

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСОССЗН
«Новооскольский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»


Е.Н.Тebbenкова

«01» декабря 2021 год

**Положение
об отделении активного долголетия
ГБУСОССЗН «Новооскольский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности отделения активного долголетия (далее – Отделение), в ГБУСОССЗН «Новооскольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в связи с потребностью в постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», закона Белгородской области от 05.12.2014 г. № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами РФ, постановлениями Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об Учреждении и настоящим Положением.

1.5. Отделение возглавляет старшая медицинская сестра, которая назначается и освобождается от занимаемой должности директором дома-интерната для престарелых и инвалидов.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения активного долголетия регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Отделение активного долголетия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

2. Структура и состав отделения

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно - штатную структуру включены: медицинская сестра – 2 ед., санитарка – 6 ед., сестра-хозяйка – 1 ед.

2.2. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение согласно утвержденному штатному расписанию.

3. Основные задачи и функции отделения

3.1. Основными задачами отделения активного долголетия являются:

3.1.1. Создание наиболее благоприятных условий для поддержания активного долголетия и восстановления связей в обществе, успешной адаптации получателей социальных услуг.

3.1.2. Поддержание у получателей социальных услуг возможности самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления здоровья, физической активности, поддержания здорового образа жизни.

3.1.3. Проведение реабилитационных, лечебно-профилактических, культурно-массовых, оздоровительных мероприятий, направленных на восстановление утраченных функций, двигательной активности, расширение межличностных отношений, кругозора, улучшение психоэмоционального состояния.

3.1.4. Наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний.

3.1.5. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг, профессионального уровня работников Учреждения.

3.2. В соответствии с основными задачами отделения восстановления социальных коммуникаций осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществление приема и размещения получателей социальных услуг, создание условий проживания, способствующие социальной адаптации и реабилитации.

- 3.2.2. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья) предусматривает проведение индивидуальной и коллективной профилактической работы по пропаганде здорового образа жизни.
- 3.2.3. Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций).
- 3.2.4. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья предусматривает проведение медицинских осмотров в учреждении, контроль за состоянием физического и психологического здоровья.
- 3.2.5. Оказание первичной медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхание, кровообращение) предусматривающее осмотр получателя социальной услуги и оказание необходимой медицинской и психологической помощи.
- 3.2.6. Оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья) направленное на обеспечение ухода с учетом состояния здоровья и гигиены тела.
- 3.2.7. Организация рационального, в том числе диетического, питания проживающих с учетом состояния их здоровья.
- 3.2.8. Организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения.
- 3.2.9. Содействие в подготовке документов для проведения медико-социальной экспертизы.
- 3.2.10. Организация помощи в медико-социальной адаптации и реабилитации.
- 3.2.11. Проведение мероприятий медицинской, социально-бытовой, социокультурной, психологической реабилитации, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации получателя социальных услуг.
- 3.2.12. Проведение санитарно-гигиенических, противозидемических мероприятий.
- 3.2.13. Приобретение необходимых лекарственных препаратов и изделия медицинского назначения, обеспечивающее своевременную и в необходимом объеме помощь с учетом характера заболевания, медицинских показаний, физического и психического состояния получателей услуги.
- 3.2.14. Обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.
- 3.2.15. 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.
- 3.2.16. Организация занятий лечебной физкультуры получателям социальных услуг Учреждения.

4. Организация управления отделением

4.1. Общая организация управления Отделением возлагается на старшую медицинскую сестру, которая:

- руководит деятельностью Отделения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации);
- принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- вносит руководству учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Отделения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отделения в целом;
- предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности Отделения.

4.2. В период отсутствия старшей медицинской сестры её обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

4.3. Директор Учреждения координирует деятельность Отделения, оказывает сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

4.4. Работа строится на основе годового плана работы Учреждения, регламентируется графиком работы сотрудников Отделения, утвержденными директором Учреждения.

4.5. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет директор.

5. Права и ответственность

5.1. Работники Отделения имеют право:

5.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения.

5.1.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.

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

5.2. Руководитель Отделения старшая медицинская сестра несет персональную ответственность за:

- исполнение возложенных на Отделение функций и задач;

- организацию работы Отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;
- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

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 руководства отделения 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. Заключительные положения

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

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

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

Положение разработал:

Юрисконсульт



Е.С. Потапова