УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.А. Шокшина
«01» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-медицинском отделении
(в том числе приемно-карантинная служба)

1. Общие положения

1.1. Социально-медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба) (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), действующими Национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в вопросах семейной политики, защиты прав, законных интересов граждан, локальными и распорядительными документами Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Учреждения.

1.3. Отделение предназначено для осуществления деятельности по предоставлению социально-медицинских услуг получателям социальных услуг, зачисленным в Учреждение на курс социальной реабилитации, отдыха и оздоровления краткосрочным курсом до 14 дней и полным курсом до 21 дня в полустационарной форме социального обслуживания.

1.4. Отделение создается, осуществляет свою деятельность, реорганизуется и ликвидируется решением Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности Отделения является поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг посредством оказания социально-медицинских услуг, формирование навыков здорового образа жизни у получателей услуг.

2.2. Задачи Отделения:

2.2.1. Обеспечение доступности и адресности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.2.2. Качественное предоставление социально-медицинских услуг.

2.2.3. Обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг.

2.2.4. Оказание лечебно-профилактической, неотложной, первичной специализированной, санитарно-гигиенической, противоэпидемической помощи получателям социальных услуг.

2.2.5. Внедрение новых технологий, форм и методов работы по социально-медицинскому обслуживанию получателей социальных услуг.

2.2.6. Обеспечение активного сотрудничества с лечебно-профилактическими, медико-социальными организациями города, направленное на улучшение состояния здоровья получателей социальных услуг.

3. Функции

В соответствии с поставленными целью и задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит диагностику физического и психоэмоционального состояния получателей социальных услуг.

3.2. Назначает курс социально-медицинских услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) и по назначению врача:

3.3. Предоставляет социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры);
- проведение оздоровительных мероприятий (физиотерапевтические процедуры, ручной и механический массаж, кислородный коктейль, фитотерапия, ингаляция, водолечение);
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями

социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг посредством организации мероприятий, направленных на охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности, занятие физической культурой, спортом, трудовой деятельностью;

- проведение занятий по адаптивной физической культуре.

3.4. Организует проведение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.5. Проводит санитарно-просветительскую работу с получателями социальных услуг и сотрудниками учреждения.

3.6. Оказывает неотложную медицинскую помощь (при необходимости).

3.7. Обеспечивает качество и эффективность предоставляемых Отделением социальных услуг.

3.8. Осуществляет контроль за предоставлением питания получателям социальных услуг.

3.9. Осуществляет контроль и направление работников Учреждения на периодические медицинские осмотры согласно существующему графику.

3.10. Осуществляет проведение медицинских осмотров (предрейсовых, послерейсовых) водителей транспортных средств Учреждения.

3.11. Осуществляет межведомственное взаимодействие с лечебно-профилактическими, медико-социальными учреждениями.

3.12. Внедряет в практику работы Отделения новые современные реабилитационные технологии.

3.13. Обеспечивает безопасные условия пребывания получателей социальных услуг и осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

3.14. Проводит оценку качества медицинских и реабилитационных мероприятий (анкетирование, опрос, тестирование, отзывы и др.).

3.15. Оказывает ситуационную помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в соответствии с инструкцией об оказании ситуационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

3.16. Организует и проводит обучающие лекции, презентации, беседы, индивидуальное консультирование по вопросам социально-медицинской реабилитации для получателей социальных услуг и работников Учреждения.

3.17. Выполняет требования системы менеджмента качества.

3.18. Своевременно вносит информацию об оказанных услугах в автоматизированную программу ППО АСОИ.

3.19. Предоставляет в вышестоящие организации, организационно-методическое отделение статистическую, аналитическую и другие виды отчетности по направлениям деятельности Отделения.

3.20. Предоставляет дополнительные платные социально-медицинские услуги получателям социальных услуг.

4. Организация и порядок работы

4.1. Штатная численность Отделения устанавливается структурой и штатной численностью Учреждения, утвержденной директором Депсоцразвития Югры.

4.2. Отделение укомплектовывается работниками, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания.

4.3. Руководит деятельностью и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач заведующий Отделением, подчиняющийся непосредственно заместителю директора, ответственному за данное направление деятельности. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.4. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права, несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

4.5. Деятельность работников Отделения:

- регламентируется должностными инструкциями в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными правовыми документами. Работники Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения;

- построена на взаимозаменяемости, в случае временного отсутствия некоторых работников (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности возлагаются на иных работников. Данное лицо приобретает соответствующие права, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись;

4.6. Деятельность Отделения осуществляется на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности.

4.7. Социально-медицинская комплексная реабилитация получателей социальных услуг проводится в специально оборудованных

кабинетах: манипуляционный, физиотерапевтический, массажный, водолечебница, фитобар, зал адаптивной физической культуры, бассейн.

4.8. Социально-медицинские и социально-реабилитационные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ, договором о предоставлении социальных услуг, утверждённым перечнем социальных услуг, предоставляемых Учреждением, по назначению врача.

4.9. Организация работы Отделения осуществляется в соответствии с перспективным, годовым, квартальными и ежемесячными планами работы.

4.10. Отчет о деятельности Отделения предоставляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, и в организационно-методическое отделение по утвержденным Учреждением формам в установленные сроки.

4.11. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества Учреждения.

5. Права

Работники Отделения имеют право:

5.1. На предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.2. На создание условий для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы.

5.5. Участвовать в разработке планов работы, методических, дидактических и информационных материалов.

5.6. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции.

5.7. Представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.8. Участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю деятельности Учреждения.

5.9. Повышать свою профессиональную квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки, посещения курсов повышения квалификации, аттестации, внутрифирменного обучения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники Отделения несут персональную ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением об Отделении и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг.

6.2.3. Конфиденциальность информации (персональных данных) о получателях социальных услуг и работниках Учреждения, ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей.

6.2.4. Достоверность и своевременность информации, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации.

6.2.5. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества Учреждения.

6.2.6. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников.

6.2.7. Соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности.

6.2.8. Качественное представление в установленном порядке отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.2.9. Выполнение служебных поручений руководства Учреждения.

7. Взаимоотношения, связи

Заведующий Отделением и работники в интересах получателей социальных услуг и в пределах своей компетенции взаимодействуют:

7.1. С работниками структурных подразделений Учреждения.

7.2. С должностными лицами Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району.

7.3. С органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7.4. С учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы.

Разработчик:
исполняющий обязанности заведующего
социально-медицинским отделением
(в том числе приемно-карантинная служба) О.Ф. Шарифова

Согласовано:

Заместитель директора Л.Н. Струневская

Юрисконсульт Н.А. Егорова

Специалист по кадрам Д.А. Генюк