



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр
социального обслуживания населения»
г. Ханты-Мансийск

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БУ «Ханты-Мансийский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Р. Басырова

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОМ ОТДЕЛЕНИИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИЕМНО-КАРАНТИННАЯ СЛУЖБА)

Положение согласовано:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
12.04.22	И.о. заместителя директора		Наталья Константиновна Казанцева
12.04.22	Специалист по кадрам		Ильдар Маратович Ахметов
12.04.22	Юрисконсульт		Елена Анатольевна Ведрова

Положение разработано:

Дата	Должность руководителя подразделения	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
12.04.22	Заведующий отделением		Лилия Забитовна Мухамедьянова

1. Общие положения

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

1.2. Штатная численность отделения 5,5 штатных единиц: заведующий отделением, врач-специалист, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физической культуре, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения

1.3. В своей повседневной деятельности сотрудники отделения руководствуются:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами, поручениями, распоряжениями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, управления социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийскому району (далее- Управление);

1.3.2. Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением по охране труда правилами противопожарной безопасности, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по структуре и штатному расписанию.

1.5. Настоящее Положение регулирует повседневную работу социально-медицинского отделения и устанавливает:

- организационно-правовой статус отделения;
- перечень функций и задач отделения;
- ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.6. Социально-медицинское отделение – структурное подразделение учреждения, предназначенное для организации своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг в социально-медицинской помощи, достижении и поддержании оптимального уровня здоровья получателей социальных услуг.

- 1.7. Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 1.8. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами: СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» от 2 декабря 2020 года № 40.
- 1.9. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.10. Положение об отделении утверждается директором учреждения. При необходимости внесения изменений директор издает соответствующее распоряжение.
- 1.11. Получателями социальных услуг (далее - Получатель, Получатели) являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), инвалиды, проживающие на территории города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, в связи с полной или частичной утратой способности к самообслуживанию, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.
- 1.12. Основанием для предоставления социальных услуг в Отделении является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее- ИППСУ), выданная Управлением, в которой указаны виды, объем, периодичность, условия, форма социального обслуживания. Сроки предоставления социальных услуг, поставщик социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению.
- 1.13. Предоставление социальных услуг Получателю осуществляется на договорной основе. Договор на оказание социальных услуг (далее- Договор) заключается на основании ИППСУ, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату.
- 1.14. Отделение оказывает услуги бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными приказом директора Учреждения.
- 1.15. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в ИППСУ Получателя.
- 1.16. Отказ Получателя или законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги Отделение, освобождает Учреждение от

ответственности за предоставление социального обслуживания, социальные услуги.

2. Основная цель, задачи и функции отделения

2.1. Целью отделения является своевременное и качественное предоставление комплекса социально-медицинских услуг в Учреждении гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, направленное на поддержание и улучшение качества жизни.

2.2. Реализация деятельности отделения достигается посредством выполнения ряда функций и задач.

2.3. Основными задачами и функциями отделения является оказание социально-медицинской помощи получателям социальных услуг, направленной на поддержание и сохранения здоровья путем организации ухода, оказания содействия и проведения оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за здоровьем получателей социальных услуг для предупреждения отклонений;

2.4. Социально-медицинские услуги, оказываемые сотрудниками отделения:

- Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры);
- Проведение оздоровительных мероприятий;
- Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья;
- Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья);
- Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- Проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- Содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, в том числе покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка их на дом, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации (в пределах населенного пункта);
- Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы (сопровождение в медицинские организации и бюро медико-социальной экспертизы в пределах

населенного пункта, помощь в оформлении документов для установления инвалидности);

- организация работы мультидисциплинарной бригады по оказанию комплексной медико-социальной-психологической помощи тяжело больным гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, а также членам их семей, лицам с факторами риска развития различных заболеваний;
- оказание первой доврачебной помощи;
- проведение необходимых мероприятий и подготовка документов в случае смерти получателя социальных услуг;
- содействие в организации прохождения получателями социальных услуг диспансеризации;
- содействие в получении бесплатной зубопротезной, протезно-ортопедической и слухопротезной помощи;
- консультирование врачей и среднего медицинского персонала по вопросам лекарственной терапии, рациональной замены при отсутствии необходимого препарата, особенностей фармакодинамики лекарственных препаратов и определения направлений фармакотерапии;
- осуществление мониторинга использования лекарственных препаратов;
- осуществление противоэпидемических санитарно-гигиенических и лечебно-оздоровительных мероприятий;
- проведение дезинфекционных мероприятий направленных на профилактику инфекционных заболеваний;
- контроль наличия средств и определение их потребности;
- обеспечение получателей услуг рационально сбалансированным качественным и разнообразным питанием, согласно утвержденным рекомендациям.
- участие в реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;
- повышение ответственности и профессионализма сотрудников.

3. Взаимодействие отделения

3.1 Для выполнения своих функций и задач социально-медицинское отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, территориальными учреждениями здравоохранения, другими организациями и учреждениями муниципального окружного подчинения.

3.1.1 С директором Учреждения, заместителем директора по вопросам работы социально-медицинского отделения.

3.1.2 С заведующим отделения информационно - аналитической работы:

- по вопросам организационно-методической и информационно-аналитической деятельности;
- по вопросам планов и повестки аппаратных совещаний, методических советов

и окружных конференций по Учреждению, организационно-методические рекомендации и инструкции по основной деятельности и делопроизводству аналитические обзоры;

- по вопросам формирования целевых показателей.

3.1.3 С отделом кадров:

- по вопросам повышения квалификации и аттестации медицинского персонала отделения;

- по вопросам движения кадрового состава отделения, поощрения работников отделения, составления графиков отпусков, заявлений, ходатайств, служебных записок, докладных на установление доплат, надбавок.

3.1.3. С начальником хозяйственного отдела:

- по вопросам планового обслуживания и ремонта медицинского оборудования и систем жизнеобеспечения структурного подразделения.

3.1.4 С инженером по охране труда:

- по вопросам соблюдения норм и правил противопожарной безопасности;

- по вопросам обучения и проверки знаний по противопожарной безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе.

3.1.5 С медицинскими организациями г. Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района:

- по вопросам оказания медицинской помощи в стационарных условиях;

- по вопросам проведения диспансеризации;

- по проведению профилактического, предварительного и периодического медицинских осмотров;

- по вопросам обращения получателей социальных услуг на прием по поводу заболевания;

- по вопросам оказания медицинской помощи получателям социальных услуг на дому;

- для определения нуждаемости в постороннем уходе граждан;

- по вопросам реабилитации лиц с ограниченными возможностями и инвалидов;

- по вопросам оказания паллиативной медицинской помощи, осуществляют взаимодействие с родственниками и иными членами семьи пациента или законным представителем пациента, лицами, осуществляющими уход за пациентом, добровольцами (волонтерами), а также организациями социального обслуживания;

по вопросам сезонной вакцинации.

3.1.6 Со специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов («сектор Хоспис на дому»):

- по вопросам оказания медицинской помощи получателям социальных услуг на дому;

- консультирование по организации медицинской помощи;

- содействие в подготовке документов для МСЭ;
 - содействие в оформлении документов в социальные стационары.
- 3.1.7 С отделением-интернатом малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:
- по вопросам обращения получателей социальных услуг;
 - для определения нуждаемости;
 - по вопросам оказания медицинской помощи получателям социальных услуг в отделении-интернате малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - содействие в подготовке и оформлении документов в дома-интернаты;
 - по вопросам оказания паллиативной медицинской помощи, взаимодействию с родственниками и иными членами семьи получателя социальных услуг или законных представителей.

4.Права и обязанности

Отделение для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, необходимую для решения вопросов;
- 4.2. использовать в своей работе статистическую отчетность, законодательные, правовые и иные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- 4.3. осуществлять контроль качества предоставления услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, с составлением соответствующего акта контроля качества предоставления социальных услуг;
- 4.4. своевременно информировать Получателей в письменной форме об изменении порядка условий предоставления социально-медицинских услуг, оказываемых в соответствии с Договором и ИППСУ, а также их оплаты;
- 4.5. организовывать совместную деятельность с общественными организациями инвалидов по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;
- 4.6. сохранять профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате осуществления своей деятельности;
- 4.7. соблюдать нормы и правила внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического и санитарно-противоэпидемического режима, антитеррористическую, противопожарную безопасность и технику безопасности;

- 4.8. осуществлять мероприятия по повышению делового качества профессионального уровня работников социально-медицинского отделения, в соответствии кодексом этики социального работника;
- 4.9. участвовать в планерках, собраниях, совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся профессиональной деятельности;
- 4.10. вести по установленной форме необходимую документацию социально-медицинского отделения;
- 4.11. знать принципы работы и правила эксплуатации используемых приборов и аппаратуры, имеющейся в отделении, осуществлять за ней надлежащий уход. При обнаружении неисправностей своевременно извещать о поломках и неисправностях аппаратуры и инструментов. Обеспечивать сохранность техники, материальных ценностей и иного имущества учреждения, соблюдать правила их эксплуатации.

5. Ответственность

- 5.1. Все трудовые отношения в отделении регламентированы действующим законодательством о труде, настоящим Положением, должностными инструкциями, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.2. Заведующий отделением несет ответственность за:
- ненадлежащее обеспечение качества, сроков и несвоевременность выполнения функций, возложенных на отделение, за ненадлежащую расстановку кадров в отделении и организацию их труда;
 - ненадлежащую организацию в возглавляемом подразделении ведения делопроизводства в соответствии с утвержденными инструкциями и регламентированными положениями по Учреждению, несвоевременную и некачественную подготовку документов по вопросам в пределах компетенции отделения;
 - ненадлежащий санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим, охрану труда и технику безопасности; нерациональное использование оборудования, аппаратуры, инструментария, ненадлежащее обеспечение руководства Учреждения, информацией о деятельности своего отделения.
- 5.3. Работники структурного подразделения несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями, настоящим положением и действующим законодательством РФ.
- 5.3. Ответственность в структурном подразделении за разглашение информации конфиденциального характера, составляющей служебную тайну, и персональных данных при исполнении трудовых обязанностей устанавливается должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами Российской

Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

5.4. По предоставлению заведующего отделением информации руководству учреждения, к специалистам применяются меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания.

6. Организационная структура управления отделением



7. Заключительные положения

Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методик работы Отделения.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

меровано и заверено гербово
ю 9 листов _____
05 20 год _____

м.п. _____

месте _____

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

С положением о подразделении ознакомлен(а):

[illegible]