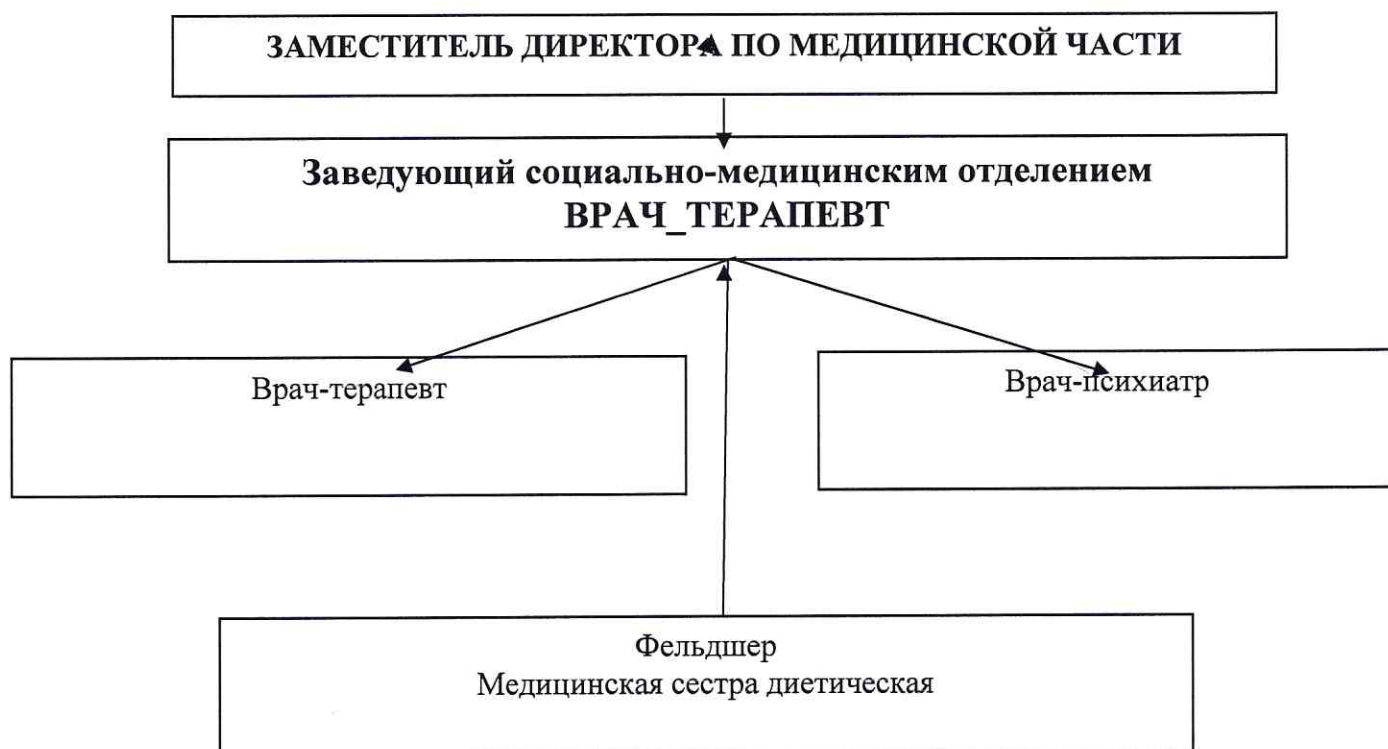


СТРУКТУРА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ



-Приказ Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений;

- иными Федеральными нормативно-правовыми актами;
- приказами и указаниями Министерства здравоохранения и социальной защиты; -
- законами Курской области;
- приказами директора Учреждения;
- Уставом Учреждения;

1.7. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений.

1.8. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

Штаты Отделения устанавливаются на основе типового штатного расписания.

1.9. Медицинское обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на основании лицензии ЛО-46-04-002105 от 14.03.2019 года выданной Комитетом Здравоохранения Курской области бессрочно.

1.10. В структурное подразделение входят:

- заведующая социально-медицинским отделением врач-терапевт;
- врач-терапевт;
- врач-психиатр;
- фельдшер;
- медицинская сестра диетическая.

II. Основные задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами социально-медицинского отделения являются:

- обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальными особенностями и направленными на поддержание и сохранение здоровья пожилых людей и инвалидов;
- оказание медицинских услуг в рамках имеющей у учреждения лицензии на осуществление медицинской деятельности.
- осуществление фармацевтической деятельности.
- обеспечение межведомственного и межсекторального взаимодействия в целях реализации социального сопровождения получателей социальных услуг.

2.2. В соответствии с основными задачами социально-медицинское отделение осуществляет следующие функции:

- прием и размещение получателей социальных услуг с хроническими психическими расстройствами, с учетом их заболевания, состояния, возраста, проведение мероприятий по их социальной адаптации;
- содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях;
- предоставление получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

- предоставление социально-медицинских услуг получателям социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в учреждении;
- изучение, разработка и внедрение современных эффективных форм и методов по предоставлению социально-медицинских услуг;
- осуществление контроля качества предоставления социально-медицинских услуг, проведение анализа эффективности по оказанию медицинской помощи получателям социальных услуг;
- организация квалифицированного медицинского консультирования узкими специалистами;
- организация и проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг;
- содействие в прохождении медико социальной экспертизы (сопровождение в медицинские организации, бюро медико-социальной экспертизы, помощь в оформлении документов для установления инвалидности);
- своевременное обеспечение Учреждения необходимыми расходными медицинскими материалами и лекарственными препаратами;
- квалифицированное медицинское обслуживание, своевременная клиническая диагностика осложнений и обострений хронических заболеваний у получателей социальных услуг;
- организация и проведение ежегодной диспансеризации с привлечением соответствующих специалистов и проведением необходимых инструментальных и лабораторных методов исследования;
- контроль за качественным оказанием первой доврачебной помощи;
- содействие в организации санитарно-просветительной работы среди получателей социальных услуг;
- проведение внутреннего контроля за качеством осуществляемой медицинской деятельностью и предоставляемых социальных услуг;
- содействие в разработке или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, согласно разработанным ИПР;
- организация и осуществление диспансерного наблюдения за получателем социальных услуг с сопутствующими хроническими заболеваниями;
- содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения при обострении хронических или остро развившихся заболеваниях;
- обеспечение получателей социальных услуг рационально сбалансированным качественным и разнообразным питанием, в т.ч. диетическим, согласно утвержденным рекомендациям;
- проведение необходимых мероприятий и подготовка документов в случае смерти получателя социальных услуг;
- обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации;
- освоение и внедрение в практику новых организационных форм, современных средств и методов диагностики и лечения психоневрологических заболеваний, основанных на достижениях науки, техники и передового опыта учреждений здравоохранения и социальной защиты;
- соблюдение санитарных норм устройства, оборудования, эксплуатации помещений для оказания медицинских услуг, а также требований санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режима;

- организация работы по предаттестационной подготовки среднего медицинского персонала для предоставления в аттестационную комиссию по присвоению квалификационной категории;
- подготовка и ведение документации, учета и отчетности о деятельности отделения;
- проведение технической учебы по направлению медицинской деятельности для персонала Учреждения

III. Организация управления отделением

- 3.1.Общая организация управления отделением возлагается на заведующего социально-медицинским отделением врач-терапевт который:
- руководит деятельностью отделения;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления(планирования, организации);
 - принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
 - вносит руководству учреждения предложения по вопросам совершенствования работы отделения;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально- технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
 - осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;
 - предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности отделения.
 - подчиняется своему непосредственному руководителю;
 - подчиняется приказам директора;
 - осуществлять все указанные в настоящем положении функции;
 - докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам отнесенным к сфере деятельности подразделения.

3.2.В период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя другой работник.

IV. Права

- 4.1. Работники отделения имеют право:
- 4.2.Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе.
- 4.3.Запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.
- 4.4.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения.
- 4.5.Участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.
- 4.6.Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.
- 4.7.Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения.
- 4.8.Предоставлять кандидатуру для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения.
- 4.9.Распределять обязанности между работниками отделения.

4.10. Обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.

4.11. Вносит предложения директору о поощрении работников отделения и применению к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.12. Участвовать в разработке должностных инструкций и графика отпусков работников отделения.

4.13. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящим. положением.

4.14. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

4.15. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

V. Ответственность

5.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. организацию деятельности Учреждения.

5.2. Персонал отделения несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

- эффективную реализацию своих функций и задач;

- разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

- несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения;

- рациональное и эффективное использование материальных финансовых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;

- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Степень ответственности сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Социально-медицинское отделение в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, коллективом и получателями социальных услуг.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания.

7.2. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

7.3. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

7.4. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.