

Утверждено
приказом директора
ГАУ «КЦСОН «Изумруд»
города Кировграда»
№ 93 от 16.04.2016



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «ИЗУМРУД» ГОРОДА КИРОВГРАДА»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОБЩЕГО ТИПА

Кировград
2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения общего типа (далее – отделение), являющегося структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Изумруд» города Кировграда» (далее – Центр).
- 1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, распоряжениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации в сфере предоставления населению социальных услуг, другими нормативными правовыми актами, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами директора Центра.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по представлению директора Центра приказом.

2. Задачи отделения

- 2.1. Обеспечение создания условий для жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов – клиентов отделения, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья.
- 2.2. Питание клиентов отделения, уход за ними.
- 2.3. Организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга клиентов отделения.

3. Функции отделения милосердия

- 3.1. Прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов, с учетом их возраста, заболеваний, тяжести состояния, интеллектуального дефекта.
- 3.2. Проведение мероприятий по адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов к изменившейся обстановке, постельному режиму.
- 3.3. Квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитация, своевременная диагностика осложнений и обострений хронических заболеваний граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 3.4. Организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи клиентам и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения.
- 3.5. Организация рационального, в том числе диетического питания клиентов с учетом состояния их здоровья.

3.6. Социально-бытовое обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.7. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических, ритуальных мероприятий.

3.8. Организация социально-реабилитационных мероприятий с применением технических средств реабилитации и адаптации и культурно-массовых мероприятий (при содействии специалистов отделения социальной реабилитации, участковой социальной службы).

3.9. Оказание разносторонней социально-бытовой помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении.

3.10. Создание для граждан пожилого возраста и инвалидов наиболее благоприятных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

3.11. Оказание психологической и юридической помощи клиентам, находящимся в отделении общего типа, и их родственникам (при содействии специалистов отделения психолого-педагогической и правовой помощи).

3.12. Организация реабилитационных мероприятий медицинского, социального и лечебно-трудового характера, обеспечение ухода и медицинской помощи, отдыха и досуга.

4. Порядок приема в отделение общего типа, выписки из отделения общего типа

4.1. В отделение общего типа принимаются граждане пожилого возраста и инвалиды, независимо от наличия у них родственников, обязанных по закону их содержать, на условиях, установленных для домов-интернатов общего типа. Противопоказаниями к приему в отделение общего типа являются заболевания, изложенные в действующей Инструкции «Об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах интернатах для престарелых и инвалидов», утвержденной Приказом МСЗН РФ от 28.07.1995г. №170.

4.2. Прием граждан в отделение общего типа производится по путевкам Министерства социальной политики Свердловской области (как временными, сроком до 6 месяцев, так и бессрочными) с заключением договоров об оплате за стационарное обслуживание.

4.3. На каждого клиента в отделении общего типа заводится:

- Личное дело, в котором хранится путевка, заявление клиента, договор на обслуживание, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, паспорт. Личное дело хранится у администрации учреждения.
- История болезни, к которой приобщаются медицинская карта, карта ИПР, справка МСЭ, а также медицинские документы. История болезни хранится в медицинской службе.

4.4. Находящиеся в отделении общего типа клиенты в соответствии с рекомендацией медиков (соответствующие записи в карте ИПР) могут заниматься трудовой деятельностью. В целях использования остаточных возможностей к трудовой деятельности с клиентами могут проводиться мероприятия трудотерапии.

4.5. Оплата за социальное обслуживание производится клиентами в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Клиентам выплачивается пенсия в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Временное убытие из отделения общего типа поуважительным причинам разрешается с согласия директора Центра на срок до трех месяцев. Разрешение предоставляется по личному заявлению клиента с письменным согласованием заведующего отделением. Необходимо письменное обязательство лица, принимающего клиента, об обеспечении содержания и надлежащего ухода за ним. При этом расходы, связанные поездкой не возмещаются.

4.8. Порядок удостоверения завещания клиента производится в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Условия проживания в отделении общего типа регламентируются Правилами внутреннего распорядка, которые закреплены в Уставе Центра.

4.10. Выписка из отделения общего типа производится на основании приказа Министерства социальной политики Свердловской области по ходатайству руководителя учреждения (либо по заявлению клиента или его законного представителя). При выписке из отделения клиенту при необходимости выдаются закрепленные за ним одежда и обувь (по сезону), а также документы, ценности, деньги, вещи, имущество, ему принадлежащее.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Структура отделения формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.2. Отделение возглавляет заведующий, осуществляющий руководство отделением, в соответствии со своей должностной инструкцией, назначенный директором Центра и подчиненный ему.

5.3. Специалисты и работники отделения подчиняются заведующему отделением, осуществляющему руководство отделением и директору Центра.

5.4. Заведующий, осуществляющий руководство отделением:

- определяет права и функциональные обязанности работников, вытекающие из возложенных на отделение задач;
- формирует планы работы отделения и осуществляет контроль их исполнения;
- в пределах своей компетенции даёт указания и поручения обязательные для исполнения специалистами отделения;
- несёт ответственность за ведение документации, организацию учёта и отчётности в пределах компетенции отделения;

- принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки документов, касающихся деятельности Центра и отделения;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, касающихся деятельности отделения;
- вносит на рассмотрение руководства Центра предложения о поощрении специалистов и работников отделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5. Специалисты и работники отделения несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией в соответствии с законодательством.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для отделения общего типа функций, специалисты и работники отделения осуществляют взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями Центра;
- с муниципальными, ведомственными, общественными, благотворительными организациями города;
- с религиозными организациями и объединениями;
- с государственными и негосударственными фондами, осуществляющими свою деятельность в сфере социальной политики и социального обслуживания населения;
- с отдельными гражданами по вопросам социальной помощи и социального обслуживания;
- со средствами массовой информации;

6.2. Специалисты и работники отделения общего типа осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а так же по прямым указаниям, распоряжениям администрации Центра.

6.3. Заведующий отделением общего типа получает информацию нормативно - правового и организационно-методического характера от директора Центра, заместителей директора Центра.

6.4. Заведующий отделением общего типа предоставляет директору или заместителю директора Центра отчёты (статистические, информационные) о деятельности отделения (ежемесячный, ежеквартальный, годовой).

6.5. Специалисты и работники отделения общего типа получают от заведующего отделением информацию нормативно - правового и методического характера.

- 6.6. Заведующий отделением общего типа предоставляет в бухгалтерию Центра установленную финансово - отчетную документацию.
- 6.7. Специалисты и работники отделения общего типа обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими сотрудниками Центра.
- 6.8. Специалисты и работники отделения общего типа планируют свою работу в соответствии с планом работы отделения и Центра.

СОГЛАСОВАНО:

Юрист консультант

Леон
(подпись)

Семёнова М.Г

(ФИО)

« 06 » 04

2016 г.

С настоящим положением ознакомлены: