник	05.01.25	
14	Каленова Н.Т	Социальный работник	05.01.25	
15	Ибраимова Б.С	Социальный работник	05.01.25	
16	Қырғызбек Ж.Қ	Социальный работник	05.01.25	
17				
18				
19				
20				
21				