

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Когалымский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

М.Р. Сорокина

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социально-медицинском отделении**

**ПП - 22 - 2019**

**1. Общие положения**

1.1. Социально-медицинское отделение (далее - отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымского комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Отделение осуществляет деятельность в полустационарной форме социального обслуживания и предназначено для оказания социально-медицинских услуг детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, а также для осуществления контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в учреждении в рамках реализации программы производственного контроля.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:  
Конституцией Российской Федерации;  
Указами Президента Российской Федерации;  
федеральными законами Российской Федерации;  
требованиями и нормами СанПин;  
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;  
национальными стандартами Российской Федерации;  
законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  
постановлениями, распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  
приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Управления социальной защиты населения по г. Когалыму;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, относящимися к деятельности отделения;

Уставом учреждения;

Политикой и целями в области качества;

стандартами учреждения;

настоящим Положением, иными локальными документами учреждения, инструкциями, методическими материалами, относящимися к деятельности отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, иными организациями, учреждениями, предприятиями, независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

1.5. Деятельность отделения строится на принципах адресности, гуманизма, общедоступности, добровольности, конфиденциальности, сохранения пребывания несовершеннолетнего в привычной, благоприятной среде.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи отделения**

2.1. Целью деятельности отделения является поддержание, сохранение и укрепление здоровья детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – получатели социальных услуг) посредством оказания квалифицированной социально-реабилитационной помощи в части проведения оздоровительных мероприятий по восстановлению и поддержанию поврежденных функций организма, направленных на наиболее полную социальную адаптацию получателей социальных услуг.

2.2. Основными задачами отделения являются:

своевременно и качественно предоставлять комплекс социально-медицинских услуг в объемах, установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг их получателям;

обеспечивать взаимодействие специалистов отделения с родителями, законными представителями, специалистами других структурных подразделений учреждения и лечебно-профилактической организации для достижения эффективности реабилитационных мероприятий и социальной адаптации получателя социальных услуг и его семьи;

проводить оздоровительные мероприятия в отношении

несовершеннолетних получателей социальных услуг в летний оздоровительный период;

осуществлять качественный и своевременный контроль за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в учреждении в рамках реализации программы производственного контроля.

### **3. Функции отделения**

3.1. Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- организационная;
- диагностико-прогностическая;
- социально-реабилитационная;
- просветительская;
- информационная;
- правозащитная;
- контрольно-аналитическая.

3.1.1. Организационная функция:

организация профилактических медицинских осмотров работников учреждения;

формирование социально-медицинских карт получателей социальных услуг;

участие специалистов отделения в деятельности социально-реабилитационного консилиума;

участие в методической деятельности учреждения, разработка информационно-методических материалов по вопросам реабилитации и социальной адаптации получателей социальных услуг, социальных программ и проектов;

участие в разработке планов мероприятий по реализации на территории муниципального образования деятельности в интересах инвалидов, граждан пожилого возраста;

составление технического задания для обеспечения горячим питанием получателей социальных услуг;

организация и участие в проведении мониторинга качества предоставления социальных услуг;

выполнение требований стандартов системы менеджмента качества учреждения, требований бережливого производства;

проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг;

организация и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в учреждении.

### 3.1.2. Диагностико-прогностическая функция:

изучение предоставляемой информации о получателях социальных услуг, нуждающихся в социально-медицинской реабилитации;

первичная диагностика состояния здоровья получателей социальных услуг, находящихся на реабилитации в учреждении;

формирование и корректировка планов мероприятий социально-медицинской реабилитации получателей социальных услуг;

динамическое наблюдение за получателями социальных услуг, участие в проведении мониторингов.

### 3.1.3. Социально-реабилитационная функция:

предоставление социально-медицинских услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

консультирование по вопросам социально-медицинской реабилитации:

проведение мероприятий по формированию у получателей социальных услуг навыков здорового образа жизни;

динамическое наблюдение за процессом реабилитации получателей социальных услуг.

### 3.1.4. Просветительская функция:

разработка методических и информационных материалов по вопросам оказания социально-медицинской помощи профилактического и просветительского характера;

проведение мероприятий просветительского характера (лекций, семинаров) для получателей социальных услуг и специалистов учреждения;

участие в организации и проведении семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению эффективности социально-медицинских мероприятий.

### 3.1.5. Информационная функция:

предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании граждан, об иной деятельности отделения согласно установленным срокам предоставления, по запросу;

информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан города о деятельности учреждения посредством выхода в организации и учреждения муниципального образования, распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.;

размещение в СМИ, в том числе на интернет-сайте учреждения, статей, информационных материалов по актуальным проблемам социально-медицинской реабилитации;

участие в проведении «Дней открытых дверей» для граждан, общественных организаций, социально-ориентированных некоммерческих организаций.

### 3.1.6. Правозащитная функция:

применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и интересов несовершеннолетних, инвалидов и граждан пожилого возраста.

### 3.1.7. Контрольно-аналитическая функция:

контроль за процессом оказания социальных услуг в отделении в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

проведение социологических опросов и анкетирования получателей социальных услуг, членов их семей;

отслеживание динамики реализации и результативности социально-реабилитационных мероприятий, организуемых в соответствии с индивидуальным планом реабилитационных мероприятий;

обеспечение учета и внесения специалистами отделения социальных услуг в автоматизированной системе «ГПО АСОИ»;

анализ и систематизация информации;

анализ выявленных проблем, результатов диагностики;

мониторинг реализации индивидуальных программ предоставления социально-медицинских услуг;

мониторинг качества предоставления социально-медицинских услуг специалистами учреждения;

контроль за выполнением работниками правил производственной санитарии и гигиены труда, техники безопасности за выполнением санитарно-эпидемиологического режима в учреждении;

контроль за качеством сбалансированного питания, за транспортировкой и раздачей готовой пищи;

контроль своевременного и качественного выполнения медицинским персоналом учреждения врачебных назначений;

своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства;

представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам социально-медицинской деятельности медицинского персонала учреждения;

анализ результатов и определение эффективности социально-медицинской реабилитации.

## 4. Организация деятельности отделения

4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий отделением:

руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач и функций;

принимает в пределах своей компетенции решения и проверяет их исполнение;

проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

вносит предложения директору учреждения о распределении должностных обязанностей работников, по подбору и расстановке кадров, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности, снижению материального стимулирования специалистов отделения;

обеспечивает наличие в учреждении необходимых лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, контроль за их использованием;

принимает участие в деятельности социально-реабилитационного консилиума учреждения в пределах представленных полномочий;

организует работу методического объединения специалистов отделения;

организует и контролирует исполнение государственного задания, закрепленного за отделением;

организует работу по выявлению несоответствий системы менеджмента качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременному предоставлению материалов для проведения анализа системы менеджмента качества;

проводит техническую учебу со специалистами отделения по ознакомлению с вновь принятыми нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, иными документами, разъяснению порядка и условий их применения; инструктаж по охране труда (внеплановый, целевой), в том числе противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии в соответствии с действующими инструкциями;

выполняет поручения заместителя директора, курирующего работу отделения;

обеспечивает санитарно-эпидемиологическое благополучие в учреждении;

осуществляет контроль:

за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в учреждении в рамках реализации программы производственного контроля;

за предоставлением социально-медицинских услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

за деятельностью медицинского персонала;  
за состоянием медицинских кабинетов, качеством ведения медицинской документации;  
за сохранностью и эксплуатацией медицинского оборудования;  
за качеством предоставляемых готовых блюд;  
за своевременным и качественным выполнением специалистами отделения порученных им работ;  
за состоянием антикоррупционной работы в отделении.

4.3. Работа отделения строится на основе годовых и полугодовых планов работы отделения, перспективных годовых планов работы учреждения.

4.4. Режим работы отделения и специалистов устанавливается локальными актами учреждения.

4.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отделения определяются трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами учреждения.

4.6. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

## **5. Организация социального обслуживания в отделении**

5.1. Виды социальных услуг, предоставляемых в отделении, определяются перечнем социальных услуг, разрабатываемым в соответствии с нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и утверждаемым в учреждении в установленном порядке.

5.2. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении (порядок и условия предоставления социальных услуг, прекращение их предоставления в отделении), регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и локальными актами учреждения.

5.3. Виды, объём, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, количество курсов реабилитации определяются индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг, разработанной и утвержденной в установленном порядке.

## **6. Права и обязанности работников отделения**

6.1. Работники отделения имеют право:  
на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;  
на создание условий для выполнения возложенных на них обязанностей;

получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты, локальные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения, выполнения возложенных на отделение задач;

знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности отделения;

вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по улучшению деятельности отделения и учреждения, совершенствованию методов работы;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, органов исполнительной власти автономного округа и муниципальных образований, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения (по согласованию с руководством учреждения);

взаимодействовать с заинтересованными структурами города в решении вопросов по организации и предоставлению социальных услуг;

представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю деятельности учреждения;

осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

#### 6.2. Работники отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

представлять в установленном порядке и в установленные сроки отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей социальных услуг;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;



развивать направления деятельности отделения в области инновационных технологий;  
выполнять служебные поручения руководства учреждения;  
сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

## 7. Ответственность

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, организацию труда работников отделения, обеспечение соблюдения работниками отделения исполнительской и трудовой дисциплины.

7.2. Работники отделения несут персональную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, приказами учреждения, настоящим Положением.

разглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе своей профессиональной деятельности;

несоблюдение сроков предоставления отчетности (информации);

недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;

несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

совершение коррупционных правонарушений, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

РАЗРАБОТАНО:

Врач-специалист



И.Н. Остапчук

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



Л.В. Назарова

Юрисконсульт



М.С. Лапина