

Приложение №4

Утверждено приказом директора
ГКУ СО КК «Щербиновский
комплексный центр реабилитации
инвалидов»
от 11.01. 2021 г № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-медицинском отделении государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Социально-медицинское отделение является структурным подразделением Государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее ГКУ СО КК «Щербиновский КЦРИ»).

1.2. Отделение возглавляется заведующим отделением и непосредственно подчиняется директору ГКУ СО КК «Щербиновский КЦРИ», заместителю директора по ВРР.

1.3. В своей деятельности социально медицинское отделение руководствуется законодательством в сфере социального обслуживания населения, в области здравоохранения, нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Управления социальной защиты населения Краснодарского края в Щербиновском районе, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора ГКУ СО КК «Щербиновский КЦРИ», настоящим положением.

1.4. Социально-медицинское отделение осуществляет деятельность в соответствии с уставом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов», Лицензией на осуществление медицинской деятельности № ЛО-23-01-011401 от 10.07.2017 года, выданной Министерством здравоохранения Краснодарского края, планом деятельности учреждения и отделения.

Виды социальных услуг, предоставляемых специалистами отделения:

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления);
- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья);
- оказание услуг по немедикаментозной терапии, направленных на компенсацию или восстановление утраченных функций.

2. Цели деятельности отделения, функции, категории обслуживаемых граждан.

2.1. Основные цели деятельности отделения:

- осуществление социально-медицинских мероприятий, направленных на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности у инвалидов, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, в соответствии с медицинской лицензией.

2.2. Категории обслуживаемых граждан:

- инвалиды от 18 лет;
- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями и семьи, в которых они воспитываются.

2.3. Основные функции отделения:

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- оказание услуг по немедикаментозной терапии (лечебной физической культуре, массажу, методов с применением природных лечебных факторов), направленных на компенсацию или восстановление утраченных функций;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья);
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- проведение санитарно-просветительской работы;
- обучение родственников навыкам ухода и проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях;
- взаимодействие с учреждением здравоохранения в интересах инвалидов, в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями;
- выполнение мероприятий по соблюдению законодательства по охране здоровья граждан в Российской Федерации;
- выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.4. Отделение вправе в качестве неосновной деятельности при условии её соответствия целям, предусмотренным Уставом учреждения,

осуществлять в рамках оказания социально-медицинских услуг (инвалидам от 18 лет) следующие виды приносящей доход деятельности:

- приём врача-терапевта;
- лечебный массаж;
- лечебная физическая культура.

3. Кадровое обеспечение

3.1. Количество штатных единиц в отделении — 3,5:

Структурное подразделение (наименование)	Должность	Количество штатных единиц
Социально-медицинское отделение	Заведующий отделением	1
	Врач-терапевт	0,5
	Медицинская сестра	1
	Медицинская сестра по массажу	1
Всего по штатному расписанию		3,5

Заведующий отделением:

- осуществляет общее руководство деятельности социально-медицинского отделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций в соответствии с Уставом ГКУ СО КК «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов»;
- организует и направляет деятельность отделения;
- организует текущее и перспективное планирование работы отделения;
- принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы;
- организует работу по выявлению потребностей в социально-медицинских услугах инвалидов и их семей, проживающих на территории Щербиновского района;
- координирует и контролирует деятельность специалистов отделения.
- осуществляет контроль за выполнением специалистами отделения режима рабочего времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет директору отчеты о работе отделения;
- проводит анализ и прогнозирование деятельности отделения;
- отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения;
- проводит регулярный контроль за объемом и качеством оказания социально-медицинских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
- организует и участвует в разработке планов и программ проведения мероприятий по социальной реабилитации инвалидов в учреждении;
- осуществляет оценку эффективности проведенных реабилитационных мероприятий;
- контролирует и содействует в информировании и консультировании инвалидов и членов их семей по вопросам реабилитации;

-содействует в развитии и укреплении материально-методической базы учреждения, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдении санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Врач - терапевт

-определяет тактику ведения получателя социальных услуг старше 18 лет в соответствии с установленными правилами и стандартами;

-разрабатывает план обследования получателя социальных услуг старше 18 лет, уточняет объем и рациональные методы обследования с целью получения в минимально короткие сроки полной и достоверной диагностической информации;

-оказывает содействие среднему медицинскому персоналу по выполнению ими своих должностных обязанностей;

-контролирует правильность проведения медицинских процедур, эксплуатации аппаратуры и оборудования, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда средним медицинским персоналом;

-участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала;

-планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности;

-обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами;

-проводит санитарно-просветительную работу;

-соблюдает правила и принципы врачебной этики и деонтологии;

-соблюдает правила противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

-принимает участие в организации и проведении всех акций, мероприятий, проводимых в учреждении.

-систематически повышает свою квалификацию;

-осуществляет свою деятельность в соответствии с государственными стандартами.

Медицинская сестра по массажу:

-осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации работы кабинета массажа и рабочего места массажиста;

-подготавливает получателей социальных услуг к массажу, осуществляет контроль за их состоянием во время проведения массажа;

-проводит по назначению врача лечебный (классический), сегментарный, точечный, спортивный, гигиенический, косметический, аппаратный массаж;

-использует частные методики массажа при заболеваниях и травмах опорно-двигательного аппарата, центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, болезней обмена веществ, мочеполовой системы, кожи, в послеоперационный период восстановительного лечения в хирургии;

-соблюдает правила сочетания массажа с лечебной физкультурой, адаптивной физической культурой;

-обеспечивает инфекционную безопасность получателей услуг и медицинского персонала, выполнение требований санитарно-эпидемического надзора в кабинете массажа;

-своевременно и качественно оформляет медицинскую и иную служебную документацию;

-соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения;

-проводит санитарно-просветительскую работу;

-оказывает доврачебную медицинскую помощь при неотложных состояниях;

-осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в массажном кабинете, правила асептики и антисептики;

-соблюдает правила противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

-принимает участие в организации и проведении всех акций, мероприятий, проводимых в учреждении;

-систематически повышает свою квалификацию;

-осуществляет свою деятельность в соответствии с государственными стандартами.

Медицинская сестра:

-оказывает доврачебную медицинскую помощь при неотложных состояниях;

-ассистирует при проведении врачом лечебно-диагностических манипуляций;

-проводит по назначению врача-терапевта социально-оздоровительные мероприятия, мероприятия лечебной физкультуре, адаптивной физической культуре;

-осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима;

-осуществляет контроль за прохождением медосмотра сотрудниками учреждения;

-следит за состоянием медицинских книжек сотрудников учреждения;

-взаимодействует с учреждениями здравоохранения с целью проведения медицинских осмотров сотрудников учреждения;

-своевременно и качественно оформляет медицинскую и иную служебную документацию;

-соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения;

-проводит санитарно-просветительскую работу;

-соблюдает правила противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

-принимает участие в организации и проведении всех акций, мероприятий, проводимых в учреждении;

-систематически повышает свою квалификацию;

-осуществляет свою деятельность в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации.

4. Права, ответственность.

4.1. Специалисты отделения имеют право:

-принимать участие в разработке планов мероприятий учреждения;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с инвалидами;

-запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

-вносить предложения по организации деятельности отделения, центра.

4.2. Специалисты отделения несут ответственность за:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-за несоблюдение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, неисполнение приказов министерства труда и социального развития Краснодарского края по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

-за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

-за неисполнение трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

-за утрату и порчу документов, номенклатурных дел;

-за получение денежных вознаграждений, подарков, одолживание денег в личных целях и любые материальные отношения с получателем социальных услуг;

-за невыполнение требований, действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

-за разглашение защищаемой информации третьим лицам.

4.3.Специалисты отделения:

-взаимодействуют с руководством ГКУ СО КК «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов»;

-представляют проекты распорядительных и других документов на подписание, утверждение, докладные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы;

-получают поступившие в ГКУ СО КК «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов» письма и иные документы с резолюцией руководства, подписанные приказы, распоряжения.

5. Порядок управления деятельностью отделения

5.1. Заведующий отделением имеет право:

-требовать от специалистов отделения добросовестного исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-давать специалистам отделения указания, поручения в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчета об исполнении этих поручений;

-ходатайствовать о поощрении, премировании и награждении специалистов отделения;

-вносить на рассмотрение директора ГКУ СО КК «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов» предложения по совершенствованию работы и подбору и расстановке кадров.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

-действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

-несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда;

-неисполнение норм трудового законодательства;

-нарушения трудового распорядка и исполнительной дисциплины;

-достоверность и своевременность предоставления сведений в отчетной документации.

Заместитель директора по ВРР

Т.Ч.Серг Чередник Т.В.