

**Положение
о социально-медицинском отделении
(в том числе приемно-карантинная служба)
(далее - Положение)**

ПП 10-13-2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность социально-медицинского отделения (в том числе приемно-карантинная служба) (далее – отделение) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и внешними организациями.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка; Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12.03.1999 № 52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; СанПин 2.1.36.78-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства РФ от 18.11.2014 № 1075 «Правила определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», национальными стандартами социального обслуживания Российской Федерации: ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг», ГОСТ Р 52143-2021 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения.

Термины и определения», ГОСТ Р 52496-2019 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг», ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52881-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семей и детей», ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52885-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье», ГОСТ Р 20888-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям», ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 53061-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям»; ГОСТ Р 53063-2014 «Социальное обслуживание населения. «Контроль качества социальных услуг семье»; ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»; ГОСТ Р 57522-2017 «Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства»; Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 № 51-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре; Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре; постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2014 № 394-п «О Регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере социального обслуживания»; постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (с изменениями на 29 января 2024 года) (в ред. постановлений Правительства ХМАО - Югры от 29.05.2015 N 154-п, от 19.02.2016 N 36-п, от 29.09.2017 N 368-п, от 07.12.2018 N 461-п, от 28.06.2019 N 211-п, от 11.10.2019 N 371-п, от 17.01.2020 N 7-п, от 21.02.2020 N 36-п, от 27.03.2020 N 97-п, от 11.06.2020 N 244-п, от 03.07.2020 N 272-п, от 22.01.2021 N 16-п, от 05.03.2021 N 62-п, от 20.03.2021 N 80-п, от 28.05.2021 N 202-п, от 18.06.2021 N 223-п, от

13.08.2021 N 303-п, от 12.11.2021 N 492-п, от 11.03.2022 N 90-п, от 25.03.2022 N 107-п, от 20.05.2022 N 217-п, от 22.07.2022 N 361-п, от 29.09.2022 N 486-п, от 28.10.2022 N 557-п, от 29.12.2022 N 748-п, от 31.03.2023 N 122-п, от 30.06.2023 N 303-п, от 13.10.2023 N 511-п, от 01.12.2023 N 606-п, от 29.01.2024 N 27-п); постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.11.2014 № 447-п "Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан"; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, а также Уставом, локальными правовыми актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования г.Радужный, взаимодействует с организациями и предприятиями, находящимися на данной территории, в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

1.4. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

- 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;
- адресность предоставления социальных услуг;
- добровольность;
- конфиденциальность.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью отделения является достижение и сохранение максимально возможного уровня здоровья, предотвращение развития или отдаление момента наступления хронических заболеваний, а так же их прогрессирование и развитие осложнений, формирование навыков здорового образа жизни, снижение заболеваемости у получателей социальных услуг, проведение мероприятий по социально-медицинской реабилитации.

2.2. Задачи:

поддерживать и сохранять здоровье получателей социальных услуг путем проведения оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии здоровья;

оказывать лечебно-профилактическую, санитарно-гигиеническую, противоэпидемическую помощь получателям социальных услуг;

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

обеспечивать активное сотрудничество с лечебно-профилактическими, медико-социальными организациями, находящимися на территории города, автономного округа, направленное на улучшение состояния здоровья получателей социальных услуг;

выполнять требования системы менеджмента качества (далее – СМК), и бережливого производства, действующие в учреждении.

3. Функции

Отделение в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет планирование, координирование и контроль медицинской деятельностью медицинских работников учреждения, осуществляет профессиональную поддержку медицинского персонала.

3.2. Оказывает получателям социальных услуг социально-медицинские услуги в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг:

3.2.1. Выполняет процедуры, связанные с наблюдением за здоровьем (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры);

3.2.2. Проводит оздоровительные мероприятия;

3.2.3. Консультирует по социально-медицинским вопросам;

3.2.4. Проводит мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни.

3.3. Организует и контролирует проведение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий в учреждении (дезинфекция, дератизация, дезинсекция).

3.4. Участвует в организации мероприятий по трудовой терапии, направленной на восстановление и поддержание утраченных функций организма получателей социальных услуг.

3.5. Содействует в проведении медико-социальной экспертизы получателей социальных услуг.

3.6. Обеспечивает контроль уровня качества социально-медицинских услуг в соответствии с требованиями СМК учреждения.

3.7. Осуществляет контроль за предоставлением питания получателям социальных услуг учреждения в условиях стационарного и полустационарного социального обслуживания.

3.8. Взаимодействует с лечебно-профилактическими, медико-социальными учреждениями.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинского оборудования.

3.10. Проводит анализ работы отделения и прогнозирует его развитие.

3.11. Ведет учетно-отчетную документацию отделения.

3.12. Предоставляет информацию, материалы, сведения о деятельности отделения для анализа деятельности со стороны руководства учреждения, а так же согласно запросам Управления социальной защиты населения по городу Радужный, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Порядок работы отделения

4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач, вносит предложения директору учреждения о распределении должностных обязанностей работников, а также по подбору и расстановке кадров.

4.3. Режим работы работников отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.4. Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений основных направлений деятельности отделения или содержания должностных обязанностей работников.

4.5. В случае временного отсутствия некоторых работников отделения по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.д.), их обязанности возлагаются на иных работников, на основании приказа директора учреждения.

4.6. Социальные услуги предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 ноября 2014г. № 813-р «Об организации работы по признанию граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

4.7. Социальное обслуживание в отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой получателя социальных услуг, на основании Договора о предоставлении социальных услуг.

4.8. Отделение осуществляют общее руководство социально-медицинской реабилитацией учреждения, формирует нормативно-правовые документы по обеспечению реабилитационного процесса, способствуют повышению квалификации медицинских сестер, осуществляет контроль деятельности работников учреждения по оказанию социальных услуг и их соответствие государственным региональным стандартам качества.

4.9. Отделение предоставляет квалифицированное медицинское обслуживание, наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг и проведение реабилитационных мероприятий, направленных на профилактику обострений хронических заболеваний.

4.10. Отделение осуществляет организацию и контроль проведения санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий (дезинфекции, дезинсекции, дератизации) в отделениях учреждения, пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН.

4.11. Отделение осуществляет контроль и направление работников учреждения на периодические медицинские осмотры согласно графику.

4.12. Отделение осуществляет контроль за предоставлением качественного питания получателям социальных услуг в соответствии с утвержденным меню.

4.13. Отделение проводит и анализирует анкетирование получателей социальных услуг на удовлетворенность и качество оказания социальных услуг.

5. Права и обязанности работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
на создание условий для выполнения должностных обязанностей;
знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения;

вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;

запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю учреждения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

развивать направления деятельности отделения в области инновационных технологий;

выполнять служебные поручения руководства учреждения;

сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

6. Делопроизводство

6.1. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, требованиями СМК, изложенными в Руководстве по качеству, стандартами учреждения.

6.2. Перечень внутренних форм документов, утверждается ежегодно приказом учреждения по состоянию на 01 января календарного года.

6.3. Работа отделения строится на основе перспективных (годовых), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы отделения, учреждения.

6.4. Отчеты предоставляются за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год согласно перечню отчетов, ежегодно утвержденному приказом учреждения по состоянию на 01 января календарного года.

7. Ответственность

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

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

7.3. Работники отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

7.4. Работники отделения несут ответственность за достоверность информации, представляемой в вышестоящие органы.

8. Заключительные положения

8.1. Социально-медицинское отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в установленном законом порядке и с соблюдением всех требований действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

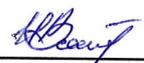
8.3. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора учреждения.

Разработчик:


личная подпись

Н.С. Барецкая
расшифровка подписи

Руководитель подразделения


личная подпись

Н.В. Мухоморова
расшифровка подписи

Согласовано:

Юрисконсульт


личная подпись

С.А. Карапетян
расшифровка подписи

должность

дата

