



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ОБУ «ГЦЛО»**  
**О.Н. Чернуша**  
**20 03 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ**  
**ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области»**

## **I. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Геронтологического отделения, являющегося структурным подразделением ОБУ «ГЦЛО». Отделение реализует свою деятельность по оказанию качественных, своевременных социальных услуг на основании нормативно-правовых актов РФ и Липецкой области, приказов начальника управления социальной политики, устава учреждения и настоящего положения.

1.2. Геронтологическое отделение организовано с целью создания условий для проживания получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании, направленных на восстановление и укрепление их физического состояния и активного образа жизни.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность по предоставлению социальных услуг, во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, учреждениями здравоохранения, общественными и другими организациями, органами внутренних дел.

## **II. Задачи Геронтологического отделения**

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;

2.1.2. Создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, адекватных их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям;

2.1.3. Оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской, психологической, социальной помощи.

## **III. Функции Геронтологического отделения**

3.1. Прием и размещение по комнатам отделения получателей социальных услуг с учетом тяжести состояния и проведения возможных мероприятий по их социально-бытовой и средовой адаптации к новым условиям;

- 3.2. Квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках имеющейся лицензии на медицинскую деятельность;
- 3.3. Диспансеризация, лечение, оказание консультативной помощи, а также госпитализацию в лечебно-профилактические учреждения;
- 3.4. Организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации;
- 3.5. Организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи обслуживаемым лицам и перевод их в случае необходимости в соответствующие учреждения органов здравоохранения для оказания специализированной помощи.
- 3.6. Организация трудотерапии получателей социальных услуг, направленной на повышение их социальной активности.
- 3.7. Организация рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг.
- 3.8. Организация социально-бытового обслуживания, содействие в реализации предоставленных льгот и преимуществ (санаторное лечение, ортопедия, протезирование и т. д.).
- 3.9. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий в отделении;
- 3.10. Оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в учреждении, а также за их пределами.
- 3.11. Участие специалистов отделения в медицинских конференциях, семинарах, тренингах, лекциях.
- 3.2. Ведение учетно-отчётной документации, регулярный анализ работы отделения.

#### **IV. Организация деятельности Геронтологического отделения**

- 4.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника управления социальной политики по согласованию с директором Центра.
- 4.2. В соответствии со своими задачами отделение оказывает следующие услуги:
  - а) социально-бытовые услуги:**
    - предоставление жилой площади;

- предоставление помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, культурного и бытового обслуживания;
- предоставление в пользование мебели;
- предоставление мягкого инвентаря (одежда, обувь, нательное белье, головные уборы, постельные принадлежности);
- предоставление условий для проведения санитарно-гигиенических процедур;
- оказание услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера (умывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание, бритье и др. для получателей социальных услуг с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои жизненные потребности, временно находящихся на полупостельном режиме);
- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг (сданных на хранение);

***б) социально-медицинские услуги:***

- оказание или содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования;
- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, причесывание), стационарное обслуживание;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- проведение реабилитационных мероприятий медицинского характера, в т.ч. в соответствии с ИПРА;
- организация прохождения получателями социальных услуг диспансеризации;
- оказание квалифицированного медико-социального консультирования;
- оказание первой доврачебной помощи, организация первичной медико-санитарной помощи;
- содействие в госпитализации получателей социальных услуг в лечебно-профилактические учреждения, а также направление их по заключению врачей на санаторно-курортное лечение;
- содействие в получении зубопротезной помощи;
- содействие в получении протезно-ортопедической и слухопротезной помощи;

- содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;
- проведение медицинских процедур;
- проведение лечебно-оздоровительных мероприятий;
- организация лечебно-трудовой деятельности;
- оказание помощи в выполнении физических упражнений;

## **V. Приём получателей социальных услуг в Геронтологическое отделение**

Приём в геронтологическое отделение лиц, имеющих показания к пребыванию определен Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и приказом Министерства здравоохранения РФ № 202н от 02.05.2023 г.

5.1. На каждого поступающего заводится социальная карта, история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, а также медицинские документы, оформленные во время пребывания обслуживаемого в Геронтологическом отделении.

5.2. Отчисление из отделения производится:

- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг;
- по письменному заявлению родственников – при условии, что указанные граждане обязуются его содержать и обеспечить необходимый уход и надзор за ним;
- по вступившему в законную силу решению (приговору) суда;
- в случае обнаружения в процессе пребывания медицинских противопоказаний для дальнейшего пребывания в отделении;
- в случае смерти.

5.3. Временное выбытие:

- временное выбытие из отделения получателей социальных услуг по личным мотивам разрешается с согласия директора центра на срок не более одного месяца. Согласие о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за престарелым или инвалидом;
- расходы, связанные с поездкой получателей социальных услуг к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются;

- получатели социальных услуг отделения, получившие разрешение на временное выбытие и не вернувшиеся без уважительных причин в течение двух недель после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из отделения, снимаются с государственного обеспечения и могут быть вновь приняты на общих основаниях.

-получатели социальных услуг, отсутствующие в отделении более трех дней, по возвращению должны предоставить результаты лабораторных обследований и находиться в карантинном отделении в течение одной недели.

## **VI. Права**

Работники отделения для осуществления своих основных задач и функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Знакомиться с нормативно-правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимую для решения возникших вопросов.

6.3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения, на рассмотрение директором учреждения.

## **VII. Ответственность**

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

-качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций;

-соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работниками;

-организацию труда и отдыха сотрудников отделения;

-соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

-соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

-соблюдение инструкций, в том числе сотрудниками отделения, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

- соблюдение правил, в том числе сотрудниками отделения, санитарно-эпидемиологического режима;
- сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;
- ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма;
- состояние антикоррупционной работы в отделении.

#### 7.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- соблюдение этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг;
- предоставление достоверной информации в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- соблюдение инструкций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима;
- сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;
- ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма.

## **VIII. Режим работы отделения**

9.1. Специалисты отделения работают по графикам, утвержденным директором Центра.