

УТВЕРЖДАЮ:

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



В.Н.Олексин

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

социально – медицинского отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Социально-медицинское отделение (далее-Отделение) является структурным подразделением (отделением) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее-Учреждение).

1.2. Социально-медицинское отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением и подчиняется директору Учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

1.3. Социально-медицинское отделение предназначено для создания системы социально-медицинских мероприятий, обеспечивающих оптимальные условия оказания социально-медицинской помощи получателям социальных услуг (далее-получатель) в соответствии с их возрастными нормами, состоянием здоровья и специальными потребностями, а также предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.4. Социально-медицинское отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Управления социальной защиты населения по городу Нефтеюганску и Нефтеюганскому району, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Структура и кадровый состав отделения укомплектовано в соответствии с утвержденным штатным расписанием: заведующий отделением – 1,0 шт.ед., врач-специалист – 0,5 шт.ед., медицинская сестра – 0,5 шт.ед.

1.5.1. Заведующий отделением руководит деятельностью Отделения, обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору Учреждения (в его отсутствие заместителю директора) по распределению должностных обязанностей сотрудников отделения, вносит предложения по подбору и расстановке кадров.

1.5.2. Врач-специалист осуществляет ведение личного приема получателей социальных услуг, консультирование по вопросам получения социально-медицинских услуг, контроль за проведением социально-реабилитационных мероприятий по индивидуальной программе реабилитации инвалидов, отвечает за ведение и сохранность документации, осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима.

1.5.3. Медицинская сестра обеспечивает предоставление социально-медицинских, лечебно-оздоровительных услуг, оказание содействия в проведении реабилитационных социально-медицинских мероприятий, в том числе для инвалидов на основе индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА).

1.6. Ответственным должностным лицом за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности Отделения является заведующий отделением, на время отсутствия – лицо, назначенное директором Учреждения.

1.7. Работа Отделения строится на основе перспективного, годового, квартального и иных планов работы Учреждения, Отделения.

Раздел 2. Задачи

Основными задачами отделения являются:

2.1 обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья пожилых людей и инвалидов;

2.2 оказание социально-медицинских услуг в рамках имеющейся в Учреждении лицензии на осуществления медицинской деятельности;

2.3 внедрение инновационных технологий, форм и методов в работе;

2.4 осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима, контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий сотрудниками Учреждения;

2.5 организация санитарно-просветительной работы, информирование граждан по вопросам охраны здоровья;

2.6 выполнение требований системы менеджмента качества (далее-СМК), изложенных в Инструкции по качеству, Политике и целях в области качества и бережливого производства;

2.7 изучение эффективности деятельности Отделения и внесение предложений по повышению ее качества.

Раздел 3. Функции

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1 предоставление социально-медицинских услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее-ИППСУ):

3.1.1 выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья 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 (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение 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 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);

3.1.7 содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода;

3.2 организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями медицинского сопровождения получателей социальных услуг;

3.3 содействие в проведении вакцинации и диспансеризации;

3.4 оказание первой доврачебной медицинской помощи;

3.5 организация проведения санитарно-гигиенических, санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в отделениях;

3.6 содействие в организации санитарно-просветительской работы среди получателей социальных услуг;

3.7 обеспечение защиты информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

3.8 организация эвакуации получателей социальных услуг и персонала в экстремальных ситуациях, при необходимости вызов экстренных служб (полиции, скорой помощи, пожарной команды);

3.9 содействие в оказании профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной помощи гражданам;

3.10 приобщение граждан к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения их участия в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, активизации их жизненной позиции с учетом состояния здоровья, возраста;

3.11 участие в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных категорий граждан по интересам;

3.12 формирование инновационной направленности в деятельности Отделения;

- 3.13 взаимодействие с территориальными органами и учреждениями ОМВ, ГИБДД, МЧС, здравоохранения, культуры, образования, средствами массовой информации с целью совершенствования и улучшения качества обслуживания получателей социальных услуг;
- 3.14 планирование и анализ деятельности Отделения, определения задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;
- 3.15 представление отчетной документации о деятельности Отделения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;
- 3.16 обеспечение сохранности документов, материальных ценностей, компьютерных программ и электронных средств, журналов и иной документации, закрепленных за отделением;
- 3.17 проведение анализа эффективности функционирования Отделения в соответствии с Политикой Учреждения в области качества и бережливого производства, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, определение направлений развития Отделения;
- 3.18 внедрение и постоянное совершенствование интегрированного и бережливого производства Учреждения, направленного на поддержание уровня качества услуг, соответствующего предъявляемым к нему требованиям;
- 3.19 ознакомление персонала Отделения с документацией интегрированного и бережливого производства и изменениями к ней;
- 3.20 обеспечение контроля своевременного и качественного выполнения персоналом Отделения порученных им работ;
- 3.21 участие в профессиональных смотрах и конкурсах, семинарах, мастер-классах и других методических мероприятиях, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства сотрудников Отделения.

Раздел 4. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

- 4.1 участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями интегрированного и бережливого производства;
- 4.2 реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);
- 4.3 участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий;
- 4.4 участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- 4.5 порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

Раздел 5. Права

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

- 5.1 знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;
- 5.2 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) учреждения, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов;
- 5.3 вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- 5.4 принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;
- 5.5 вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

Раздел 6. Ответственность

- 6.1 Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнением возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, за внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в Учреждении.
- 6.2 Сотрудники отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.
- 6.3 Сотрудники отделения несут дисциплинарную ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной от получателя социальных услуг.
- 6.4 Сотрудники отделения несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.5 Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.