

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о социально-медицинском отделении**

**ПП-08-01-2025**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность социально-медицинского отделения (далее – отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для проведения социально-медицинской реабилитации и абилитации граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, в соответствии с их индивидуальными потребностями и индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.3. Отделение оказывает социально-медицинские услуги в соответствии с видами услуг имеющихся в лицензии на осуществление медицинской деятельности.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется действующими законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Нефтеюганска и Нефтеюганского района, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, настоящим положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность в полустационарной форме во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения согласно утвержденной мощности и пропускной способности.

1.6. Деятельность отделения основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека, а также дискриминации по признаку национальной принадлежности.

1.7. Контроль качества оказываемых отделением социальных услуг, координацию и практическую помощь в организации деятельности отделения осуществляет заведующий отделением, заместитель директора в соответствии с Федеральным законодательством.

## **2. Цель и основные задачи отделения**

### **2.1. Цель деятельности отделения:**

социально-медицинская реабилитация и абилитация в процессе комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов и их семей, инвалидов молодого возраста, а также иных граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, категории которых определены законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания и социальной защиты.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1 обеспечить в пределах своей компетенции условия безопасного, доступного пребывания получателей социальных услуг;

2.2.2 организовывать и проводить в учреждении мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований;

2.2.3 предоставлять получателям социальных услуг качественные социально-медицинские услуги, входящие в перечень услуг, предоставляемых учреждением, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

2.2.4 обеспечить информационное сопровождение, направленное на повышение компетентности получателей услуг, членов их семей в вопросах социально-медицинской реабилитации и абилитации, профилактики нарушений развития.

## **3. Функции отделения**

### **3.1. Деятельность отделения предусматривает следующие функции:**

3.1.1 обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима в помещениях отделения;

3.1.2 осуществление контроля за санитарным состоянием помещений учреждения;

3.1.3 осуществление контроля за проведением санитарно-эпидемиологических экспертиз и исследований (смывы, лабораторные исследования и др.) в случаях, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями;

3.1.4 осуществление ежедневного контроля за качеством готовой пищи;

3.1.5 проведение при поступлении в учреждение первичного осмотра получателей социальных услуг;

3.1.6 систематическое наблюдение за состоянием здоровья несовершеннолетних получателей социальных услуг;

3.1.7 обеспечение качества предоставления социальных услуг с учетом состояния здоровья, потребностей и запросов получателей социальных услуг;

3.1.8 участие в работе социально-реабилитационного консилиума;

3.1.9 проведение первичной оценки состояния структур и функций организма гражданина, зачисленного на реабилитацию;

3.1.10 проведение реабилитационных и абилитационных социально-медицинских мероприятий в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, с учетом результатов диагностики, заболеваний и реабилитационного потенциала получателей социальных услуг;

3.1.11 подбор и применение наиболее эффективных методов проведения социально-медицинских реабилитационных мероприятий;

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

3.1.13 обеспечение эффективного и рационального использования медицинского оборудования;

3.1.14 участие в оценке эффективности результатов проводимых реабилитационных и абилитационных мероприятий;

3.1.15 осуществление сбора информации об анамнезе, основном диагнозе, семье ребенка;

3.1.16 содействие в повышении квалификации и профессионального уровня специалистов отделения;

3.1.17 участие специалистов отделения в семинарах, совещаниях, конференциях для работников учреждений социального обслуживания по вопросам реабилитации и абилитации;

3.1.18 участие в организации и осуществлении инновационной деятельности учреждения;

3.1.19 проведение социально – профилактической работы с получателями социальных услуг, работниками учреждения;

3.1.20 консультирование получателей социальных услуг, законных представителей по актуальным для них вопросам, в том числе посредством дистанционной помощи в режиме он-лайн;

3.1.21 взаимодействие со специалистами учреждений различных ведомств, осуществляющих работу с детьми-инвалидами и их семьями, молодыми инвалидами;

3.1.22 предоставление по желанию получателя социальных услуг на основании личного заявления, социальных услуг за плату;

3.1.23 составление планов работы отделения и предоставление сводной отчетной и мониторинговой документации о деятельности отделения руководству учреждения;

3.1.24 осуществление анализа работы отделения, подготовка методических и информационных материалов по результатам работы отделения;

3.1.25 выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в руководстве по качеству, стандартах учреждения, политике и целях в области качества;

3.1.26 оказание ситуационной помощи различным группам инвалидов с учетом вида и степени выраженности ограничения;

3.1.27 мониторинг мнения получателей социальных услуг о качестве и удовлетворенности социальными услугами;

3.1.28 участие в развитии общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности отделения, обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения, сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), аккаунтах учреждения, тематических группах мессенджера WhatsApp.

#### **4. Структура и организация деятельности отделения**

4.1. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего социально-медицинским отделением, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

4.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору и заместителю директора учреждения.

4.3. Заведующий отделением:

4.3.1 осуществляет общее руководство отделением;

4.3.2 осуществляет деятельность по внедрению новых медицинских технологий, разнообразных видов социально-медицинской помощи, форм и способов ее оказания;

4.3.3 несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

4.3.4 организует работу отделения по предоставлению социальных услуг высокого качества;

4.3.5 осуществляет контроль по соблюдению в учреждении санитарно-эпидемиологического режима;

4.3.6 выявляет несоответствия системы менеджмента качества, вырабатывает результативные предупреждающие и корректирующие действия;

4.3.7 обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.8 осуществляет подбор, расстановку кадров и обучение работников;

4.3.9 выполняет поручения директора и заместителя директора, вносит предложения по оптимизации деятельности отделения;

4.3.10 ходатайствует о поощрении или взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения;

4.3.11 готовит ответы на запросы, обращения, поступающие в адрес учреждения, в установленные законодательством сроки, проводит анализ работы отделения и ее прогнозирование;

4.3.12 определяет объем работы специалистов отделения с учетом характера предоставляемых услуг;

4.3.13 осуществляет контроль за исправностью используемого оборудования, принимает необходимые меры по устранению обнаруженных неисправностей.

4.4. Отделение формируется из специалистов в соответствии с требованиями и характером выполняемой работы, согласно утвержденному штатному расписанию.

4.5. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения работниками отделения.

4.6. В период длительного отсутствия заведующего отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), обязанности заведующего исполняет работник отделения, назначаемый приказом директора.

4.7. В отделении имеются помещения для проведения социально-медицинской реабилитации и абилитации получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья. Все помещения оборудованы в соответствии с установленными требованиями комплексной безопасности.

4.8. Работа отделения строится на основе перспективного (годового), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы учреждения.

4.9. Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, трудовым договором, инструкцией по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности.

4.10. В случае временного отсутствия некоторых работников отделения, их обязанности с целью эффективного выполнения поставленных задач возлагаются на иных работников, на основании приказа директора учреждения.

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

4.12. Специалисты отделения несут ответственность за своевременное и качественное внесение данных о количестве оказанных услуг в систему учета услуг (ППО АСОИ).

4.13. В отделении ведется документация, в том числе согласно Номенклатуре дел учреждения:

- план работы отделения на год, план работы на месяц;
- отчеты о деятельности отделения;
- журналы учета предоставления социально-медицинских услуг;

- журналы использования оборудования;
- журналы учета мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований (журнал дезинфекционной камерной обработки белья и постельных принадлежностей, журнал регистрации инфекционных заболеваний, журнал учета по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный), журнал регистрации здоровья работника буфета, журнал регистрации осмотра детей на педикулез и кожные заболевания, журнал карантинных мероприятий, журнал санитарного состояния учреждения, контролируемая СЭС, журнал регистрации аварий, травм с нарушением целостности кожных покровов и слизистых, журнал регистрации температурного режима холодильника, журнал регистрации учета санитарно-просветительской работы, журнал учета режима влажности воздуха, журнал регистрации мероприятий по внутреннему контролю, журналы «Санитарно - эпидемиологический режим в учреждении»);
- журнал учета рабочего времени отработанного облучателем (бактерицидной лампы);
- оборотные ведомости по нефинансовым актам;
- паспорта медицинских кабинетов;
- журнал учета травматизма в учреждении;
- журнал оказания первой доврачебной помощи получателям услуг;
- журнал оказания первой доврачебной помощи сотрудникам учреждения;
- журнал учета материальных ценностей.

## **5. Права и обязанности работников отделения**

5.1. Работники отделения имеют право:

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

5.1.2 привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией учреждения) специалистов учреждений и организаций различных ведомств с целью улучшения качества работы отделения;

5.1.3 вносить предложения администрации учреждения по улучшению и повышению эффективности деятельности учреждения, отделения, совершенствованию методов работы, приобретению методических пособий и материалов, повышению квалификации специалистов отделения.

5.1.4 знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения;

5.1.5 участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю учреждения;

5.1.6.на предусмотренные законодательством социальные гарантии;

5.1.7 на создание условий для выполнения должностных обязанностей;

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

5.1.10 по согласованию с руководством учреждения представлять на конкурсы разработанные методические материалы по основной деятельности отделения и учреждения в целом;

5.1.11 повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Работники отделения обязаны:

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

5.2.2 соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;

5.2.3 предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

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

5.2.5 по заданию администрации учреждения готовить необходимые аналитические, справочные, методические материалы по результатам работы;

5.2.6 соблюдать правила комплексной безопасности;

5.2.7 проявлять тактичность и сдержанность в работе с клиентами и коллегами, способствовать корпоративной сплоченности работников;

5.2.8 своевременно и точно выполнять распоряжения руководства учреждения;

5.2.9 соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

5.2.10 соблюдать требования по защите персональных данных и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отделения;

5.2.11 нести персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций;

5.2.12 обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг учреждения;

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

5.2.14 проходить аттестацию в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 ноября 2021 г. N 1083н "О

Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории";

5.2.15 развивать направления деятельности отделения в области инновационных технологий;

5.2.16 исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5.3. Работники отделения не вправе:

5.3.1 ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

5.3.2 применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними, дискриминацию по национальному признаку.

## **6. Ликвидация и реорганизация**

6.1. Прекращение деятельности отделения может осуществляться в виде его ликвидации и реорганизации.

6.2. Ликвидация и реорганизация отделения осуществляется по решению директора учреждения. Реорганизация может осуществиться в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, определяемом приказом директора учреждения.

## **7. Ответственность работников отделения**

Работники отделения несут персональную ответственность за:

7.1 жизнь и здоровье получателей социальных услуг во время их пребывания в отделении;

7.2 качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач, должностных инструкций, Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, настоящего положения;

7.3 исполнение показателей государственного задания, утвержденных учреждению на текущий календарный год;

7.4 качество предоставления социальных услуг;

7.5 разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг;

7.6 соблюдение требований нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югра, органов местного самоуправления, локальных нормативных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

7.7 достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;

7.8 сохранность имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **8. Заключительные положения**

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

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

### **Разработчик:**

заведующий социально-  
медицинским отделением  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Л.В. Ободзинская  
(расшифровка подписи)

### **Согласовано:**

заместитель директора  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Л.В. Лесина  
(расшифровка подписи)

специалист по кадрам  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Л.Р. Мустафина  
(расшифровка подписи)