

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**В.С. Гейдарова**

**2024 год**

**Положение**

**о социально-медицинском отделении (в том числе приемно-карантинная служба)  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Социально-медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба) (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением и заместителя директора, курирующего медицинскую деятельность и подчиняется директору учреждения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется: Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); Конвенцией о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13.12.2006); Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации; Национальными стандартами Российской Федерации (ГОСТами); приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регулирующими деятельность по социальному обслуживанию и комплексной реабилитации инвалидов; нормативными правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в вопросах семейной политики, защиты прав, законных интересов граждан, локальными и распорядительными документами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по Белоярскому району, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящим положением и иными локальными и распорядительными документами учреждения.

1.4. Отделение предназначено для осуществления деятельности по предоставлению социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

1.5. Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными организациями в части получения и предоставления необходимых сведений и информации, входящих в компетенцию отделения.

1.6. Отделение создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее по тексту – Депсоцразвития Югры).

## 2. Задачи

2.1. Целью деятельности отделения является социальное обслуживание и комплексная реабилитация инвалидов, детей-инвалидов, их семей, детей, испытывающих трудности в социальной адаптации, поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг посредством оказания социальных услуг.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. выполнение индивидуальных программ предоставления социальных услуг, проектирование, реализация и анализ выполнения индивидуальных планов реабилитационных мероприятий получателей социальных услуг;

2.2.2. проведение социально-медицинских мероприятий, направленных на реабилитацию граждан, получающих социальные услуги в учреждении, с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (ИПРА);

2.2.3. оказание лечебно-профилактической, неотложной, первичной специализированной, санитарно-гигиенической, противоэпидемической помощи получателям социальных услуг;

2.2.4. наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений у них хронических заболеваний;

2.2.5. социально-медицинское консультирование, направленное на разъяснение получателю социальных услуг сути проблем и определение возможных путей их решения;

2.2.6. способствование сохранению жизни, здоровья, либо улучшению состояния здоровья получателей социальных услуг;

2.2.7. обеспечение доступности и адресности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

2.2.8. внедрение новых технологий, форм и методов работы по социально-медицинскому обслуживанию получателей социальных услуг;

2.2.9. обеспечение активного сотрудничества с лечебно-профилактическими, медико-социальными организациями города, направленное на улучшение состояния здоровья получателей социальных услуг;

2.2.10. проведение мероприятий и осуществление контроля в отношении соблюдения СанПин в учреждении.

## 3. Функции

3.1. В соответствии с поставленными целью и задачами отделение осуществляет предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов в учреждении:

3.1.1. выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры).

3.1.2. Проведение оздоровительных мероприятий.

3.1.3. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3.1.4. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья).



3.1.5. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

3.1.6. Проведение занятий по адаптивной физической культуре.

3.1.7. 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 в медицинские организации (в пределах населенного пункта).

3.1.8. 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).

3.1.9. Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода.

3.1.10. Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользования средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

3.1.11. Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

3.1.12. Организация работы по проведению мониторинга по состоянию здоровья получателей социальных услуг в учреждении.

3.1.13. Организация заседаний Комиссии по контролю и оценке качества и безопасности медицинской деятельности, Комиссии по списанию медикаментов.

3.1.14. Организация и проведение работы по информированию населения о здоровом образе жизни и профилактике социально значимых и инфекционных заболеваниях.

3.1.15. Разработка информационно-справочного материала по актуальным медицинским вопросам (буклеты, брошюры, пособия, информационные листы, рекламные листы, объявления, санитарные бюллетени и пр.).

3.1.16. Межведомственное взаимодействие с другими учреждениями:

3.1.16.1. Организация работы по привлечению специалистов городской поликлиники для проведения медицинских исследований, консультаций врачей узкого профиля и с целью обеспечения льготными медицинскими препаратами граждан, проживающих в учреждении в рамках обязательного медицинского страхования.

3.1.16.2. Организация договорной работы по аттестации по гигиеническому обучению сотрудников, по обеспечению жизненно важными медицинскими препаратами и изделиями медицинского назначения, вывоза медицинских отходов, тел умерших, по техническому обслуживанию медицинской техники, химической чистки матрацев, санитарно-эпидемиологических обследований, лабораторно-инструментальных исследований, гигиенической оценке деятельности на соответствие санитарным нормам и правилам и др.

3.1.17. Формирование аналитической и статистической отчетности:

3.1.17.1. Сбор, обобщение и анализ информации по различным направлениям деятельности отделения.

3.1.17.2. Планирование по основным направлениям деятельности отделения (подготовка ежеквартальных, годовых планов работы отделения).

3.1.17.3. Формирование сводных информационных, статистических, аналитических отчетов о деятельности отделения.

3.1.17.4. Подготовка писем, информации, иных порученных документов в соответствии с запросами вышестоящих организаций.

3.1.17.5. Своевременное и качественное внесение данных о предоставленных социальных услугах в прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ).

3.1.18. Сбор информации об анамнезе, основном диагнозе, исходном состоянии здоровья получателя социальных услуг, его реабилитационном потенциале.

3.1.19. Организация процесса реабилитации получателей социальных услуг с применением как традиционных, так и новейших эффективных методик и технологий.

3.1.20. Участие в деятельности «Службы ранней помощи» учреждения в части оказания ранней помощи и поддержки родителей и членов семьи при рождении ребенка с особыми потребностями, медицинское консультирование родителей по вопросам, связанным с индивидуальными особенностями ребенка и условиями его оптимального развития.

3.1.21. Участие в деятельности службы «Домашний микрореабилитационный центр» учреждения, в работе школы ухода для родителей (законных представителей) и членов семей получателей социальных услуг учреждения.

3.1.22. Оказание экстренной медицинской помощи в случаях возникновения у получателей социальных услуг неотложных состояний.

3.1.23. Оказание консультативной помощи получателям социальных услуг, родителям (законным представителям) несовершеннолетних получателей социальных услуг по вопросам проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях, в том числе в режиме онлайн.

3.1.24. Ведение систематического контроля качества медицинской деятельности и эффективности предоставляемых социальных услуг.

3.1.25. Проведение 1 раз в квартал Дней открытых дверей для родителей, представителей средств массовой информации, общественных организаций, родительских ассоциаций.

3.1.26. Оказание ситуационной помощи маломобильным гражданам с учетом вида и степени ограничений их жизнедеятельности.

3.1.27. Организация проведение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.1.28. Проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг и сотрудниками учреждения.

3.1.29. Осуществление контроля за предоставлением питания получателям социальных услуг.

3.1.30. Осуществление контроля за направлением работников учреждения на периодические медицинские осмотры согласно существующему графику.

3.1.31. Осуществление проведения медицинских осмотров (предрейсовых, послерейсовых) водителей транспортных средств учреждения.

3.1.32. Внедрение в практику работы отделения новые современные реабилитационные технологии.

3.1.33. Обеспечение безопасных условий пребывания получателей социальных услуг и осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

3.1.34. Организация и проведение обучающих лекций, презентаций, бесед, индивидуальных консультирований по вопросам социально-медицинской реабилитации для получателей социальных услуг и работников учреждения.

3.1.35. Выполнение требований системы менеджмента качества.

3.1.36. Предоставление дополнительных платных социально-медицинских услуг получателям социальных услуг.

#### 4. Взаимоотношения

4.1. Для обеспечения оперативного и качественного предоставления социальных услуг населению Белоярского района, отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность на



территории муниципального образования Белоярского района, общественными организациями и предприятиями.

## 5. Права

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. выносить на рассмотрение руководства учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности, и участвовать в их обсуждении;

5.1.2. принимать участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, консилиума учреждения. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с гражданами, получающими социальные услуги в учреждении;

5.1.3. запрашивать в установленном порядке от других подразделений, служб, сотрудников учреждения информацию, необходимую для выполнения запланированных мероприятий;

5.1.4. запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором учреждения;

5.1.5. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения;

5.1.6. повышать свою профессиональную квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки, посещения курсов повышения квалификации, аттестации, внутрифирменного обучения.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники отделения несут персональную ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением об отделении и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг.

6.2.3. Конфиденциальность информации (персональных данных) о получателях социальных услуг и работниках учреждения, ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей.

6.2.4. Достоверность и своевременность информации, предоставляемой руководству учреждения, в вышестоящие и другие организации.

6.2.5. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества учреждения.

6.2.6. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников.

6.2.7. Соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности.

6.2.8. Качественное представление в установленном порядке отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.2.9. Выполнение служебных поручений руководства учреждения.

## 7. Организационная структура управления отделением

7.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

7.2. На период отпуска заведующего отделением его обязанности могут быть возложены на сотрудника отделения, из числа более опытных специалистов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения.

7.3. Заведующий отделением:

7.3.1. руководит деятельностью отделения;

7.3.2. обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач и функций;

7.3.3. вносит предложения директору учреждения, по назначению, увольнению, поощрению, наказанию специалистов отделения, а также распределению между ними должностных обязанностей;

7.3.4. организует работу по выявлению несоответствий системы менеджмента качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление материалов для проведения анализа системы менеджмента качества;

7.3.5. организует проведения технической учебы (по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю), а также инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

7.4. Работа отделения строится на основе перспективного годового плана работы учреждения, перспективного годового плана работы отделения, ежеквартального плана работы отделения.

7.5. Работа специалистов отделения строится на основе перспективного годового, ежеквартального плана отделения, ежемесячного плана специалиста.

7.6. Квалификационные требования, права, обязанности, ответственность специалистов отделения определяется должностными инструкциями.

7.7. Режим работы отделения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.8. Деятельность отделения строится на принципах:

7.9.1. равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

7.9.2. адресность предоставления социальных услуг;

7.9.3. приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

7.9.4. сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

7.9.5. добровольность;

7.9.6. конфиденциальность.

## 8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Отделение может быть реорганизовано приказом Депсоцразвития Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором учреждения.

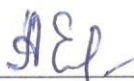
## 9. Заключительные положения

9.1. Функциональные обязанности, ответственность и права заведующего отделением, работников отделения регламентируются их должностными инструкциями.

9.2. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность учреждения, совершенствованием форм и методов работы отделения.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора учреждения, согласовываются в установленном порядке.

**Заместитель директора**



личная подпись

Е.И. Ардынцева

расшифровка подписи

**Согласовано:**

юрисконсульт

должность



личная подпись

А.Ю. Гореликова

расшифровка подписи