Приложение 4

к приказу директора Учреждения

от «12» марта 2018 г. № 45

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**о СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОМ отделении**

автономного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Сургутский социально-оздоровительный центр»

**1. Общие положения**

1. Социально-медицинское отделение (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр» (далее по тексту – Учреждение).
2. Отделение осуществляет работу по предоставлению социально-медицинских услуг в полустационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг, зачисленным в Учреждение на курс социально-оздоровительной реабилитации в условиях временного круглосуточного проживания.
3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Указами Президента Российской Федерации;
* Законами Российской Федерации;
* Постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
* Национальными стандартами Российской Федерации (ГОСТами);
* Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
* Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
* Постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
* Приказами, распоряжениями, указаниями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры);
* Приказами, распоряжениями, указаниями и методическими письмами Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району;
* Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору и заместителю директора Учреждения.
2. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, Управлением социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности; органами местного самоуправления муниципального образования; общественными организациями, в части предоставления необходимых сведений и информации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

**2. Цель и основные задачи Отделения**

1. Цель: предоставление социально-медицинских услуг, направленных на восстановление, укрепление, сохранение здоровья получателей социальных услуг.
2. Задачи:
   * 1. Провести диагностику физического и психоэмоционального состояния, уровня реабилитационного потенциала получателей социальных услуг, зачисленных на социальное обслуживание в Учреждение.
     2. Назначить социально-реабилитационные мероприятия.
     3. Выполнить назначенные социально-реабилитационные мероприятия.
     4. Систематически контролировать эффективность проводимых социально-реабилитационных мероприятий, при необходимости – вносить корректирующие меры.
3. **Функции Отделения**
4. Собирает информацию об анамнезе, основном диагнозе, текущем состоянии здоровья, определить реабилитационный потенциал получателей социальных услуг, зачисленных в Учреждение.
5. Разрабатывает индивидуальную программу комплексной реабилитации (далее – ИПКР), с учетом диагноза, текущего состояния здоровья гражданина, индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии) и его запросов.
6. Предоставляет социально-медицинские услуги в соответствии с ИПКР.
7. Ведет наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья.
8. Контролирует эффективность проводимых социально-реабилитационных мероприятий.
9. Содействует получателям социальных услуг в адаптации к условиям пребывания в Учреждении.
10. Консультирует получателей социальных услуг по социально-медицинским вопросам.
11. Содействует обеспечению по заключению врача лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения (в том числе покупка за счет средств получателя социальных услуг и их доставка).
12. Оказывает неотложную медицинскую помощь.
13. Организует рациональное, в том числе диетическое питание.
14. Проводит предрейсовые, предсменные и послерейсовые, послесменные медицинские осмотры водителей транспортных средств.
15. Предоставляет социальные услуги по реабилитации (абилитации) в соответствии с ИПРА инвалидов.
16. Ведет систематический контроль качества и эффективности предоставляемых социально-медицинских услуг.
17. Организует межведомственное взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями г.Сургута и Сургутского района, в том числе с целью обеспечения, при наличии показаний, лечебно-консультативной помощи получателям социальных услуг, зачисленным в Учреждение.
18. Обеспечивает проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.
19. Проводит санитарно-просветительскую работу с получателями социальных услуг и сотрудниками Учреждения.
20. Внедряет в практику работы новые современные реабилитационные (абилитационные) технологии.
21. Ведет, качественно и в соответствии с установленными сроками, медицинскую документацию.
22. Оказывает ситуационную помощь инвалидам с учетом нарушений функции организма.
23. Ведет учет граждан и формирует банк данных о получателях социальных услуг, прошедших курс социально-оздоровительной реабилитации в Отделении.
24. Анализирует, прогнозирует и планирует работу Отделения.
25. Предоставляет в организационно-методическое отделение, Фонд социального страхования и иные учреждения, статистическую, аналитическую и другие виды отчетности по направлениям деятельности Отделения.
26. Своевременно и качественно вносит данные о предоставленных социальных услугах в программу АИС УСОН.
27. Взаимодействует с общественными организациями, учреждениями различных ведомств, учреждениями социального обслуживания в вопросах, входящих в компетенцию Отделения.

**4. Структура и организация деятельности Отделения**

1. Штатное расписание Отделения составляет 20 штатных единиц и имеет следующую структуру:

* заведующий отделением – 1 шт. ед.;
* врач-терапевт – 1.5 шт. ед.;
* врач-физиотерапевт – 0,5 шт. ед.;
* врач-невролог – 0,5 шт. ед.;
* старшая медицинская сестра – 1 шт. ед.;
* медицинская сестра – 5 шт. ед.;
* медицинская сестра по физиотерапии – 3 шт. ед.;
* медицинская сестра по массажу – 2 шт. ед.;
* медицинская сестра диетическая – 0,5 шт. ед.;
* инструктор по лечебной физкультуре – 1 шт. ед.;
* инструктор-методист по ЛФК – 1 шт. ед.;
* санитарка – 2 шт. ед.

1. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы.
2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет персональную ответственность за его деятельность, выполнение возложенных на Отделение задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения.
3. Работа Отделения строится в соответствии с годовыми, квартальными и ежемесячными планами работы Учреждения; с годовыми, квартальными и ежемесячными планами работы Отделения.
4. Специалисты Отделения, согласно должностным инструкциям, участвуют в реализации ИППСУ и ИПКР обслуживаемых в Учреждении получателей социальных услуг.

**5. Права**

Сотрудники Отделения в пределах своей компетенции вправе:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, учреждений социального обслуживания, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, учреждений органов здравоохранения, культуры, образования, общественных организаций сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.
2. Принимать в пределах своей компетенции решения и контролировать их исполнение.
3. Готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
4. Знакомиться с нормативными, правовыми и методическими документами для выполнения поставленных на Отделение задач, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
5. Разрабатывать и вносить в установленном порядке директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
6. Поддерживать и повышать уровень квалификации (в том числе посредством участия в курсах повышения квалификации, семинарах), участвовать в организации и проведении учебных мероприятий (технической учебы), а также принимать участие в работе совещаний, научно-практических конференций, относящихся к деятельности Отделения, Учреждения.

**6. Ответственность**

Сотрудники Отделения несут ответственность за:

1. Качество и своевременность вы­полнения возложенных настоящим Положением на Отделение цели и задач.
2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.
3. За несоблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.
4. Эффективную реализацию своих функций и задач.
5. За разглашение сведений о клиенте, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам.
6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
7. За достоверность информации, представляемой в вышестоящие органы.

**7. Взаимоотношения. Связи**

1. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора Учреждения, заместителя директора.
2. Заведующий Отделением предоставляет заместителю директора планы работы Отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения за месяц, квартал, год.
3. Заведующий Отделением взаимодействует в установленном порядке с учреждениями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности; органами местного самоуправления муниципального образования; общественными организациями, в части предоставления необходимых сведений и информации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.
4. Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
5. Сотрудники Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других отделений.

Разработал:

Заведующий

социально-медицинским Е.А. Гаранцева

отделением

Заместитель директора Ю.Г. Денизбаева

Согласовано:

Заведующий отделением Н.В. Бердюгина

правового обслуживания,

учета кадров, делопроизводства