



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУ «ГЦЛО»
О.Н. Чернуша
« 29 » 03 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МИЛОСЕРДИЯ
ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Отделение милосердия (далее - отделение) является структурным подразделением ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области» (далее центр) и предоставляет социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

1.2. Отделение организовано с целью создания условий для проживания получателей социальных услуг, нуждающихся в постоянной посторонней помощи и уходе вследствие выраженных нарушений основных категорий жизнедеятельности человека (способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, способности контролировать свое поведение).

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

1.4. 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»;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Социальное обслуживание в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.6. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на следующих принципах: равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям; достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов учреждения; добровольности; конфиденциальности.

II. Основные задачи и функции 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, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

2.2. В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Прием и размещение получателей социальных услуг по комнатам с учетом их возраста, соматического, психологического состояния, активное содействие их адаптации к новым условиям;

2.2.2. Обеспечение получателей социальных услуг благоустроенным жильем с мебелью и необходимым инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой и обувью в соответствии с нормами;

2.2.3. Организация рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг;

2.2.4. Квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках имеющейся лицензии на медицинскую деятельность;

2.2.5. Диспансеризация, лечение, оказание консультативной помощи, а также госпитализацию в лечебно-профилактические учреждения;

2.2.6. Организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации;

2.2.7. Организация специализированного ухода за получателями социальных услуг;

2.2.8. Предоставление гигиенических услуг;

2.2.9. Оказание помощи в приеме пищи (кормление);

2.2.10. Организация и проведение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий;

2.2.11. Проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации получателей социальных услуг;

2.2.12. Оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в учреждении и его филиале, а также за их пределами.

2.3. Ведение учетно-отчетной документации, регулярный анализ работы отделения.

III. Организация деятельности отделения

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности согласно приказу директора учреждения. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности возлагаются на сотрудника, назначенного приказом директора учреждения.

3.2. Предоставление социальных услуг осуществляется сотрудниками отделения в соответствии со структурой и штатной численностью учреждения, утверждаемой Управлением социальной политики Липецкой области.

3.3. Режим работы отделения соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.4. Социальные услуги получателям социальных услуг оказываются в соответствии с утвержденным перечнем услуг.

3.5. В отделение принимаются граждане в соответствии с Постановлением Правительства Липецкой области от 25.10.2023 N 572 "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Липецкой области и перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан".

3.6. Учреждение в течение суток со дня представления индивидуальной программы издает приказ о зачислении гражданина в отделение на социальное обслуживание.

3.7. 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 дееспособными).

3.8. Прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права

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

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

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

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

VI. Ответственность

6.1. 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.

6.2. 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.

VII. Режим работы отделения

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