

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении активного долголетия
ГБУ «Вахтанский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области и определяет организацию, цели, задачи и функции отделения активного долголетия.

1.2. Отделение активного долголетия (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Вахтанский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Нижегородской области, приказами ГКУ НО «УСЗН городского округа город Шахунья», приказами директора Учреждения.

1.4. Отделение организуется для осуществления стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, постоянно проживающих на территории Нижегородской области, частично утративших способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и нуждающихся в постороннем уходе (далее – получатели социальных услуг), обеспечивающего создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического социального характера, направленных на социальную адаптацию.

1.5. Отделение рассчитано на 55 койко-мест.

2. Задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Качественное предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с индивидуальной программой.

2.2.2. Создание комфортных условий проживания для получателей социальных услуг с учетом возраста и состояния здоровья.

2.2.3. Индивидуальный подход с учетом личностных особенностей, физического состояния, религиозных убеждений, духовных и социальных потребностей.

3. Функции Отделения

3.1. Осуществление приема и размещения получателей социальных услуг с учетом их индивидуальных особенностей.

3.2. Создание условий жизнедеятельности, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

3.3. Проведение мероприятий по адаптации граждан в новой обстановке.

3.4. Оказание социальных услуг и мер социальной поддержки получателям социальных услуг, проживающим в отделении.

3.5. Выявление и оценка индивидуальной потребности получателя социальных услуг в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки.

3.6. Обеспечение условий доступности для получателей социальных услуг объектов, используемых для предоставления услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи.

3.7. Хранение и обработка персональных данных получателей социальных услуг, проживающих в отделении.

3.8. Сохранность личных документов, ценностей и вещей получателей социальных услуг, проживающих в отделении.

3.9. Организация рационального, в том числе диетического питания получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья.

3.10. Поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3.11. Содействие в реализации комплекса мероприятий по оказанию квалифицированной медицинской помощи, в том числе реализация индивидуальных программ реабилитации проживающих, проведение мероприятий по социально-медицинской реабилитации, при необходимости госпитализация в медицинские организации.

3.12. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий.

3.13. Оказание социально-психологической помощи получателям социальных услуг, проживающим в Отделении.

3.14. Содействие в обеспечении нуждающихся получателей социальных услуг протезно-ортопедическими изделиями и индивидуальными средствами реабилитации.

3.15. Оказание получателям социальных услуг или их законным представителям консультативной помощи по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки.

3.16. Организация ритуальных мероприятий (при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или нежеланием родственников заниматься погребением).

3.17. Проведение мониторинга по оценке качества социального обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в Отделении.

3.18. Обеспечение комплексного подхода в предоставлении социальных услуг и оказания мер социальной поддержки получателям социальных услуг со стороны специалистов отделения и Учреждения.

3.19. Ведение необходимой документации в соответствии с стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации.

3.20. Разработка и внедрение программ и технологий в практику работы Отделения, современных и эффективных методов социального обслуживания получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании и уходе.

3.21. В отделении, для достижения основной цели получателям социальных услуг оказываются следующие услуги:

а) социально - бытовые услуги:

- предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам
- уборка жилых помещений;
- организация отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- предоставление мебели;
- организация перевозки транспортом организации для лечения, обучения, участия в культурных мероприятиях, если по состоянию здоровья получателям социальных услуг противопоказано пользование общественным транспортом;
- предоставление средств личной гигиены;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

б) социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств по назначению врача и другое);
- проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения 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;
- содействие в оказании медицинской помощи (в том числе первичной) в объеме программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы, прохождении диспансеризации;

- содействие в госпитализации в медицинские организации, содействие в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение (в том числе на льготных условиях);
- содействие в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, техническими средствами ухода и реабилитации;
- содействие в оказании экстренной доврачебной помощи, вызов врача на дом, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации и посещение их в этих организациях в случае госпитализации;
- медико-социальное обследование получателей социальных услуг при поступлении в организации социального обслуживания и проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки.

в) социально-психологические услуги :

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- социально-психологический патронаж.

г) социально- педагогические услуги:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

д) социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

е) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

4. Организационная деятельность отделения

4.1. Режим работы отделения круглосуточно.

4.2. Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения, с учетом нормативной численности, установленной нормативными актами РФ и Нижегородской области.

4.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения, который осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением.

На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности возлагаются на сотрудника Учреждения, назначенного по приказу директора исполнять обязанности.

4.4. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения и проводит регулярный контроль деятельности отделения.

4.5. Работники отделения в своей работе подчиняются непосредственно заведующему отделением, в его отсутствие сотруднику, которого назначили по приказу директора исполнять обязанности заведующего отделением.

4.6. Все работники отделения осуществляют трудовую деятельность на основании законодательства РФ и настоящего положения, в своей работе руководствуются должностными инструкциями.

4.7. Режим работы сотрудников отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а при сменной работе графиком сменности, утвержденном руководителем учреждения.

4.8. Работниками отделения ведется необходимая документация, составляется отчетность.

4.9. Сотрудники отделения своевременно информируют о ходе текущей работы заведующего отделением и руководителя учреждения.

5. Права и ответственность работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. Знакомится с локальными нормативными актами, законодательством РФ, нормативно правовыми актами Новгородской области и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения материалы и информацию, необходимую для осуществления работы отделения.

5.1.3. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности отделения.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения.

5.1.5. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

5.1.6. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5.2. Ответственность работников отделения

5.2.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (Коллективный договор, Кодекс делового поведения работников Учреждения, Политика в области системы менеджмента качества), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

5.2.2. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.2.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

5.2.5. По представлению заведующего Отделением к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.

5.2.6. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.


6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

Всего: 6 (шесть) листов

Директор  /Н.А. Катаева/

