

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора
ЛОГБУ «Будогощский ДМ»
Фокин С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О структурном подразделении «Общее отделение» ЛОГБУ «Будогощский ДМ»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об «Общем отделении» ЛОГБУ «Будогощский ДМ» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания отделения в структуре Учреждения, задачи и функций отделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.
- 1.2. Общее отделение (далее Отделение) является структурным подразделением ЛОГБУ «Будогощский ДМ».
- 1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.
- 1.4. Количество сотрудников Отделения устанавливается на основании штатного расписания с учетом коечной мощности Отделения.
- 1.5. Деятельностью Отделения руководит старшая медицинская сестра, которая непосредственно подчиняется заместителю директора (по медицинской части).
- 1.6. Старшая медицинская сестра и другие сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.
- 1.8. Общее Отделение в своей деятельности руководствуется:
 - 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 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- Областной закон от 30 ноября 2014 года N 72-03 "О социальном обслуживании населения в Ленинградской области";
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 22.12.2017 г. № 606 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области";
- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и комитета по социальной защите населения Ленинградской области;
- локальными актами Учреждения, приказами директора и настоящим Положением.

1.9. В Общее отделение размещаются граждане, частично утратившие способность к передвижению, самообслуживанию, страдающие хроническими психическими заболеваниями, у которых интеллектуальный дефект сочетается с выраженными расстройствами эмоционально-волевой сферы, дезорганизацией целенаправленной деятельности и поведения, а также лица, интеллектуальный дефект которых не препятствует обучению несложным профессиям и систематическому занятию трудом, без выраженных эмоционально-волевых нарушений, способных к полному бытовому самообслуживанию, владеющих санитарно-гигиеническими навыками.

2. Основные задачи и функции Отделения.

2.1. Основными задачами Отделения 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, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих психическими заболеваниями.

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

2.1.4. Организация трудовой терапии и рационального трудоустройства получателей социальных услуг.

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

2.2.1. Прием и размещение получателей социальных услуг в Отделений, 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.

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 и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.
- 2.2.8. Проведение мероприятий по социальной реабилитации или абилитации получателей социальных услуг:
- социально-средовой реабилитации или абилитации;
 - социально-психологической реабилитации или абилитации;
 - социокультурной реабилитации или абилитации;
 - социально-бытовой адаптации;
 - физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 2.2.9. Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми.
- 2.2.10. Проведение мероприятий профессиональной (трудовой) реабилитации:
- профессиональную ориентацию;
 - содействие в рациональном трудоустройстве получателей социальных услуг;
 - производственную адаптацию получателей социальных услуг.
- 2.2.11. Оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в учреждении, а также за его пределами.
- 2.2.12. Разработка и реализация внутриучрежденческих программ реабилитации получателей социальных услуг, корректировка и оценка эффективности реабилитационных мероприятий.
- 2.2.13. Ведение учетной и отчетной документации по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг Отделения.

3. Условия приема, содержания, выписки и перевода из Отделения.

- 3.1. Прием граждан в Отделение осуществляется на основании личного заявления гражданина с учетом заключения врачебной комиссии и при наличии необходимых документов. В приеме граждан на стационарное обслуживание в Учреждение может быть отказано в случае наличия у него медицинских противопоказаний, несоблюдения сроков анализов или отсутствия документов, необходимых при поступлении.
- 3.2. Приему в Отделение подлежат граждане пожилого возраста и инвалиды, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, способные к полному либо частичному бытовому самообслуживанию, владеющие санитарно-гигиеническими навыками, страдающие хроническими психическими заболеваниями, обладающие средним или высоким уровнем реабилитационного потенциала.
- 3.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг.
- 3.4. Распорядок дня и режим пребывания получателей социальных услуг в Отделении устанавливается Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, утвержденными приказом директора учреждения.

3.5. В Отделении периодически проводятся профилактические врачебные осмотры получателей социальных услуг, а ежегодно проводится углубленный медицинский осмотр получателей социальных услуг врачами специалистами.

3.6. Временное выбытие получателей социальных услуг разрешается директором Учреждения:

3.6.1. На основании заключения заместителя директора (по медицинской части), врача психиатра и лечащего врача (фельдшера), при наличии письменных заявлений получателей социальных услуг (для получателей социальных услуг, являющихся дееспособными);

3.6.2. На основании приказа (разрешения) органа опеки и попечительства (для получателей социальных услуг, являющихся недееспособными).

3.7. За получателями социальных услуг при временном выбытии из Учреждения сохраняется кой ко-место на период их отсутствия.

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

4. Права и обязанности сотрудников Отделения.

4.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отделение задач;

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения, через руководителя отделения, по совершенствованию работы Отделения;

- давать разъяснения, рекомендации, консультации по вопросам, входящие в их компетенцию;

- пользоваться также другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

4.2. Старшая медицинская сестра:

- предоставляет кандидатуры для назначения на должность и вносит предложения об освобождении от должности сотрудников Отделения;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отделения;

- планирует работу Отделения;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Отделения трудовой дисциплины;

- вносит предложения о поощрении, применении к сотрудникам Отделения мер дисциплинарного взыскания;

- участвует в разработке должностных инструкций и графиков отпусков сотрудников Отделения;

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего Положения.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;

- соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать требования действующего законодательства и локальные нормативные акты учреждения по противодействию коррупции;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Учреждения, правила внешнего вида, этику и деонтологию;

- соблюдать Положение о сведениях конфиденциального характера Учреждения;
- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Ответственность сотрудников Общего Отделения.

5.1. Старшая медицинская сестра несет ответственность за организацию и полноту выполнения сотрудниками Отделения должностных обязанностей и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками Отделения;
- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

5.2. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимодействие Общего Отделения с другими структурными подразделениями Учреждения.

6.1. Общее Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новую редакцию.

7.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства и (или) по мере необходимости.