

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ
Геронтологический центр
"Люблино"



В.В. Сулейманова
В.В. Сулейманова

2021 г.
2021 г.



Е.И. Тягачева
Е.И. Тягачева

2021 г.
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ № 5

ГБУ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР «ЛЮБЛИНО»

Москва, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Социальное отделение № 5 (далее Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Люблино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Геронтологический центр «Люблино») и предназначено для оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания на условиях постоянного или временного круглосуточного проживания гражданам пожилого возраста и инвалидам I и II групп в возрасте старше 18 лет, страдающих психическими расстройствами, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах комнаты (имеющих 3 или 4 группу нуждаемости); а также, для создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечения питания и ухода, организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отделения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, города Москвы, нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы, Уставом Геронтологического центра «Люблино», а также настоящим Положением;

1.4. Структура и численность отделения определяется и утверждается Директором ГБУ Геронтологический центр «Люблино». Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности Приказом Директора ГБУ Геронтологический центр «Люблино».

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Директором ГБУ Геронтологический центр «Люблино».

1.6. Отделение возглавляет заведующий - специалист с высшим медицинским образованием, имеющий соответствующую специализацию и квалификацию, который непосредственно подчиняется начальнику медицинской службы.

1.7. Заведующий отделением согласно штатно-организационной структуре:

- организует работу отделения и несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отделения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров отделения, вносит предложения руководству Центра о поощрении работников отделения за качественно и эффективно выполненную работу, а также предложения о наложении административного взыскания в связи с невыполнением/ненадлежащим выполнением работниками своих должностных обязанностей;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отделения, осуществляет контроль исполнения работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отделения в целом;
- контролирует соблюдение получателями социальных услуг правил внутреннего распорядка;
- отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и службами Центра.

1.8. Отделение организуется в помещении, имеющим необходимый набор для проведения комплекса лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям, требованиям техники безопасности, и должно располагать всеми видами коммунального благоустройства.

1.9. Отделение содержится за счет средств бюджета города Москвы, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности. Имеет годовую смету расходов и штатное расписание, в соответствии с утвержденными нормативами, которые утверждаются директором Центра по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы;

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей Отделения является осуществление социального обслуживания в стационарной форме в соответствии с перечнем социальных услуг, а также индивидуальной программой предоставления социальных услуг, осуществляемое путем предоставления:

- а) социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- б) социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;
- в) социально-психологических услуг, предусматривающих 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;
- г) социально-педагогических услуг, направленных 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;

д) социально-трудовых услуг, направленных на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

е) социально-правовых услуг, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

ж) услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.2. В соответствии с основными задачами Социальное отделение № 5 осуществляет следующие функции:

- прием и размещение в Отделении престарелых граждан и инвалидов с учетом их заболевания, тяжести соматического и психического состояния, интеллектуального дефекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;

- материально-бытовое обеспечение согласно утвержденным нормам, включая мебель, мягкий инвентарь, одежду, обувь, предметы личной гигиены и др.;

- квалифицированное медико-социальное обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг.

- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями окружного и городского подчинения консультативной помощи получателям социальных услуг и, при необходимости, их перевод в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;

- организацию рационального питания для получателей социальных услуг, в том числе диетического и лечебного, с учетом состояния их здоровья;

- оказание психологической помощи получателям социальных услуг;

- проведение санитарно-гигиенических и противозидемических мероприятий;

- организацию досуга и проведение культурно-массовых мероприятий;

- анализ эффективности основных направлений деятельности Отделения, ведение статистического учета и представление отчетности в установленном порядке;

- внедрение в практику работы Отделения новых методов лечения и ухода за получателями социальных услуг, с целью повышения качества их обслуживания;

- обеспечение организации труда обслуживающего персонала, внедрение в практику работы приспособлений и средств малой механизации, облегчающих уход за получателями социальных услуг;

3. Условия приема, содержания и выписки

3.1. В Отделение принимаются лица из категории граждан, указанных в пункте 1.1. настоящего положения, на условиях, установленных законодательством города Москвы;

3.2. Направление в Отделение производится по путевке Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и личному заявлению гражданина;

3.3. На каждого поступающего в Отделение заводятся личное дело и история болезни.

- личное дело, в котором хранятся: путевка, заявление, договор о стационарном социальном обслуживании, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, паспорт (хранится в администрацию Центра), другие документы, содержащие сведения об основании помещения данного гражданина в Отделение;

- история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, справка МСЭ, а также медицинские документы, оформленные во время пребывания получателя социальных услуг в Отделении;

3.4. Пенсионное обеспечение престарелых граждан и инвалидов, проживающих в Отделении, осуществляется в соответствии с действующим пенсионным законодательством Российской Федерации;

3.5. Временное выбытие и выписка из Отделения осуществляется в соответствии с Уставом Центра, утвержденным приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 19.07.2021 г. № 724.

При выбытии из Отделения получателю социальных услуг, при необходимости, выдаются закрепленные за ним одежда и обувь (по сезону), а также ценности, деньги, вещи и имущество, ему принадлежащие, хранящиеся в отделении, и документы, сданные на хранение.

3.6. Проверка работы Социального отделения № 5 осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

4. Организация обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в социальном отделении № 5.

4.1. Лечебно-профилактическая помощь в Отделении должна быть направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных, психологических и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, проведение симптоматического лечения больных в терминальных стадиях, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья клиентов, организация за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диетического, в соответствии с врачебными рекомендациями, а также обеспечение их в необходимых случаях техническими вспомогательными средствами.

4.2. К уходу за получателями социальных услуг могут привлекаться в установленном порядке члены общественных и религиозных организаций, благотворительных обществ, ассоциаций и т.д.

4.3. Медицинское обслуживание получателей социальных услуг производится в соответствии с нормативными актами по организации работы отделения для

престарелых и инвалидов Министерства социального обеспечения РСФСР (правопреемник - Министерство социальной защиты населения РФ).

4.4. В Отделении ежегодно проводится углубленный медицинский осмотр всех получателей социальных услуг врачами-специалистами (терапевтом, хирургом, онкологом, окулистом, дерматологом, гинекологом, отоларингологом, психиатром). Периодические врачебные осмотры проводятся в зависимости от состояния получателей социальных услуг, первые 10 дней проживания в учреждении ежедневно, в последующем не реже одного раза в месяц.

4.5. Информация, полученная от получателя социальных услуг, является конфиденциальной, передача ее сторонним организациям, юридическим и частным лицам, а также использование ее работниками Отделения запрещается.

5. Права работников социального отделения № 5.

5.1. Социальные гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Запрашивать и своевременно получать необходимые материалы и документы, любую информацию о материально-технических и других изменениях на территории и внутри учреждения, решения руководства, прямо или косвенно касающиеся процесса выполнения задач структурным подразделением и каждым работником.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию работы на любом участке в пределах функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. На оказание содействия в реализации прав и исполнения должностных обязанностей.

5.5. Повышать квалификацию, делиться опытом и методикой работы с новыми работниками.

5.6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, установленными законодательством и внутренним распорядком учреждения.

5.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Работники Социального отделения № 5 несут ответственность за:

6.1. Неисполнение/ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями работников отделения, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством.

6.4. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, не обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности отделения, а также за несоблюдение санитарно-эпидемического режима, правил пожарной безопасности и требований охраны труда.

И.о. начальника медицинской
службы



С.Н.Христофоров