УТВЕРЖДАЮ:

 Врио. директора бюджетного учреждения

 Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры «Нижневартовский районный

 комплексный центр социального

обслуживания населения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Малышева

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,

 приказ №\_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о социально-медицинском отделении**

**Филиала в посёлке городского типа Новоаганск**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Социально-медицинское отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением филиала в поселке городского типа Новоаганск бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отделением его обязанности могут быть возложены на работника филиала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему деятельность филиала.

1.5. Должностные обязанности специалистов Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.6.Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами Российской Федерации;

- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты Мансийского автономного округа - Югры;

- приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры по вопросам деятельности учреждения;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность организаций социального обслуживания;

- приказами Управления социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району;

- Уставом Учреждения;

- локальными нормативными актами Учреждения;

- приказами, распоряжениями директора Учреждения;

- настоящим Положением об Отделении.

1.7. В штат Отделения входят:

- заведующий отделением – 1 шт. ед;

- медицинская сестра по массажу – 1 шт. ед. - оказывает услуги получателям социальных услуг отделения дневного пребывания несовершеннолетних;

- медицинская сестра по массажу - 0,5 шт. ед. – оказывает услуги получателям социальных услуг в отделении социальной реабилитации и абилитации;

- медицинская сестра по физиотерапии - 0,5 шт. ед. – оказывает услуги получателям социальных услуг полустационарной формы обслуживания;

- инструктор по лечебной физкультуре - 2 шт. ед. – оказывают услуги получателям социальных услуг полустационарной формы обслуживания;

- медицинская сестра - 1 шт. ед. - оказывает услуги получателям социальных услуг полустационарной формы обслуживания в пгт. Излучинск;

- врач – специалист - 0,5 шт. ед. - оказывает квалифицированную медицинскую помощь по своей специальности, используя современные методы профилактики и реабилитации, разрешенные для применения в медицинской практике, проводит необходимые лечебные и профилактические процедуры и мероприятия, в соответствии с установленными правилами и стандартами.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отделения являются:

2.1. Обеспечение прав граждан на получение необходимого объема и надлежащего качества социально-медицинских услуг в Учреждении, на основе стандартов, требований к оказанию социально-медицинских услуг.

2.2. Организация активного сотрудничества с лечебно-профилактическими, медико-социальными организациями, находящимися на территории района, направленного на улучшение состояния здоровья получателей социальных услуг.

2.3. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня медицинских работников.

2.4. Выполнение требований стандартов менеджмента качества, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Лицензирование медицинской деятельности Учреждения.

3.2. Оказание доврачебной медицинской помощи в рамках лицензионных требований.

3.3. Проведение контроля оказания социально-медицинских услуг.

3.4. Организация труда медицинского персонала в Учреждении.

3.5. Проведение контроля санитарного – гигиенического и противоэпидемического режима в Учреждении, выполнение принципов лечебно-охранительного режима.

3.6. Обеспечение подготовки к работе медицинских кабинетов Учреждения, их документальное сопровождение в соответствии с нормами СанПин и требованиями по лицензированию.

3.7. Проведение санитарно - просветительской работы с работниками и получателями социальных услуг Учреждения.

3.8. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников Учреждения.

3.9. Внедрение новых форм и методов работы в деятельность Учреждения.

3.10. Выявление несоответствий системы менеджмента качества и выработка результативных корректирующих действий.

3.11. Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

3.12. Оказание социально – медицинских услуг получателям социальных услуг Учреждения.

3.13. Организация физкультурно-оздоровительной деятельности совместно с учреждениями здравоохранения, физкультуры и спорта.

3.14. Организация проведения медицинских осмотров работников Учреждения.

3.15. Контроль за состоянием медицинского оборудования Учреждения.

3.16. Организация и проведение вакцинации работников Учреждения.

3.17. Организация прохождения предрейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств Учреждения.

3.18. Организация прохождения работниками Учреждения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

3.19. Организация работы по проведению в Учреждении лабораторных инструментальных исследований в соответствии с СанПин.

3.20. Подготовка Учреждения к летним оздоровительным сменам в части соблюдения санитарно – эпидемиологических норм и правил.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Отделение имеет право:

4.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности Отделения и участвовать в их обсуждении.

4.2. Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, приглашать представителей данных учреждений.

Отделение обязано:

4.3. Своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес Отделения.

4.4. Своевременно и в необходимом объеме предоставлять руководству Учреждения отчетную документацию.

4.5. Сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

4.6. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов обслуживаемых граждан.

4.7. Своевременно и качественно выполнять порученные ему работы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отделение несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение функций Отделения, предусмотренных настоящим положением, недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, разглашение информации, относящейся к информации ограниченного распространения - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ**

6.1. Отделение взаимодействует:

 - со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ,

организации работы специалистов, планирования и отчётности, технического исполнения документации;

* с учреждениями, предприятиями, а также частными лицами по вопросам, касающимся компетенции Отделения.

6.2. Отделение получает информацию от:

* должностных лиц государственных структур, организаций и учреждений всех форм собственности в объёме, необходимом для осуществления функций Отделения;
* специалистов Учреждения в объёме, необходимом для работы Отделения, Учреждения в целом.

|  |
| --- |
| **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ** |
| Номер изменения | Номера страниц | Всего стр.в документе | Наименование и № документа, вводящего изменения | Подпись Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр | Дата внесения изменения в данный экземпляр | Дата введения изменения |
| Измененных | Замененных | Новых | Аннулированных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ и рассылки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата ознакомления** | **Наименование должности** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** | **Номер****изменения** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |