

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ

П Р И К А З

От 11 октября 2018 года

№ 37

г. Вышний Волочек

Об утверждении Положения о геронтологическом отделении
государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого
дома-интерната для престарелых и инвалидов

В связи с открытием геронтологического отделения с 1 декабря 2018 года, с целью продления активного долголетия и повышения качества жизни Получателей социальных услуг и улучшения оказания долговременной медико-социальной помощи

П Р И К А З Ы В А Ю:

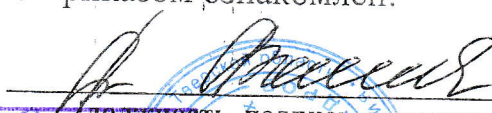
1. Утвердить прилагаемое Положение о геронтологическом отделении государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее – Положение).
2. Ввести прилагаемое Положение в действие с 1 декабря 2018 года.
3. Контроль за соблюдением требований, содержащихся в Положении, возложить на заместителя директора по медицинской части Фатееву Марину Вячеславовну.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Богданова

С приказом ознакомлен:


[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Специалист по кадрам 
(подпись) (расшифровка)

« 11 » 10 20 18 г.
(число) (месяц) (год)



СОГЛАСОВАНО

Министр социальной защиты
населения Тверской области
Е.В. Хохлова

« 11 » 10 2018 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказом государственного бюджетного
учреждения Вышневолоцкого дома-
интерната для престарелых и инвалидов
от « 11 » 10 2018 г. № 37

Положение о геронтологическом отделении государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о геронтологическом отделении государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее – Положение) регламентирует деятельность геронтологического отделения государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее – Отделение) как структурного подразделения государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее – Учреждение), предназначенного для оказания медико-социальной помощи лицам пожилого, старческого возраста (от 65 лет и старше) и инвалидам (I и II групп от 65 лет и старше), проживающим в Учреждении, при наличии у них старческой астении с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию (далее – Получатели социальных услуг).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании Устава по согласованию с Министерством социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство).

1.3. Отделение организует свою работу в здании располагающем необходимыми помещениями для проведения комплекса лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагающем всеми видами коммунального благоустройства (отопление, водопровод, канализация, электричество, телефон).

1.4. Деятельность Отделения осуществляется под руководством администрации Учреждения и контролируется со стороны Министерства.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Тверской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Тверской области, постановлениями и приказами Министерства социальной защиты населения Тверской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является продление активного долголетия и повышение качества жизни Получателей социальных услуг, сохранение или восстановление их способности к самообслуживанию, физической и функциональной активности, независимости от посторонней помощи в повседневной жизни в условиях оказания Получателям социальных услуг медико-социальной помощи.

2.2. В соответствии с этой целью Отделение выполняет следующие задачи:

- проведение оценки потребности в комплексной медико-социальной помощи с определением способности к самообслуживанию;
- проведение оценки физического, психоэмоционального состояния;
- содействие в проведении диагностических и лечебных мероприятий;
- проведение всех возможных (имеющихся на базе Учреждения) реабилитационных мероприятий;
- оказание консультативной и реабилитационной помощи;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы с целью получения инвалидности;
- содействие в получении технических средств реабилитации;
- обучение правилам пользования средствами реабилитации;
- содействие в получении дополнительных консультаций у врачей – специалистов;
- выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья;
- контроль за соблюдением врачебных рекомендаций и выполнением назначенных процедур;
- проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- консультирование по социально-медицинским вопросам;
- создание оптимальных условий для решения социально-психологических проблем;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- иные задачи в соответствии с целью деятельности Отделения.

3. Организационная структура Отделения

3.1. Общее руководство Отделением осуществляется директором Учреждения в соответствии с Уставом.

3.2. Отделение возглавляет заместитель директора по медицинской части

Учреждения, имеющий высшее медицинское образование (далее – Заведующий отделением).

3.3. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.4. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.5. Заведующий отделением:

- организует работу Отделения по оказанию качественной медико-социальной помощи Получателям социальных услуг;
- обеспечивает организацию социально-бытового обслуживания, оказания медико-социальной помощи Получателям социальных услуг;
- обеспечивает и контролирует выполнение персоналом Отделения, Получателями социальных услуг и посетителями правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима;
- разрабатывает функциональные обязанности персонала Отделения;
- содействует выполнению персоналом Отделения своих должностных обязанностей;
- участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала;
- представляет персонал Отделения к поощрениям или взысканиям;
- проводит обучающие мероприятия в рамках Отделения;
- планирует работу Отделения и анализирует показатели его деятельности;
- занимается вопросами контроля качества оказываемой Получателям социальных услуг помощи;
- обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами;
- квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства Учреждения в соответствии со своей профессиональной деятельностью;
- оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его сотрудникам, Получателям социальных услуг и посетителям;
- осуществляет иные полномочия в пределах компетенции и в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, а так же целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.6. Заведующий отделением несет персональную ответственность за организацию и качество оказания помощи Получателям социальных услуг в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.7. Обязанности Заведующего отделением и персонала Отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3.8. Персонал Отделения непосредственно подчиняется Заведующему отделением.

3.9. Отделение находится во взаимодействии с иными структурными подразделениями, отделениями, отделами и должностными лицами Учреждения.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

4.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в связи с изменением нормативной правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения, изменением структуры Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения по согласованию с Министерством.

5. Заключительные положения

5.1. Иные вопросы, связанные с организацией деятельности Отделения, не установленные настоящим Положением, определяются в пределах своей компетенции директором Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.