

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

П.А. Бугаков

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ **«ОТДЕЛЕНИЕ АКТИВНОГО ДОЛГОЛЕТИЯ»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения «Активного долголетия» (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников в ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы.

3. В Отделении проживают пожилые люди, инвалиды, имеющие ограничения жизнедеятельности, установленные законодательством РФ.

4. Руководителем Отделения является заведующий отделением, имеющий высшее медицинское образование, которая назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5. Отделение создано для оказания социально-медицинских, социально-бытовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг - обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии и объемах, определенных Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 г. № 58-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг, а также систематического медицинского наблюдения за проживающими в нем получателями социальных услуг и оказания необходимой медико-санитарной помощи согласно лицензии на медицинскую деятельность и перечисленные в разделе II настоящего Положения. Иные медицинские услуги могут быть оказаны специалистами медицинских учреждений Белгородской области и Российской Федерации (в случае необходимости).

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

7. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством РФ, Белгородской области, нормативно-правовыми актами

Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, внутренними нормативно-правовыми актами.

II. Основные направления деятельности структурного подразделения «Отделение активного долголетия»

Основными направлениями деятельности «Отделения активного долголетия» являются следующие:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг,
- проведение оздоровительных мероприятий,
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья,
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг),
- проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья,
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни,
- проведение занятий по адаптивной физической культуре,
- оказание первичной медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхание, кровообращение),
- оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья),
- оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача),
- оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения.
- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки.
- профилактика и лечение пролежней.
- организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения.
- уборка жилых помещений,
- помощь в приеме пищи (кормление).
- Обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

III. Основные права работников отделения

1. Отделение имеет право:

- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.
- Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

- Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.
- По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

2.Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;
- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим Положением прав.

2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за последствия своих действий (бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг, работникам или Учреждению.

3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

V. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Заведующая отделением _____



Сыроватская Л.Д.

Согласовано: юристконсульт _____



Зиновьева Н.М.