


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Октябрьский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

  
А.Н. Кайгородова  
«01» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о социально-медицинском отделении

Филиала в п. Сергино

ПП СМК № 10-12-2019

Раздел 1. Общие положения

1.1. Социально-медицинское отделение является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Отделение в соответствующем падеже).

1.2. Деятельность Отделения направлена на организацию социально-медицинского обслуживания детей и подростков с ОВЗ и детей инвалидов с множественными сенсорными нарушениями, с двигательными нарушениями, с нарушениями умственного развития, а также на проведение предрейсовых осмотров водителей.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования Октябрьский район (п. Сергино).

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан Российской Федерации»,
- Федеральным Законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 30.03.1999г., № 52-ФЗ «О санитарно-противоэпидемиологическом благополучии населения»,
- Приказом Департамента социального развития – Югры от 23.04.2019 № 393-р «Об утверждении рекомендуемых типовых программ социального обслуживания»
- Приказом Департамента социального развития – Югры от 30.04.2019 № 421-р «Об утверждении отдельных показателей финансового обеспечения выполнения государственного задания на 2019-2021годы».
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 29.09.2017 № 368-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября

2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

-СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемиологическому режиму работы организаций социального обслуживания», (с изменениями на 2 мая 2017 года)

-Национальными стандартами Российской Федерации «Социальное обслуживание населения», и другими нормативными правовыми документами федеральных органов государственной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округов – Югры, распорядительными документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Коллективным договором Учреждения, должностными инструкциями и настоящим положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством Заведующего отделением, который подчиняется непосредственно директору Учреждения, заведующему филиалом в п.Сергино. На должность заведующего отделением приказом директора Учреждения назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях, соответствующих профилю работы, не менее трех лет.

1.6. Организационная структура управления Отделением представлена в приложении.

1.7. Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от замещаемой должности приказом директора Учреждения.

1.8. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы.

1.9. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

1.10. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

1.11. При прекращении деятельности Отделения все документы хранятся в Учреждении в установленном порядке.

## Раздел 2. Основные задачи Отделения

2.1.1. Основными задачами по направлению деятельности Отделения являются:

2.1.1. обеспечение жизнедеятельности получателей социальных услуг, в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья;

2.1.2. оказание лечебно-профилактической, санитарно-гигиенической и противоэпидемической помощи получателям социальных услуг;

- 2.1.3.содействие в оказании получателям социальных услуг медицинской помощи в специализированных лечебно-профилактических учреждениях педиатрического профиля;
- 2.1.4.содействие в проведении медико-социальной экспертизы получателям социальных услуг;
- 2.1.5.содействие в обеспечении медикаментами, средствами абсорбции получателей социальных услуг;
- 2.6.осуществление внедрения новых технологий, форм и методов работы по медицинскому обслуживанию получателей социальных услуг;
- 2.1.7.осуществление повышения качества предоставляемых социально-медицинских услуг, удовлетворяющих требования и ожидания получателей социальных услуг.
- 2.2.Задачами Отделения в области качества являются:
  - 2.2.1.соблюдение требований системы менеджмента качества, изложенных в Руководстве по Качеству, Политике и целях в области Качества, стандартах Учреждения Системы Менеджмента Качества;
  - 2.2.2.обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение ее результативности.

### Раздел 3. Функции Отделения

- 3.1.В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:
  - 3.1.1.квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную клиническую диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг Учреждения;
  - 3.1.2.организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной медицинской помощи получателям социальных услуг;
  - 3.1.3.составление рекомендаций по организации рационального, в том числе диетического питания получателям социальных услуг с учетом состояния их здоровья;
  - 3.1.4.проведение социально-медицинской реабилитации получателям социальных услуг, посредством:
    - использования медикаментозного лечения;
    - динамическое наблюдение за состоянием здоровья хронических больных);
    - физиотерапевтические методы лечения, ручной массаж
    - оказание экстренной медицинской помощи по медицинским показаниям;
  - 3.1.5.организация проведения санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий (дезинфекция, дезинсекция, стерилизация, дератизация);
  - 3.1.6.организация и проведение трудовой терапии, направленной на восстановление и поддержание утраченных функций получателей социальных услуг;



- 3.1.7.обеспечение высокого уровня качества социально-медицинских услуг в соответствии с требованиями менеджмента качества (СМК) Учреждения;
- 3.1.8.оформление медицинской документации установленного образца в соответствии с требованиями органов здравоохранения Российской Федерации;
- 3.1.9.проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг Отделением;
- 3.2.В соответствии с возложенными задачами в области качества заведующий отделением осуществляет следующие функции:
- 3.2.2 осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением сотрудниками Отделения порученных им работ;
- 3.2.3.проводит анализ эффективности деятельности Отделения;
- 3.2.4.выявляет несоответствие продукции (услуги) системе менеджмента качества и вырабатывает результативные корректирующие действия;
- 3.2.5.своевременно предоставляет материалы для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

#### 4. Порядок и условия предоставления социальных услуг

- 4.1.Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением, обеспечивающего организацию и порядок работы, поддержание высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников.
- 4.2. Деятельность сотрудников Отделения организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, настоящим положением и должностными инструкциями.
- 4.3. Заведующий отделением информирует сотрудников Отделения о поручениях руководителя Учреждения или его заместителей.
- 4.4. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на Отделение задачами, заведующий отделением проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает дополнительные поручения сотрудникам Отделения в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.
- 4.5. Заведующий отделением еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.
- 4.6. Участие сотрудников Отделения во внеплановых мероприятиях Учреждения согласовывается с заведующим отделением.
- 4.7. Заведующий отделением ведет учет интенсивности труда сотрудников Отделения.
- 4.8. Заведующий отделением, осуществляющий контроль за деятельностью Отделения, ходатайствует перед руководителем Учреждения о стимулировании, поощрении сотрудников Отделения или наложении на них взыскания.

4.9. Работа Отделения строится на основе годового плана Учреждения, ежемесячных планов работы Отделения.

## 5. Взаимодействие с другими отделениями

5.1. Отделение взаимодействует в рамках своего функционала со структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам:

5.1.1. со специалистами кадровой и правовой работы – по вопросам учета рабочего времени, предоставления (по требованию) информации из личных дел, юридического сопровождения деятельности Отделения;

5.1.2. с заведующим хозяйством – по вопросам обеспечения работы Отделения материально-техническим оснащением;

5.1.3. с бухгалтерией – по предоставлению информации о заработной плате, оборотно-финансовых документов (договор, счет, счета-фактуры, накладная, ведомость на списание, подотчетные документы);

5.1.4. с организационно-методическим отделением – по вопросам методического сопровождения работы Отделения, предоставлению отчетов, планов работы, анализов деятельности отделения и иных информационно-статистических сведений;

5.1.5. с иными отделениями Учреждения – по вопросам предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, комплексной всесторонней отдельным категориям граждан;

5.1.6. с подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного проведения мероприятий.

5.2. Отделение получает информацию от:

5.2.1. должностных лиц государственных структур, организаций и учреждений всех форм собственности – по письменному запросу в объеме, необходимом для осуществления функций Отделения;

5.2.2. специалистов Учреждения – по устному запросу в объеме, необходимом для предоставления информации, отчетов, сведений, аналитического материала о деятельности Отделения.

## Раздел 6. Права и обязанности Отделения

Сотрудники Отделения имеют право:

6.1. Запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.2. Вносить предложения по усовершенствованию социальной работы Учреждения, Отделения.

6.3. Вносить предложения по вопросам работы Отделения.

6.4. Участвовать в работе семинаров, конференций, круглых столов по направлению деятельности.

6.5. Заведующий отделением имеет право:

- 6.5.1.представлять Отделение в вышестоящих органах по соответствующим вопросам, получив полномочия от руководителя учреждения;
- 6.5.2.вести переписку по вопросам деятельности Отделения;
- 6.5.3.вносить предложения по изменению штатной структуры Отделения;
- 6.5.4.представлять работников к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности в пределах правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.5.5.содействовать в разработке и внедрению новых технологий в работе сотрудников Отделения;
- 6.5.6.организовывать работу по повышению квалификации специалистов;
- 6.5.7.обобщать и предоставлять руководителю Учреждения отчеты, информацию, аналитический материал о деятельности Отделения.
- 6.6. Заведующий отделением обязан:
  - 6.6.1.обеспечивать участие специалистов в работе семинаров, конференциях, круглых столов;
  - 6.6.2.составлять план работы Отделения;
  - 6.6.3.содействовать разработке и внедрению новых технологий в работе специалистов Отделения;
  - 6.6.4.организовывать работу по повышению квалификации специалистов;
  - 6.6.5.организовывать представление отчетности о работе Отделения;
  - 6.6.6.обобщать и предоставлять руководителю Учреждения отчеты, информацию, аналитический материал о деятельности Отделения;
  - 6.6.7.проверять ведение документации Отделения.

## Раздел 7. Ответственность

- 7.1.Заведующий отделением несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отделение настоящим Положением задач и функций, организацию труда работников Отделения, за соблюдение действующего законодательства, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Специалисты Отделения несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них задач на основании действующего Федерального законодательства и законодательства автономного округа, Устава Учреждения, настоящего Положения и должностных инструкций.
- 7.3. Заведующий, специалисты Отделения несут ответственность за ведение и соблюдают сохранность документации Отделения.
- 7.4. Заведующий, специалисты Отделения соблюдают Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.
- 7.5. Заведующий, специалисты Отделения несут персональную ответственность за предоставление достоверной информации, отчетных и статистических данных.
- 7.6. Сведения личного характера о клиентах, ставшие известными сотрудникам Отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут

ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Разработчик:**

\_\_\_\_\_  
должностная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

*Ду*

*Т.Ф. Яковлевич*

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
должностная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

*Юрисконсульт*

*С*

*Бызеев И.Б.*

\_\_\_\_\_  
должностная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

*специалист по надзору*

*Юр*

*И.М. Киселева*

\_\_\_\_\_  
должностная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Организационная структура управления подразделением

