

СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отделение интенсивного ухода для граждан, страдающих психическими расстройствами



1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения интенсивного ухода для граждан, страдающих психическими расстройствами (далее по тексту отделение интенсивного ухода для граждан, страдающих психическими расстройствами), являющегося структурным подразделением Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области Суджанский дом социального обслуживания.
- 1.2 **В своей деятельности отделение руководствуется:**
 - действующим законодательством;
 - законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы социального обслуживания граждан;
 - приказами директора, другими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами учреждения;
 - настоящим Положением об Отделении.
- 1.3 Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.
- 1.4 Заведующая отделением и другие работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.6 Отделение возглавляет заведующий на должность которого назначается лицо, имеющее высшее и (или) среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.
- 1.7 **Заведующий Отделением:**
 - руководит всей деятельностью Отделения, несёт 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 сотрудниками Отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения милосердия, а также подготовке приказов, распоряжений 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 директору учреждения предложения 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 их должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отделения в целом.
- 1.8 В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности в части руководства деятельностью Отделения исполняет другой работник Отделения, временно назначаемый на эту должность приказом директора учреждения.
 - 1.9 Заведующий Отделением или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отделения по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 1.10 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
 - 1.11 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи Отделения интенсивного ухода для граждан, страдающих психическими расстройствами

Основными задачами Отделения являются:

- 2.1. Оказание получателям социальных услуг, имеющим отклонения в физическом или умственном развитии, квалифицированной медико-социальной, психолого-социальной, обеспечение их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, обучению и труду.
- 2.2. Активизация потенциала собственных возможностей, находящихся в Отделении развитие у них навыков самообслуживания и взаимопомощи, личной гигиены, правильного поведения в быту.
- 2.3. Подготовка и представление директору учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности учреждения. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основания и порядок Отделения

- 3.1. Отделение осуществляет социальное обслуживание получателей социальных услуг в соответствии с заключением лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и отсутствия медицинских противопоказаний (ИПР) по направлению:
 - органов и учреждений социальной защиты населения, в т.ч. территориальных центров социальной помощи
- 3.2. При оформлении получателей социальных услуг на обслуживание в Отделение должны быть представлены документы, подтверждающие состояние их здоровья: индивидуальная реабилитационная карта и направление в отделение;
- 3.3. При поступлении инвалида в Отделение заведующая проверяет наличие и правильность заполнения документов, подтверждающих состояние здоровья проживающего осуществляет медицинский осмотр поступившего.
- 3.4. После подписания договора о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов директор учреждения подписывает приказ о принятии инвалида на социальное обслуживание в Отделение.

4. Основные функции Отделения .

Отделение;

- 4.1. Планирование и организацию жизнедеятельности, организацию и осуществление динамического наблюдения за состоянием здоровья находящихся в Отделении.
- 4.2. Лечебно-профилактические и лечебно-оздоровительные процедуры в отношении находящихся в Отделении. Своевременное предупреждение у них обострений основного процесса и сопутствующих соматических заболеваний.

- 4.3. Разработку на основании типовых базовых программ индивидуальной программы получателей социальных услуг с ограниченными возможностями.
- 4.4. Обеспечение реализации указанных программ и координацию в этих целях совместных действий медицинских, социальных, и иных учреждений, способствующих реабилитации получателей социальных услуг с ограниченными возможностями.
- 4.5. Составление оптимальных графиков работы персонала Отделения.
- 4.6. Способствование проявлению интереса у получателей социальных услуг к определенному роду деятельности, содействие их дальнейшему обучению.
- 4.7. Изучение мнения и опрос получателей социальных услуг, о качестве, достаточности и разнообразии культурно-массовых мероприятий в Отделении и внесение на основе данных опроса корректировки в действующие программы реабилитации, обучения и культурно-просветительской работы.
- 4.8. Организацию и проведение массовых игр, представлений, развлечений, коллективных форм игрового общения и досуга находящихся в Отделении.
- 4.9. Разработку и составление сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения различных культурно-массовых мероприятий.
- 4.10. Организацию и проведение плановых и внеплановых проверок состояния лечебно-диагностического, а также санитарно-противоэпидемиологического процессов. Разработку и принятие по их результатам необходимых мер по устранению недостатков.
- 4.11. Организацию и проведение санитарно-просветительной работы среди получателей социальных услуг, разработку наглядной агитации.
- 4.12. Составление и ведение учетной документации на находящихся в Отделении. Организацию регулярных проверок медицинской документации, качества ее ведения, правильности и целесообразности применяемых методов обследования и лечения больных.
- 4.13. Оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам социальной реабилитации находящихся в Отделении.
- 4.14. Контроль своевременности прохождения медицинским и прочим персоналом Отделения медицинского осмотра и обследования.
- 4.15. Контроль правильности проведения диагностических и лечебных процедур, эксплуатации инструментария, аппаратуры и оборудования, соблюдения правил техники безопасности и охраны труда медицинским и прочим персоналом Отделения
- 4.16. Разработку и реализацию мероприятий по гражданской обороне объектов и персонала учреждения в чрезвычайный период времени, а также ликвидацию последствий аварий от стихийных бедствий и катастроф природного и техногенного характера.
 - Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями.
- 4.17. **Находящиеся на социальном обслуживании в Отделении ПСУ имеют право:**
 - на обеспечение условий содержания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям;
 - на уважительное и гуманное отношение со стороны персонала Отделения (и интерната в целом), исключающее унижение человеческого достоинства;
 - на получение информации о своих правах, а также информации о характере своего заболевания и применяемых методах лечения
 - на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной персоналу интерната при оказании социальных услуг;
 - на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
 - на отказ от услуг Отделения в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.
- 4.18. **Находящиеся на социальном обслуживании в Отделении ПСУ обязаны:**
 - соблюдать дисциплину и распорядок дня, установленные в Отделении;
 - выполнять все виды заданий, предусмотренные индивидуальными программами реабилитации;

- быть уважительными и предупредительными к сотрудникам Отделения ;
- бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу Отделения (и интерната в целом), соблюдать чистоту и порядок в помещениях Отделения;
- строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территории и в помещениях Отделения.

4.19. Находящимся на социальном обслуживании в Отделении ПСУ запрещается:

- приносить с собой легковоспламеняющиеся материалы, колющие и режущие предметы;
- готовить в помещениях Отделения пищу, распивать спиртные напитки, курить, играть в азартные игры;
- переносить инвентарь и имущество из одного помещения в другое;
- пользоваться в комнатах для проживания электронагревательными приборами;

3.Права и ответственность

Отделение имеет право:

3.1.Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.2.Запрашивать и получать от руководства учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам реабилитации ПСУ с ограниченными возможностями здоровья с последующим докладом заведующей Отделения директору учреждения о результатах проверок.

3.3.Представлять интересы учреждения в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности учреждения и входящим в компетенцию Отделения.

3.4.Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения.

3.5.Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отделение функций и задач;
- организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Отделения;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отделения милосердия Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности Отделения;
- готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.Взаимодействие с вышестоящими руководителями

4.1.Непосредственным руководителем Отделения является Заведующий Отделением, подчиняющийся непосредственно директору.

4.2.Все вопросы, с которыми заведующий Отделением сталкивается в своей работе, и решение которых находится вне его компетенции, передаются на рассмотрение директора. Вопросы, связанные с регулированием деятельности медицинского персонала, передаются на рассмотрение директору.

4.3.Как правило, все распоряжения, касающиеся текущего регулирования работы Отделения, отдаются директору.

4.4.Заведующий Отделением имеет право затребовать письменного подтверждения распоряжения директора.

4.5.Распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы учреждения или Отделения, отдаются в письменном виде и оформляются отдельными приказами.

5.Формы поощрения и наказания

5.1.К работникам Отделения применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, а также приказами и распоряжениями по учреждению.

4.Критерии эффективности и оценка труда работников Отделения

4.1.Критериями эффективности деятельности Отделения являются:

- полное, эффективное и качественное выполнение государственного задания и финансовых планов, надлежащее выполнение всех приказов и распоряжений по учреждению, относящихся к компетенции Отделения;
- соблюдение требований трудового законодательства, внутренних приказов и распоряжений, связанных с организацией труда сотрудников, действующих норм, правил и стандартов (*в том числе в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты*);
- оптимальность бюджетных показателей и обеспечение финансовой устойчивости учреждения;
- точность и своевременность предоставления требуемых отчётов.

4.2.В рамках данных критериев работники Отделения несут персональную ответственность за свою работу с учётом долевого трудового участия.

5.Персональная ответственность работников Отделения

5.1.Работники Отделения милосердия несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.Работник Отделения несёт персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

5.3.Работник Отделения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5.4.Работник Отделения, недобросовестно использующий имущество и средства учреждения в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителя, несёт ответственность в пределах, определённых гражданским, уголовным, административным правом.

