

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор департамента социальной  
защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа

Е.В. Карпова

«13» декабря 2016 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом ГКУ ЯНАО «Приют  
в МО Красноселькупский р-н»  
от «13» декабря 2016г. № 63-А



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социально-медицинской помощи  
ГКУ ЯНАО «Приют в МО Красноселькупский р-н»

с. Красноселькуп

## **I. Общие положения**

1.1. Отделение социально-медицинской помощи (далее – отделение) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков в муниципальном образовании Красноселькупский район» (далее – учреждение), осуществляющим на территории муниципального образования Красноселькупский район предоставление социально-медицинских услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в стационарной форме социального обслуживания, оказание содействия в предоставлении медицинской помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) гражданам.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приказами департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, автономный округ), Уставом учреждения, локальными нормативными правовыми актами учреждения, приказами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Департаментом, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также организациями (учреждениями, предприятиями), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

## **II. Организационные положения**

2.1. Численность отделения определяется в соответствии с предельной штатной численностью учреждения, утвержденной приказом учреждения по согласованию с Департаментом.

2.2. Количество мест, предусмотренных отделением, составляет 30 мест: несовершеннолетних (стационарное отделение и отделение дневного пребывания) - 20 человек, иных категорий граждан – 10 человек.

2.3. График работы отделения: понедельник-пятница с 08.30 до 19.00, суббота – с 10.00 до 13.30; выходной день – воскресенье.

2.4. Специалисты отделения по вопросам основной деятельности непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, на которую возложены функции по координации работы отделения.

2.5. Положение об отделении разрабатывается координатором отделения, утверждается приказом учреждения по согласованию с Департаментом.

2.6. Должностные инструкции работников отделения разрабатываются координатором отделения и утверждаются приказом учреждения.

### **III. Руководство отделением**

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством старшей медицинской сестры.

3.2. Старшая медицинская сестра назначается на должность и освобождается от должности приказом учреждения.

3.3. Старшая медицинская сестра непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе учреждения.

3.4. Старшая медицинская сестра:

3.4.1. планирует работу отделения;

3.4.2. руководит деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед отделением задач;

3.4.3. распределяет должностные обязанности между специалистами отделения;

3.4.4. вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении специалистов отделения и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;

3.4.5. дает указания, обязательные для исполнения специалистами отделения;

3.4.6. несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей отделения (в рамках государственного задания), организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности;

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

3.4.8. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения;

3.4.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

### **IV. Основные задачи отделения**

4.1. Основными задачами отделения являются:

4.1.1. предоставление социально-медицинских услуг исходя из индивидуальных потребностей получателей социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленных на поддержание и улучшение здоровья получателей социальных услуг;

4.1.2. выявление и устранение причин и обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании граждан.

## V. Основные функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1. предоставление получателям социальных услуг социально-медицинских услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключенных с получателями социальных услуг;

5.2. проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера;

5.3. осуществление квалифицированного медицинского обслуживания получателей социальных услуг, зачисленных в учреждение, своевременной диагностики и профилактики заболеваний;

5.4. учреждение совместно с медицинскими организациями консультативной помощи получателям социальных услуг и перевод их, в случае необходимости, в соответствующие медицинские организации для оказания специализированной помощи;

5.5. проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и лечебно-профилактических мероприятий, санитарно-просветительной работы с получателями социальных услуг;

5.6. при необходимости оказание гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей содействия в предоставлении медицинской помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

5.7. ведение учета получателей социальных услуг и предоставления социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов;

5.8. осуществление заполнения корпоративной информационной программы «ISZN» в части, касающейся деятельности отделения;

5.9. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику инновационных и эффективных социальных технологий;

5.10. участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения;

5.11. участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, ведомственных



целевых программ в сфере социального развития, семейной и демографической политики, в том числе региональных программ социального обслуживания;

5.12. участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан, формируемых учреждения;

5.13. участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, фестивалей, мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам, организуемых учреждением;

5.14. предоставление дополнительных социальных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Правилами предоставления платных социальных услуг, утвержденных Департаментом;

5.15. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, отправление/получение корреспонденции, формирование необходимой информации;

5.16. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;

5.17. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и Уставом учреждения.

## **VI. Права и обязанности отделения**

6.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право:

6.1.1. запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

6.1.2. отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

6.2. Работники отделения обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и

Правительства автономного округа, Уставом учреждения, а также настоящим Положением;

6.2.2. предоставлять социальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.3. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

6.2.4. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6.2.5. осуществлять социальное сопровождение в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.6. предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в отделении;

6.2.7. обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

6.2.8. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав граждан на социальное обслуживание.

