



**Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Мегионский комплексный центр
социального обслуживания населения»
Н.В. Качур
_____ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-медицинском отделении**

Шифр: СМК-СП-П-СТД-1.1.

Экз. Подлинник

г. Мегион

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность социально-медицинского отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и внешними организациями.

1.2. Социально-медицинское отделение (далее – отделение) является структурным подразделением учреждения и предназначено оказывать социально – медицинскую помощь получателям социальных услуг (гражданам пожилого возраста имеющих ограничения жизнедеятельности, несовершеннолетним в том числе детям инвалидам) в условиях полустационара, стационара.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется:

1.3.1 Конституцией Российской Федерации;

1.3.2 действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.3 действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

1.3.4 руководящими документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа;

1.3.5 руководящими документами Управления социальной защиты населения по городу Мегиону;

1.3.6 руководящими документами учреждения (Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка);

1.3.7 приказами директора учреждения;

1.3.8 настоящим Положением об отделении и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который подчиняется директору учреждения, заместителю директора, курирующему деятельность Учреждения в соответствии с разделением полномочий.

1.5. Распределение обязанностей внутри отделения определяется должностными инструкциями его сотрудников, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора 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, находящихся на социальном обслуживании в учреждении посредством предоставления социально-медицинских услуг:

2.1.1. оказание лечебно-профилактической помощи (контроль за качеством и безопасностью организации питания получателей социальных услуг, оказание первой доврачебной, врачебной помощи, систематического наблюдения за состоянием здоровья получателей социальных услуг, консультирование по социально-медицинским вопросам, проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, содействие в прохождении медико-социальной экспертизы (помощь в оформлении документов), проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и содействие обучению доступным профессиональным навыкам), санитарно-гигиенической, противоэпидемической помощи;

- 2.1.2. повышение осведомленности получателей социальных услуг учреждения по санитарно-просветительским вопросам;
- 2.1.3. совершенствование системы комплексной безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг и работников учреждения;
- 2.1.5. своевременное повышение квалификации сотрудников отделения в установленные сроки.
- 2.2. Задачи:
- 2.2.1. организация и контроль, за деятельностью по предоставлению социально-медицинских услуг;
- 2.2.2. осуществление контроля, за качеством и безопасностью социально-медицинского обслуживания и соблюдением требований стандартов медицинской деятельности в структурных подразделениях учреждения;
- 2.2.5. анализ состояния здоровья получателей социальных услуг для корректировки реабилитационных мероприятий;
- 2.2.3. внедрение новых технологий, форм и методов работы по социально-медицинскому обслуживанию получателей медицинских услуг;
- 2.2.4. организация в соблюдении противозидемической, лечебно-профилактической, помощи в учреждении;
- 2.2.5. организация работы по соблюдению сроков прохождения периодических медицинских осмотров, профессиональной санитарной подготовкой сотрудников учреждения;
- 2.2.6. обеспечение активного взаимодействия с лечебными учреждениями, медико-социальными организациями, находящимися на территории муниципального образования, направленного на улучшение и сохранения состояния здоровья получателей социальных услуг;
- 2.2.7. выполнение требований системы менеджмента качества Учреждения.

3. Функции

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Контролирует качество оказания социально-медицинских услуг получателям в соответствии с перечнем гарантированных социальных услуг в условиях полустационара, стационара, надомного обслуживания.
- 3.2. Координирует и контролирует деятельность медицинских работников Учреждения, осуществляет их профессиональную поддержку.
- 3.3. Планирует мероприятия, направленные на устранение причин возникновения дефектов медицинской деятельности, повышение качества и эффективности оказываемых социально-медицинских услуг.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством и безопасностью организации питания получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в учреждении.
- 3.5. Организует проведение санитарно-гигиенических и санитарно-противозидемических мероприятий.
- 3.6. Проводит профилактическую, санитарно-просветительскую работу и оздоровительные мероприятия получателей социальных услуг.
- 3.7. Оказывает содействие получателям социальных услуг в проведении медико-социальной экспертизы (первичной, переосвидетельствования).
- 3.8. Осуществляет взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями, медико-социальными учреждениями по вопросу оказания консультативной помощи получателям социальных услуг и реализации мероприятий индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации.
- 3.9. Осуществляет взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями по вопросу проведения вакцинации работников учреждения и получателей социальных услуг, состоящих на социальном обслуживании в учреждении в условиях круглосуточного и дневного пребывания.

- 3.10. Организует работу по лицензированию медицинской деятельности Учреждения.
- 3.11. Проводит анализ деятельности отделения и прогнозирует его развитие.
- 3.12. Своевременно вносит информацию об оказанных услугах в автоматизированную программу ППО АСОИ.
- 3.13. Участвует в работе по выявлению несоответствия системы менеджмента качества и вырабатывает результативные корректирующие действия.

4. Порядок работы отделения

4.1. Организационная структура управления отделением определяется согласно приложению А к настоящему положению.

4.2. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с задачами и объемом деятельности.

4.3. Специалисты отделения работают в режиме нормированного рабочего дня по графику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.4. Работники отделения оказывают социально-медицинские услуги в отделении социальной реабилитации и абилитации (сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста, сектор дневного пребывания), специализированном отделении социально-медицинского обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделении социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями, отделении для несовершеннолетних «Социальный приют для детей» в соответствии с планом работы отделения.

4.5. Врач-специалист осуществляет:

4.5.1. оказывает квалифицированную медицинскую помощь по своей специальности, используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации;

4.5.2. определяет характер и объем необходимых социально-медицинских услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, несовершеннолетним, детям с ограниченными возможностями (далее-получатель социальных услуг);

4.5.3. разрабатывает и контролирует план и эффективность реабилитации или абилитации получателя социальных услуг;

4.5.4. своевременно при наличии медицинских показаний направляет в медицинские лечебно-профилактические учреждения города получателя социальных услуг (при необходимости проведения дополнительных обследований и лечения);

4.5.5. вносит изменения в план реабилитационных мероприятий в зависимости от состояния здоровья получателя социальных услуг и определяет необходимость дополнительных методов обследования с учетом стандартов медицинской помощи;

4.5.6. назначает рациональное, в том числе и диетическое, питание с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг;

4.5.7. контролирует правильность проведения лечебно-профилактических процедур, средним медицинским персоналом;

4.5.8. проводит санитарно-просветительную работу с получателями социальных услуг по утверждённому плану;

4.5.9. участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала в соответствии с СМК в действующей редакции и по утверждённому плану;

4.5.10. обеспечивает инфекционную безопасность (соблюдение правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов в учреждении, правил асептики);

4.5.11. оказывает получателям социальных услуг неотложную врачебную помощь при неотложных состояниях, несчастных случаях с учетом клинических рекомендаций. При необходимости вызова бригады скорой медицинской помощи;

4.5.12. осуществляет контроль за качеством питания получателей социальных услуг, правильной раздачей пищи в соответствии с СанПиН 2.1.3.2630-10 в действующей редакции.

4.5. Заведующий отделением осуществляет:

4.5.1. общее руководство работой отделения, подбор и обучение работников, обеспечение надлежащих условий труда и контроля за деятельностью работников;

4.7.2. формирование нормативно-правовых документов по обеспечению работы отделения, деятельности его специалистов;

4.7.3. взаимодействие по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг с учреждениями здравоохранения и другими структурами подразделениями города, направленное на улучшение состояния здоровья обслуживаемых граждан;

4.7.4. контроль за проведением социально - медицинской реабилитации получателей социальных услуг в учреждении;

5. Взаимодействие

5.1. Отделение осуществляет свою деятельность в рамках установленной компетенции и в целях реализации поставленных перед отделением задач во взаимодействии с (со):

5.1.1. структурными подразделениями учреждения;

5.1.2. Управлением социальной защиты населения по г. Мегиону;

5.1.3. учреждениями здравоохранения города Мегиона;

5.1.4. иными учреждениями, организациями, физическими, юридическими лицами муниципального образования городской округ город Мегион;

5.1.2. учреждениями и организациями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Права

Отделение наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

6.1. Права и полномочия отделения осуществляет заведующий отделением:

6.1.2. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг;

6.1.3. участвовать в планировании деятельности учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач;

6.1.4. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности отделения;

6.1.5. запрашивать и получать от руководства учреждения, из других структурных подразделений информацию, касающуюся деятельности отделения, необходимую для полноценной работы отделения;

6.1.6. привлекать к работе в рамках оказания социально-медицинских услуг специалистов других структурных подразделений;

6.1.7. вносить на рассмотрение руководства учреждения и комиссии по наградам предложения о поощрении отличившихся сотрудников в установленном законодательством РФ, ХМАО – Югры и внутренними нормативными документами порядке;

6.1.8. визировать все документы, относящиеся к сфере компетенции отделения;

6.1.9. запрашивать и получать все необходимые для работы материально-технические ресурсы.

6.2. Заведующий отделением и специалисты имеют право:

6.2.1. запрашивать через директора учреждения в других организациях и учреждениях информацию, необходимую для исполнения задач, возложенных на отделение;

6.2.2. повышать свое профессиональное мастерство через участие в методических мероприятиях, совещаниях (семинарах) по вопросам СМК, социального обслуживания населения,

6.2.3. осуществлять взаимодействие со специалистами других отделений учреждения в пределах своей компетенции;

6.2.4. устанавливать связи с целью обмена опытом с отделениями учреждений социального обслуживания;

6.2.5. посещать семьи получателей социальных услуг, зачисленных или состоящих на учёте в отделении в соответствии с утверждённым планом работы отделения, либо по мере необходимости;

6.2.5. проходить аттестацию в установленном порядке.

6.3. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену работника оказывающего услуги.

7. Ответственность

В соответствии с возложенными на отделение задачами заведующий, специалисты несут ответственность за:

7.1. Качественное и своевременное выполнение отделением всех функций, в том числе СМК.

7.2. Исполнение приказов, указаний, поручений руководства учреждения с соблюдением действующего законодательства.

7.3. Разглашение сведений о получателях социальных услуг посторонним лицам.

7.4. Качественное и своевременное представление отчетности (в том числе ППО АСОИ).

7.5. Качественное ведение и сохранность документации отделения.

7.6. Качественное и своевременное обеспечение контроля на уровне отделения выполнения корректирующих действий по результатам внутренних проверок.

7.7. Соблюдение морально – этических норм поведения.

7.8. Сохранность имущества, находящегося в ведении отделения.

7.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

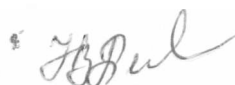
Разработчик:
Заведующий отделением



подпись

И.Г. Кожан
расшифровка подписи

Согласовано:
Заместитель директора



подпись

Н.В. Полтанова
расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись

О.А. Попова
расшифровка подписи

Приложение А

Организационная структура управления социально-медицинского отделения

