

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

_____ Н.С.Балтина
подпись

_____ 20____ г.
число, месяц

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-медицинском отделении (в том числе приёмно-карантинная служба)
наименование подразделения

Дата введения _____

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Урайский комплексный центр социального обслуживания населения»
Урай

1. Общие положения

1.1. Социально-медицинское отделение (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Урайский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в установленном порядке и с соблюдением всех требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Руководство деятельностью отделения осуществляют заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. В период временного отсутствия заведующего отделением, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность на территории города Урая, взаимодействует с организациями и предприятиями в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений.

1.6. Отделение курирует и контролирует оказание социально-медицинских услуг в Учреждении.

1.7. Отделение оказывает социально-медицинские услуги, в том числе и на платной основе, получателям социальных услуг следующих реабилитационных отделений Учреждения:

- отделение социальной реабилитации и абилитации;
- отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями
- отделение для несовершеннолетних;
- отделение социальной реабилитации и абилитации инвалидов трудоспособного возраста.

2. Основные задачи

Основными задачами отделения являются:

2.1. Удовлетворение потребностей населения в социально-медицинских услугах;

2.2. Координация деятельности реабилитационных отделений Учреждения, в рамках оказания социально-медицинских услуг;

2.3. Осуществление информационно-разъяснительной работы среди населения о деятельности отделения и предоставляемых Учреждением социально-медицинских услугах;

2.4. Обобщение и распространение передового опыта отделения в Учреждении.

2.5. Повышение профессионализма и компетентности медицинских работников отделения посредством обучения на курсах повышения квалификации;

2.6. Содействие в развитии профессиональных навыков и умений специалистов путем организации, проведения методических мероприятий, участия в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях различного уровня и аттестации специалистов;

2.7. Использование информационных ресурсов, с целью позиционирования и информирования общества о деятельности Учреждения, и обеспечение доступа к ним получателей социальных услуг;

3. Функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставление качественных, доступных социально-медицинских услуг, получателям социальных услуг, направленных реабилитационными отделениями Учреждения в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг и на платной основе;

3.2. Контроль содействия в предоставлении медицинской помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

3.3. Контроль исполнения действующего законодательства, относящегося к компетенции отделения в области охраны здоровья и предоставления социально-медицинских услуг в Учреждении;

3.4. Контроль выполнения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в Учреждении.

3.5. Контроль сбора и утилизации медицинских отходов;

3.6. Организация и проведение мероприятий по пропаганде санитарно-гигиенических знаний.

3.7. Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий в Учреждении в летний период.

3.8. Организация подготовки документов на лицензирование медицинских услуг Учреждения в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки;

3.9. Оказание методической помощи по вопросам организации социально-медицинских услуг медицинским работникам в социально-медицинском отделении Учреждения;

3.10. Участие в деятельности мультидисциплинарной бригады, школы ухода;

3.11. Участие в работе по исполнению мероприятий ИППСУ;

3.12. Осуществление мониторинга эффективности реабилитационных мероприятий (в части предоставленных социально-медицинских услуг)

3.13. Анализ данных о количестве обслуженных и количестве оказанных социально-медицинских услуг;

3.14. Подготовка планово-отчётной документации отделения.

3.15. Приёмно-карантинная служба осуществляет следующие функции:

3.15.1. Приёмно-карантинная служба предназначается для осуществления первичного и повторного приема, обязательного медицинского осмотра детей, своевременного активного выявления у них инфекционных заболеваний и обязательной санитарной обработки обеспечиваемого, в том числе стрижка ногтей.

При осуществлении первичного приема проводится медицинский осмотр детей и проверка сопроводительных документов.

3.15.2. Приём поступающих производится в кабинете врача, где производится медицинский осмотр, который включает в себя следующие медицинские мероприятия:

- опрос, в том числе выявление жалоб, сбор анамнеза;

- осмотр, в том числе пальпация;

- антропометрические исследования;

- термометрия;

- тенометрия;

- осмотр на наличие педикулеза и чесотку;

- осмотр на наличие порезов, травм кожных покровов;

- помывка в душе, выдача одежды (при необходимости);

- дезинфекция;

- при выявлении обязательная обработка от педикулеза и чесотки.

3.15.3. После осмотра и проведения санитарной обработки поступающий ребенок помещается в палату приёмно – карантинной службы сроком от 7 до 14 дней:

- для медицинского наблюдения в целях предупреждения заноса инфекции;

- для определения первичного социально – медико – педагогического маршрута;
- для определения группы на постоянное проживание.

3.15.4. Санитарная обработка осуществляется дежурным медицинским персоналом и включает в себя помывку в душе, дезинсекцию, дезинфекцию. Обработку личной одежды в дезинфекционной камере проводит дезинфектор. При наличии педикулеза или чесотки производится обработка волоссяных покровов тела.

3.15.5. Во время нахождения в приёмно – карантинной службе за проживающими устанавливается динамическое медицинское наблюдение, которое заключается в ежедневном осмотре, в том числе выявление жалоб, измерение АД, тела, осмотр зева, слизистых и кожных покровов, осмотр кожных покровов на наличие порезов и травм, осмотра на педикулёз, контроль за приемом лекарственных препаратов, назначенных врачом.

3.15.6. При выявлении признаков инфекционного заболевания в течение периода медицинского наблюдения медицинским персоналом решается вопрос о необходимости госпитализации в медицинские организации или динамическом наблюдении в условиях приёмно–карантинной службы. При возникновении случаев инфекционных и паразитарных заболеваний в приёмно–карантинной службе персонал осуществляет мероприятия в соответствии требованиями, предъявляемыми к профилактике инфекционных и паразитарных болезней.

3.15.7. После окончания необходимого срока пребывания в приёмно–карантинной службе и соответствующего обследования поступающий ребенок переводится в отделение для несовершеннолетних круглосуточного сектора пребывания, которое определено в соответствии с его потребностями в уходе и медико–педагогическом сопровождении.

3.15.8. После перевода в отделение для несовершеннолетних круглосуточного сектора пребывания, матрацы, подушки, одеяла должны подвергаться обработке в дезинфекционной камере.

4. Права

Отделение, при достижении поставленных задач и реализуя возложенные на него функции, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных, общественных, и других организациях по вопросам, связанным с деятельностью отделения в установленном порядке.

4.2. Знакомиться с нормативно-правовыми актами для выполнения возложенных на отделение задач.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимые для решения вопросов деятельности отделения.

4.4. Осуществлять взаимодействие с учреждениями здравоохранения города Уроя в пределах своей компетенции.

4.5. Вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.6. Принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

4.7. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора Учреждения.

4.8. Повышать уровень квалификации работников.

4.9. Проводить семинары, совещания, конференции различного уровня по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.10. Разрабатывать и распространять методические и информационные материалы по актуальным вопросам социально-медицинского обслуживания населения.

4.11. Вносить предложения по улучшению функционирования процессов Системы менеджмента качества учреждения, технологии «Бережливое производство» относящиеся к его деятельности.

5. Ответственность

В случае невыполнения своих обязанностей:

5.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работники отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.1. Работники обязаны:

- предоставлять обслуживающим гражданам медицинские услуги надлежащего качества;

- относиться с уважением к обслуживающим детям, не унижая их личного достоинства.

- соблюдать нормы и правила внутреннего распорядка, санитарно – гигиенического и санитарно – противоэпидемического режима, антитеррористическую, противопожарную безопасность и технику безопасности.

5.3. Работники отделения несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг, согласно нормам действующего законодательства.

5.4. Работники отделения несут ответственность за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.5. Работники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

5.6. Работники отделения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления социально-медицинских услуг, в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Работники отделения несут ответственность за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

5.8. Заведующий и работники отделения несут ответственность за несвоевременное, неполное, недостоверное предоставление всех форм отчетности.

5.9. Заведующий и работники отделения несут ответственность за невыполнение требований документации Системы менеджмента качества Учреждения, требований технологии «Бережливое производство» Учреждения, относящихся к его деятельности.

6. Организация управления

6.1. Штатное расписание отделения

Структурное подразделение		Должность (профессия)			Количество штатных единиц
Наименование	Код	Код	Наименование		
Социально-медицинское отделение	08	08-1	Заведующий отделением	1	

	08-2	Врач-специалист	0,75
	08-3	Медицинская сестра по физиотерапии	5,0
	08-4	Медицинская сестра по массажу	2,0
	08-5	Медицинская сестра	2,0
ИТОГО			10,75

6.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора учреждения/ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры) в установленном порядке и с соблюдением всех требований действующего законодательства

6.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

законами Российской Федерации;

постановлениями, распоряжениями и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

приказами и профессиональными стандартами Минтруда и социальной защиты Российской Федерации;

национальным стандартом «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52883-2007» (утвержен Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2007 № 561-ст);

Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (утвержен Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2013 № 792);

национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения (ГОСТами);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

приказами, указаниями, распоряжениями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

приказами, поручениями, распоряжениями и методическими письмами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Урай;

Уставом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Урайский комплексный центр социального обслуживания населения»;

Коллективным договором бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Урайский комплексный центр социального обслуживания населения»;

приказами директора бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Урайский комплексный центр социального обслуживания населения»;

положениями по охране труда,

правилами противопожарной безопасности,

локальными нормативными актами Учреждения;

Положением о социально-медицинском отделении;

иными нормативными правовыми актами в сфере социальной защиты населения.

6.4. Оценка работы сектора проводится по следующим показателям

укомплектованность отделения специалистами;

квалификация специалистов отделения;

наличие системы взаимодействия с реабилитационными отделениями Учреждения по вопросам оказания социально-медицинских услуг.

отсутствие жалоб и замечаний по вопросам оказания социально-медицинских услуг отделением Учреждения.

удовлетворённость населения оказанными социально-медицинскими услугами не менее, чем на 99%.

отсутствие замечаний по вопросам составления и предоставления плановой и отчётной документации отделения.

наличие системы повышения квалификации медицинских работников отделения Учреждения.

наличие системы информирования населения о деятельности отделения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения, изменением законодательства в сфере социального обслуживания населения.

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ
И.о. заведующего отделением

О.А. Яковлева

_____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора

В.В.Костенко

_____ 2022 г.

Юрисконсульт

О.М. Новгородова

_____ 2022г.

И.о. специалиста по кадрам
_____ 2022 г.

О.А. Замахова

Лист ознакомления с Положением

С Положением о социально-медицинском отделении ознакомлен(а)::

подпись / И.О.Фамилия

_____ 20 г.

 /

подпись / И.О.Фамилия

20 г.

_____ / _____
подпись И.О.Фамилия

20 г.

подпись / И.О.Фамилия

20 г.

 /

подпись И.О.Фамилия

20 г.

подпись / И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

подпись / И.О.Фамилия

20 г.

подпись / И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Изменение	№ страниц (зам /изм)	Дата введения	Документ о введении	Подпись	Дата
п.6.1. Штатное расписание. медицинская сестра – 3	4	01.08.2022	Приказ от 02.06.2022 № 145-п «Об изменении структуры и штатной численности»		
п. 6.1. Штатное расписание медицинская сестра - 4	4	01.09.2022	Приказ от 01.09.2022 № 213 «Об изменении структуры и штатной численности»		

Лист регистрации изменений

Изменение	№ страниц (зам /изм)	Дата введения	Документ о введении	Подпись	Дата
п.6.1. Штатное расписание. Врач-специалист – 0,75	4	01.10.2022	Приказ учреждения от 26.09.2022 № 247-п «Об изменении структуры и штатной численности»		

Лист регистрации изменений

Изменение	№ страниц (зам /изм)	Дата введения	Документ о введении	Подпись	Дата