

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГБУ СО "ШЕНТАЛИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ"

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ СО «Шенталинский
дом-интернат для
престарелых, инвалидов»
от 09.01.2018 № 1/2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

ГБУ СО «Шенталинский дом-интернат для престарелых, инвалидов»

Челно- Вершинское отделение социально-медицинской помощи

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение Челно-Вершинское отделение (далее по тексту - Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Шенталинский дом-интернат для престарелых, инвалидов» .

1.2. Отделение создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

1.3. Деятельность отделения осуществляется на основании Конституции РФ; Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации, Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.4. Отделение организуется для медицинского обслуживания и лечения принятых на государственное обеспечение престарелых граждан, инвалидов I и II групп, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию.

1.5. Отделение возглавляет заместитель директора, принимаемая и освобождаемая от должности директором Учреждения по согласованию с Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

1.6. На период отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, командировка и пр.) ее обязанности возлагаются на сотрудника Учреждения, назначенного по приказу директора исполнять обязанности заместителя директора.

1.7. Сотрудники отделения непосредственно подчиняются заместителю директора Учреждения.

II. Цель и задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является предоставление разносторонней медицинской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию с целью сохранения и поддержки их здоровья.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Предоставление социально-медицинских услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в виде оказания социально-бытовых, социально-медицинских услуг, совершенствования социально-бытовой и психологической приспособляемости проживающих, находящихся на постельном режиме содержания, оказания психологической и юридической помощи временного характера круглосуточного пребывания в соответствии с утвержденным перечнем гарантированных государственных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.

2.2.2. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан пожилого возраста и профессионального уровня работников отделения.

III. Функции отделения

В соответствии с задачами подразделения «Отделение социально-медицинской помощи» осуществляет:

- 3.1. Прием и первичный осмотр получателей социальных услуг с учетом их заболеваний, тяжести состояния, возраста, и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.
- 3.2. Квалифицированное медицинское обслуживание, динамическое наблюдение, своевременная диагностика и лечение заболеваний, профилактика осложнений и обострений хронических заболеваний обслуживаемых получателей социальных услуг.
- 3.3. Оказание экстренной медицинской помощи в случае возникновения у получателей социальных услуг неотложных состояний.
- 3.4. Организация совместно с государственными и муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи проживающим в Отделении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения для обследования и оказания специализированной, в том числе стационарной, медицинской помощи.
- 3.5. Организация рационального, в том числе диетического, питания проживающих с учетом состояния их здоровья.
- 3.6. Организация прохождения диспансеризации.
- 3.7. Содействие в подготовке документов для проведения медико-социальной экспертизы.
- 3.8. Организация помощи в медико-социальной адаптации и реабилитации.
- 3.9. Содействие в обеспечении получателям социальных услуг необходимыми техническими средствами ухода и реабилитации.
- 3.10. Проведение мероприятий медицинской, социально-бытовой, социокультурной, психологической реабилитации, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации (сопровождения) проживающего (ПРСП).
- 3.11. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий.
- 3.12. Приобретение необходимых лекарственных препаратов и предметов медицинского назначения для проживающих Учреждения.
- 3.13. Использование в процессе системы менеджмента качества традиционных и инновационных технологий и методик по оказанию получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских и социально-правовых услуг.
- 3.14. Проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формирования здорового образа жизни индивидуально и в группах взаимоподдержки.

3.15. Консультирование и проведение просветительских мероприятий по организации рационального (диетического) питания с учетом состояния здоровья и возрастных изменений, гигиене питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и т.д.

3.16. Организация занятий лечебной физкультуры проживающим Учреждения.

3.17. Ведение учетной и отчетной документации о деятельности Отделения по утвержденным формам, в установленном порядке, сроки.

IV. Структура и организация деятельности отделения

4.1.В Отделении имеется медицинский кабинет, процедурный кабинет. Организационная структура Отделения в соответствии со штатным расписанием: старшая медицинская сестра – 1 ед., медицинская сестра – 5 ед., фельдшер 1 ед., санитарка – 6,5 ед.

4.2. Директор Учреждения координирует деятельность отделения, оказывает сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

4.3. Работа строится на основе перспективного, годового и квартального планов работы Учреждения, регламентируется графиком работы сотрудников отделения, утвержденными директором Учреждения.

4.4. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления медицинских услуг осуществляет директор.

V. Права и ответственность

5.1. Отделение в пределах своей компетенции для осуществления основных функций имеет право:

5.1.1. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Правительства Самарской области, Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на Отделение задач.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.

5.1.5. Запрашивать от административно-хозяйственного аппарата Учреждения представления материалов (заявок, норм расхода изделий и т.п.), необходимых для осуществления работы Отделения.

5.1.6. Проводить сотрудникам Отделения профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

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

5.1.8. Вносить предложения о наложении взысканий и поощрений на работников;

5.1.9. Принимать решение по исполнению подразделением Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2. Заместитель директора несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (Коллективный договор, Кодекс делового поведения работников Учреждения), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

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

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

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

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

5.7. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение 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.

5.8. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

VI. Взаимоотношения и связи

6.1. Отделение взаимодействует с административно-управленческим персоналом Учреждения.

6.2. Отделение взаимодействует с учреждениями здравоохранения, Управления социальной защиты населения, образования, культуры и спорта, общественными организациями и другими ведомствами, осуществляющими работу с пожилыми людьми, находящимися в Учреждении, с целью успешной реализации индивидуальной программы реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов.

VII. Заключительные положения

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБУ СО «Шенталинский

дом-интернат для

престарелых, инвалидов»

от 09.01.2018 № 1/2018

Виды социальных услуг, предоставляемые сотрудниками Отделения получателям социальных услуг

Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического

наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

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