УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора

ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Суздальского района»

№ 68-ОД от 29.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о социально-медицинском отделении государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Суздальского района»**

1. Общие положения
	1. Социально-медицинское отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУСО ВО «Комплексный центр социалього обслуживания населения Суздальского района» (далее – Учреждение), осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего положения об Отделении.
	2. Отделение проводит мероприятия по социальному сопровождению, оказывает социальные услуги и медицинские услуги в амбулаторных условиях по адресу: Владимирская область, Суздальский район, с. Сеславское, ул. Центральная, д.2.
	3. Руководство Отделением осуществляет заведующий социально- медицинским отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения*.*
	4. Комплектование кадров Отделения производится в соответствии со штатным расписанием.
	5. Отделение взаимодействует в рамках социально-медицинской деятельности с учреждениями и органами здравоохранения, с органами социальной защиты населения, образования, со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отделения.
	6. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Семейным и Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Национальными стандартами и законами РФ в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Владимирской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и иными нормативными правовыми актами по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
	7. Отделение реорганизуется и ликвидируется по согласованию с министерством социальной защиты населения Владимирской области.

**2. Цели и задачи Отделения**

2.1. Цели работы Отделения: проведение мероприятий по социальному сопровождению, оказание социальных услуг и медицинских услуг в

 амбулаторных условиях несовершеннолетним (поступающим в стационарное отделение и находящимся в нем) в возрасте от 3-х до 18-ти лет, их родителям (законным представителям) и членам их семей, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

* 1. Отделение осуществляет следующие задачи:
* круглосуточный прием несовершеннолетних на стационарное социальное облуживание;
* проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;
* оказание медицинских услуг в амбулаторных условиях, в том числе оказание первичной доврачебной и врачебной помощи
* содействие в получении социально-медицинских услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического и санитарно- гигиенических режимов помещений и территории Учреждения;
* организация контроля за качеством питания воспитанников стационарного отделения; в т.ч. составление меню, контроль за соблюдением норм питания; проведение искусственной витаминизации третьих блюд;
* систематическое наблюдение за состоянием здоровья несовершеннолетних, проведение медицинских процедур в соответствии с назначением лечащих врачей;
* содействие в прохождении несовершеннолетними диспансеризации, выполнение назначений и рекомендаций врачей-специалистов по результатам диспансерного осмотра;
* проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений хронических, предупреждение инфекционных и паразитарных заболеваний, организация карантинных мероприятий;
* организует госпитализацию заболевших воспитанников стационарного отделения Учреждения в лечебные Учреждения;
* проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников, несовершеннолетних, их родителей (лиц, их заменяющих); гигиеническое и половое просвещение несовершеннолетних;
* осуществление предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей автомобилей;
* содействие в оформлении медицинских документов для зачисления несовершеннолетних в образовательные учреждения, оздоровительные лагеря, детские дома и учреждения других форм жизнеустройства воспитанников;
* содействие в обеспечении детей (согласно медицинским показаниям) лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;
* организация профилактических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки сотрудников Учреждения.

1. **Порядок работы Отделения**

3.1 Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками Отделения.

* 1. В отсутствие заведующего Отделением его обязанности исполняет сотрудник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.
	2. Специалисты отделения осуществляют подсчет оказанных социально- медицинских услуг и проведенных мероприятий по социальному сопровождению в соответствии с установленными требованиями.
	3. Социальные услуги оказываются в Отделении бесплатно.
1. Права и обязанности сотрудников Отделения
	1. В своей профессиональной деятельности работники Отделения имеют право:
* планировать и осуществлять свою деятельность исходя из Устава Учреждения и настоящего положения в пределах своей компетенции;
* вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения;
* запрашивать и получать от сотрудников Учреждения, специалистов учреждений здравоохранения информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.
	1. В своей профессиональной деятельности сотрудники отделения обязаны:
* руководствоваться нормативными документами, трудовым договором и должностными инструкциями;
* решать все служебные вопросы, исходя из приоритета задач полноценного развития ребенка, сохранности его жизни и здоровья;
* рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции, не совершать действия, способные нанести ущерб репутации Учреждения;
* оказывать необходимую и возможную помощь детям и родителям, безотлагательно информировать руководство Учреждения об опасных, спорных и конфликтных ситуациях, появлении признаков выхода ситуации из-под контроля;
* своевременно предоставлять плановую и отчетную документации;
* осуществлять трудовую деятельность в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
* строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства;
* соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, техники безопасности.
1. Ответственность сотрудников Отделения

Работники Отделения в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка несут ответственность за:

* 1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;
	2. невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения;
	3. нарушение прав и свобод воспитанников Учреждения;
	4. несоблюдение конфиденциальности в отношении неразглашения информации о частной жизни получателей социальных услуг и иных сведениях;
	5. причинение материального ущерба;
	6. несоблюдение при организации своей деятельности норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.