

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКУ «Балахнинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
В.Ф.Колосов
от 20 16 г. № 84



Положение
об отделении общего типа государственного бюджетного учреждения
«Балахнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1 Общие положения

- 1.1 Отделение общего типа (далее отделение) организовано для социального обслуживания в условиях стационарного пребывания частично утративших способность к самообслуживанию граждан пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет и инвалидов первой и второй группы старше 18 лет далее получатели социальных услуг), направленного на улучшение условий их жизнедеятельности.
- 2.1 Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Балахнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) и развернуто в учреждении.
- 3.1 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.
- 4.1 Штаты Отделения устанавливаются на основе типового штатного расписания с учетом мощности Отделения.
- 5.1 Деятельностью отделения руководит заведующий.
- 6.1 Заведующий отделением и другие работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.1 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.
- 8.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - федеральным законом РФ от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - законом РФ от 24.12.2015г. № 864 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам»

2 Основные задачи и функции отделения.

- 2.1 Основными задачами являются:
 - 3.1 Предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуги условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями, социально бытовых, медицинских, социально

психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;

4.1 Создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям на поддержание и сохранение здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов;

5.1 Оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

6.1 В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции:

- Прием и размещение получателей социальных услуг в отделении, активное содействие их адаптации к новым условиям;
- Обеспечение получателей социальных услуг благоустроенным жильем с мебелью и необходимым инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой и обувью;
- Организация рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг;
- Квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках имеющейся лицензии на медицинскую деятельность;
- Оказание консультативной помощи, а также госпитализация в лечебно-профилактические учреждения;
- Организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации;
- Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- Проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации получателей социальных услуг;
- Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- Проведение мероприятий профессиональной (трудовой) реабилитации;
- Оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в учреждении, а также за их пределами.

3 Условия зачисления на социальное обслуживание, прекращение предоставления социальных услуг, содержания в Отделении

3.1 Зачисление на социальное обслуживание в отделение получателей социальных услуг осуществляется по медицинским и социальным показаниям после осмотра врачами.

4.1 Зачисление на социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделение осуществляется из приемно-карантинного отделения или других отделений учреждения.

5.1 Распорядок дня и режим пребывания получателей социальных услуг в отделении устанавливается Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, утвержденными приказом директора учреждения.

- 6.1 В отделении ежегодно проводится углубленный медицинский осмотр получателей социальных услуг врачами-специалистами (терапевтом, хирургом, окулистом, отоларингологом, неврологом, лабораторные исследования).
- 7.1 Профилактические врачебные осмотры получателей социальных услуг проводится не реже одного раза в квартал.
- 8.1 Временное прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг разрешается:
- Директором учреждения на основании заключения заведующего отделением, при наличии письменных заявлений получателей социальных услуг для получателей социальных услуг, являющихся дееспособным);
- 9.1 Прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников Отделения

- 4.1 Работники отделения имеют право вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию своей работы.
- 5.1 Работники Отделения обязаны:
- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
 - соблюдать обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
 - Соблюдать Положение о сведениях конфиденциального характера ГБУ «Балахнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
 - Соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;

5. Ответственность за соблюдение и выполнение противоэпидемических и санитарно- гигиенических мероприятий

- 5.1 Контроль за проведением и выполнением противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в отделении осуществляет старшая медицинская сестра.
- 6.1 Заведующий отделением несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками Отделения должностных обязанностей и обеспечивает:
- выполнение требований санитарных правил всеми работниками Отделения;
 - проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.
- 7.1 Работники Отделения несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда в соответствии с действующим законодательством.