

Приложение № 9 к приказу
от 24.03.25 № 103

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюза
ГБУ Геронтологический центр
«Северное Тушино»



Семенов Ф.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности директора
ГБУ Геронтологический центр
«Северное Тушино»



М.В. Иваненко

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «СЕВЕРНОЕ ТУШИНО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социальное отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и предназначено для оказания услуг стационарного социального обслуживания на условиях постоянного или временного (сроком до 6 месяцев) круглосуточного проживания гражданам старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию (в том числе страдающих психическими расстройствами) и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, наблюдении и сопровождении, имеющих 1, 3 или 4 группу нуждаемости, а также для создания соответствующих возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечения питания и ухода, организации отдыха и досуга.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отделения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, города Москвы, нормативными правовыми актами

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением;

1.4. Структура и численность Отделения определяется и утверждается руководителем Учреждения. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителем Учреждения.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, врач - специалист, который подчиняется непосредственно начальнику медицинской службы.

1.7. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет, действующее свидетельство об аккредитации.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и службами Учреждения.

1.9. Отделение организуется в помещении, имеющем необходимый набор для проведения комплекса лечебно-профилактических социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям, требованиям техники безопасности, имеющем все виды коммунального благоустройства.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей Отделения является осуществление социального обслуживания в стационарной форме в соответствии с перечнем и стандартами социальных услуг, а также индивидуальной программой предоставления социальных услуг, осуществляемое путем предоставления:

а) социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

б) социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;

в) социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

г) социально-правовых услуг, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

д) услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

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

- прием и размещение в Отделении получателей социальных услуг с учетом их заболевания, тяжести соматического и психического состояния, интеллектуального дефекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
- материально-бытовое обеспечение согласно утвержденным нормам, включая мебель, мягкий инвентарь, одежду обувь, предметы личной гигиены и др.;
- квалифицированное медико-социальное обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг.
- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями окружного и городского подчинения консультативной помощи получателям социальных услуг и, при необходимости, их перевод в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
- организацию рационального питания для получателей социальных услуг, в том числе диетического и лечебного, с учетом состояния их здоровья;
- оказание психологической помощи получателям социальных услуг;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- организацию досуга и проведение культурно-массовых мероприятий;
- анализ эффективности основных направлений деятельности Отделения, ведение статистического учета и представление отчетности в установленном порядке;
- внедрение в практику работы Отделения новых методов лечения и ухода за получателями социальных услуг, с целью повышения качества их обслуживания;
- обеспечение организации труда обслуживающего персонала, внедрение в практику работы приспособлений и средств малой механизации, облегчающих уход за получателями социальных услуг.

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ

3.1. В Отделение принимаются лица из категории граждан, указанных в пункте 1.1. настоящего положения, по путевке Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и личному заявлению гражданина на условиях, установленных законодательством города Москвы, действующим санитарным правилам и нормам;

3.2. На каждого поступающего в Отделение заводятся медицинская карта и карта сестринского наблюдения за получателями социальных услуг.

В Отделении также хранятся: путевка (копия), индивидуальная программа представления социальных услуг (копия), договор о стационарном социальном обслуживании, паспорт (копия), пенсионное удостоверение (копия), удостоверение о имеющихся льготах (копия), карта пенсионного страхования СНИЛС (копия), полис обязательного медицинского страхования (оригинал), справка МСЭ (копия), индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (копия) и другие документы, содержащие сведения об основании помещения данного гражданина в Отделение и его состоянии здоровья.

3.3. Каждому проживающему в Отделении оказываются услуги в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.4. При выбытии из Отделения получателю социальных услуг выдаются закрепленные за ним одежда и обувь (по сезону), а также оригиналы документов, ценности, деньги, вещи и имущество, ему принадлежащие, сданные на хранение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Лечебно-профилактическая помощь в Отделении направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных, психологических и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, проведение симптоматического лечения больных в терминальных стадиях, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья получателя социальных услуг, организация за ними квалифицированного ухода, обеспечение рационального питания, в том числе диетического, в соответствии с врачебными рекомендациями, а также обеспечение техническими вспомогательными средствами.

4.2. К уходу за получателями социальных услуг могут привлекаться в установленном порядке члены общественных и религиозных организаций, благотворительных обществ, ассоциаций и т.д.

4.3. Медицинское обслуживание получателей социальных услуг производится в соответствии с нормативными актами системы здравоохранения и системы социальной защиты населения.

4.4. В Отделении ежегодно проводится углубленный медицинский осмотр всех получателей социальных услуг врачами-специалистами (терапевтом, хирургом, окулистом, дерматологом, гинекологом, оториноларингологом, психиатром и др.). Периодические врачебные осмотры проводятся в зависимости от состояния получателей социальных услуг, первые 7 дней проживания в учреждении - ежедневно, в последующем в соответствии с приказом руководителя от 01 июля 2024 года №212 на основе Методических рекомендаций по ведению и хранению медицинской документации получателей социальных услуг в условиях

амбулаторного медицинского обслуживания, в стационарных организациях социального обслуживания, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.5. Информация, полученная от получателя социальных услуг, является конфиденциальной, передача ее сторонним организациям, юридическим и частным лицам, а также использование ее работниками Отделения запрещается.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Работники Отделения имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы Отделения.

5.3. При необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения, привлекать специалистов иных структурных подразделений к решению вопросов, входящих в их компетенцию.

5.4. В процессе деятельности Учреждения взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5. Пользоваться всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, установленными законодательством и внутренним распорядком Учреждения.

6. РАБОТНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

6.1. Неисполнение/ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отделения, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством.

6.4. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, не обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности Отделения, а также за несоблюдение санитарно-эпидемического режима, правил пожарной безопасности и требований охраны труда.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 8.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.
- 9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения.