

Утверждено
Приказом директора ГБУ «Семеновский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
№ 116 от 16.10.2021

Положение
об отделении активного
долголетия в ГБУ «Семеновский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Отделение активного долголетия (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Семеновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

Отделение на основании приказа директора ГБУ «Семеновский дом-интернат» от 16.10.2021 года № 116.

1.3. В своей работе отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Нижегородской области, Стандартами социальных услуг стационарного социального обслуживания, утвержденными Постановлением Правительства Нижегородской области № 864 от 24.12.2015 г., приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом ГБУ «Семеновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», приказами директора Учреждения и настоящим положением.

1.4. В Отделении получателям социальных услуг предоставляются услуги в стационарной форме социального обслуживания в течение срока, определенного индивидуальной программой предоставления социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей и условиями договора, заключенного между ГБУ «Семеновский дом – интернат» и получателями социальных услуг.

1.5. Отделение является структурным подразделением ГБУ «Семеновский дом-интернат» и административно подчинено и подотчетно директору ГБУ «Семеновский дом-интернат».

1.6. Режим и порядок работы Отделения определяются графиком работы специалистов Отделения ГБУ «Семеновский дом-интернат».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ:

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.1.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, находящихся в отделении, направленных на продление активного долголетия граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.1.2. Организация жизнедеятельности и создание условий для продления возможностей самореализации получателей социальных услуг путем укрепления здоровья, физической активности.

2.1.3. Проведение бытовых, социокультурных, психологических, трудовых, оздоровительных мероприятий, занятий по адаптивной физической культуре.

2.2. Основными функциями Отделения являются:

2.2.1. Оказание социально-бытовых услуг:

организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

содействие в получении транспортных услуг за счет средств получателей социальных услуг, если по состоянию здоровья ему противопоказано пользование общественным транспортом.

2.2.2. Оказание социально-медицинских услуг:

организация и проведение оздоровительных мероприятий;

проведение занятий по адаптивной физической культуре.

2.2.3. Оказание социально-психологических услуг:

социально – психологическое консультирование;

психологическая помощь и поддержка;

социально – психологический патронаж.

- 2.2.4. Оказание социально-педагогических услуг:
социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование.
- 2.2.5. Оказание социально-трудовых услуг:
консультирование по вопросам самообеспечения.
- 2.2.6. Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации;
обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Организация работы Отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Нижегородской области, Стандартами социальных услуг стационарного социального обслуживания, утвержденными Постановлением Правительства Нижегородской области № 864 от 24.12.2015 г., приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом ГБУ «Семеновский дом-интернат», внутренним трудовым распорядком, приказами директора Учреждения и настоящим положением.

3.2. Численность Отделения рассчитана на 65 койко-мест согласно утвержденного штатного расписания.

3.3. Для достижения наилучшего для получателей социальных услуг исхода требуется комплексный подход, который направлен не только на лечение первичной патологии и устранение возникших при этом нарушений на всех интегративных уровнях функционирования организма, но и функциональную адаптацию к привычным до развития заболевания условиям быта, социальную реабилитацию, продление активного долголетия.

3.4. Условия проведения, объём, интенсивность мероприятий и временные затраты для каждого из получателей социальных услуг определяются спецификой заболевания, особенностями течения, тяжестью последствий, личностными качествами и интересами получателей социальных услуг, степенью его психологической травматизации в связи с заболеванием или социальной дезадаптацией, а также особенностью реакции на заболевание.

3.5. В Отделении ведется необходимая медицинская документация, а также учетно-отчетная документация

3.6. Контроль и проверка деятельности Отделения осуществляется аналогично и в соответствии с теми же нормативными документами, как и любого другого структурного подразделения учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Функциональные обязанности и права работников Отделения регламентируются положением об Отделении, а также их должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделение несёт ответственность за:

5.1.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение функций.

5.1.2. Ведение и сохранность документации.

5.1.3. Соблюдение специалистами Отделения положений Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.

5.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отделения.

5.1.5. Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы Отделения.

5.1.6. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.