

Государственное бюджетное учреждение
города Москвы
Дом социального обслуживания
«Северное Измайлово»
Департамента труда и
социальной защиты населения
города Москвы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Я.С.Шестакова

«

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ № 7

І. Общие положения

1.1. Социальное отделение № 7 является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Далее - Учреждение), создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора учреждения, по согласию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.2. Социальное отделение № 7 предназначено для оказания социальных услуг в стационарной, полустационарной формах социального обслуживания на условиях постоянного, временного или пятидневного (в неделю) круглосуточного проживания граждан пожилого возраста, в том числе, страдающих психическими расстройствами, и инвалидам I, II групп, в том числе вследствие психических расстройств в возрасте старше 18 лет, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, относящимся к III группе нуждаемости (интенсивное наблюдение), а также оказания им комплексной социально-медицинской помощи (далее по тексту - получатели социальных услуг).

1.3. В своей повседневной деятельности работники социального отделения № 7 руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и иными нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Социальное отделение № 7 обеспечивает получателям социальных услуг создание соответствующих условий их жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального, юридического и реабилитационного характера, питание и уход, а также организацию отдыха и досуга.

1.5. Социальное отделение № 7 выделяется из общего количества коек, формируется в пределах потребности Учреждения в таких койках и соответствует требованиям правил по устройству, эксплуатации и техники безопасности, оснащено необходимыми противопожарными и техническими средствами с учетом физического состояния проживающих граждан и располагает необходимым набором помещений для проведения комплекса медицинских, лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

1.6. Социальное отделение № 7 располагает комнатами для проживания получателей социальных услуг, оснащенных мебелью (кровати, столы, стулья, тумбочки,

шкафы для одежды). В отделении имеется медицинский кабинет, буфет, душевая и туалетная комната.

1.7. Социальное отделение № 7 в своей деятельности руководствуется следующими принципами: гуманизма, справедливости, объективности, доброжелательности, соблюдение прав человека и гражданина, ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности клиентов учреждения, приоритета мер по социальной защите, предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания.

1.8. Социальное отделение № 7 обеспечивает:

- конфиденциальность информации личного характера получателей социальных услуг;

- безопасность получателей социальных услуг, среды их обитания, соблюдение установленных норм и правил пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- защиту получателей социальных услуг от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого с ними обращения.

1.9. Работники социального отделения № 7 в своей работе должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, учитывая их физическое и психологическое состояние.

1.10. Финансово-хозяйственная деятельность отделения ведется в соответствии с утвержденным планом и сметой расходов и направлена на стационарное содержание, социальное обслуживание, обеспечение сохранности материальных ценностей получателей социальных услуг, оснащение инструментарием, медикаментами, средствами ухода и реабилитации, хозяйственным инвентарем и оборудованием, мебелью и бытовой техникой. Учет и отчетность осуществляются в установленном порядке и в соответствии со стандартами и индивидуальными программами предоставления социальных услуг получателей социальных услуг.

2. Цели, задачи и функции социального отделения № 7

2.1. Целью деятельности социального отделения № 7 является удовлетворение потребности в социальных услугах граждан, страдающих психическими расстройствами и инвалидов 1 и 2 групп вследствие психических расстройств. Оказание услуг стационарного социального обслуживания в данном отделении осуществляется в рамках III группы нуждаемости (интенсивное наблюдение) - получатели социальных услуг страдающие тяжелыми психическими расстройствами в форме: шизофрении с непрерывным течением, частыми обострениями, резистентностью к психофармакотерапии; эпилепсии с частыми судорожными припадками и психотическими расстройствами; умственной отсталостью в тяжелой и глубокой степени с выраженными нарушениями поведения, агрессией; деменцией с расстройством сознания и психотическими эпизодами, а также получатели социальных услуг, ранее находившиеся на принудительном лечении, совершавшие общественно опасные действия, суициальные попытки, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи, частичном уходе, поддержке самостоятельной деятельности, регулярном наблюдении и сопровождении в целях обеспечения безопасности самих получателей социальных услуг и их окружающих.

2.2. Предметом деятельности социального отделения № 7 является предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания на срок, указанный в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (ИППСУ).

2.3. Основными задачами социального отделения № 7 являются:

- качественное и доступное социальное обслуживание;

- осуществление медико-социального обслуживания (является приоритетной задачей);
- социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;
- совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости получателей социальных услуг;
- поддержание и сохранение полезной активности проживающих в отделении, использование остаточных трудовых возможностей (организация трудового процесса с применением средств ручного труда) по личному желанию получателя социальных услуг и разрешению врача;
- осуществление медико-социальных реабилитационных мероприятий с учетом индивидуальных интеллектуальных, сенсорных, речевых и личностных возможностей получателей социальных услуг;
- оказание социально-консультативной помощи;
- оказание психологической помощи, направленной на адаптацию, реабилитацию проживающих;
- обеспечение условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;
- обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации;

2.4. В соответствии с вышеуказанными задачами, социальное отделение № 7 осуществляет:

- прием и размещение в отделении получателей социальных услуг с учетом группы нуждаемости, тяжести основного и сопутствующего заболевания, интеллектуального дефекта, возраста, пола, психологической совместимости и адаптивности в новой обстановке;
- организацию рационального, в том числе диетического питания проживающих с учетом состояния их здоровья и по утвержденным нормам питания;
- проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий;
- квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику и лечение хронических заболеваний и их осложнений, в случаях необходимости - организацию консультативной помощи проживающим в отделениях и их перевод по медицинским показаниям в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
- создание условий и возможности для отправления религиозных обрядов;
- оформление документов для прохождения медико-социальной экспертизы, для получения групп инвалидности и индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалида;
- оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения, предоставления других социальных выплат;
- содействие в получении установленных действующим законодательством РФ льгот и преимуществ;
- предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети Интернет и услугами почтовой связи;
- обеспечивает получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- обеспечивает сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- исполняет иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ № 7

3.1. Структуру и штатную численность социального отделения № 7 утверждает директор Учреждения на основании нормативных документов.

3.2. Руководит социальным отделением № 7 заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.3. Прием получателей социальных услуг в социальное отделение № 7 на стационарное социальное обслуживание, обследование, лечение, режим, реабилитация, выписка или перевод в другие лечебные учреждения или в другие стационарные учреждения социальной защиты населения города Москвы осуществляются согласно нормативным законодательным актам.

3.4. Деятельность работников социального отделения № 7 организуется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», требованиями по комплексной безопасности (противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической, безопасности персональных данных получателей социальных услуг), должностными инструкциями.

3.5. Служебные взаимоотношения работников социального отделения № 7 и руководства Учреждения строятся на основе принципа подчинения и соблюдения субординации.

3.6. Взаимоотношения с другими учреждениями социального обслуживания и медицинскими учреждениями строятся на принципах профессионального партнерства.

3.7. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

3.8. Для выполнения своих функций социальное отделение № 7 взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения на основе равноправного делового общения:

- Приемно-карантинное отделение - прием и сопровождение в отделение поступающих получателей социальных услуг, получение их документов, денег ценностей по описи.

- административно-хозяйственная часть - решение вопросов, касающихся жизнедеятельности отделения (материально-технического обеспечения отделения, подача заявок на приобретение мягкого и жесткого инвентаря, оборудования, осуществление плановых, текущих и аварийных работ, устранение технических неисправностей, электробезопасность, охрана труда и техники безопасности, мероприятия по пожарной безопасности), бытовое обслуживание проживающих. Сдача в стирку и получение чистого нательного и постельного белья проживающих и спецодежды работников отделения, проведение дезинфекционной камерной обработке постельных принадлежностей, проживающих после их выписки и по эпидпоказаниям.

- отдел организации питания - получение лечебного и диетического питания для проживающих.

- аптека - получение лекарственных препаратов, расходного материала и изделий медицинского назначения, необходимых для оказания медицинской помощи получателям социальных услуг.

- финансово-экономический отдел - по вопросам оплаты труда работников отделения, получение справок о заработной плате, предоставление табеля учета рабочего времени к оплате, приобретение канцелярских товаров, необходимых для повседневной работы, материального учета и списания состоящего на балансе отделения имущества, учета и расхода денежных средств проживающих в Учреждении получателей социальных услуг.

➤ отдел кадров - утверждение графиков и табелей работы, графиков отпусков работников, ознакомление с приказами и инструкциями, по вопросам кадрового, пенсионного обеспечения работников.

➤ кабинет физиотерапии и ЛФК - проведение по назначению врача физиотерапевтических процедур, массажа, лечебно-физкультурных и общеоздоровительных физиопроцедур.

➤ социальные отделения № 4, и № 6 - обмен информацией, взаимодействие по переводу получателей социальных услуг в случаях изменения группы нуждаемости и нуждаемости в дальнейшем нахождении в этих отделениях.

➤ социально-реабилитационное отделение - обмен информацией, планирование совместных мероприятий, социально-реабилитационные, культурно-массовые и досуговые мероприятия, ведение личных дел проживающих получателей

3.9. Межведомственное взаимодействие с социальными партнерами:

➤ Отделения Пенсионного Фонда РФ по г. Москве и Московской области - по вопросам пенсионного обеспечения проживающих в Учреждении получателей социальных услуг.

➤ ФГУП «Почта России» - получение пенсии, оформление подписки на периодические издания, получение и отправление писем, телеграмм, почтовых переводов по поручению получателей социальных услуг.

➤ Отделения ОАО «Сбербанк России» - открытие счетов получателей социальных услуг.

➤ Московское областное региональное отделение Фонда социального страхования РФ и ГБУ города Москвы «Ресурсный центр для инвалидов» - по вопросам оформления документов и содействия в получении технических средств реабилитации и изделий медицинского назначения согласно индивидуальных программ реабилитации или абилитации получателей социальных услуг.

➤ Управление Федеральной миграционной службы России - постановка и снятие с регистрационного учета по месту жительства получателей социальных услуг, замена паспортов (истечение сроков действия, восстановление утраченных, испорченных паспортов).

➤ Органы опеки и попечительства города Москвы - по всем вопросам, связанным с опекой недееспособных получателей социальных услуг.

IV. Права

Социальное отделение № 7 для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функциональных задач.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию деятельности отделения и Учреждения в целом.

4.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления отделению лекарственных препаратов и изделий медицинского применения, несвоевременного и некачественного удовлетворения заявок, недопоставку необходимого обеспечения.

4.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, регламентирующих работу отделения.

4.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности отделения, должностных инструкций работников.

4.6. Принимать решение о поощрении работников и вносить их кандидатуры на рассмотрение руководства Учреждения.

V. Ответственность

5.1. Каждый работник социального отделения № 7 несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и «Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУ Социального дома «Северное Измайлово», за бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции - в пределах и порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За ошибки, повлекшие за собой тяжкие последствия (причинение вреда здоровью людей) - в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства.

СОГЛАСОВАНО

И.о.начальника медицинской службы

Асадулаева С.М.



РАЗРАБОТАНО

Юрисконсульт

Остроумова Е.Н.

