

**Государственное  
бюджетное учреждение  
«Ардатовский дом – интернат  
для престарелых и инвалидов»**

**П Р И К А З**

22.07.2022

№ 116

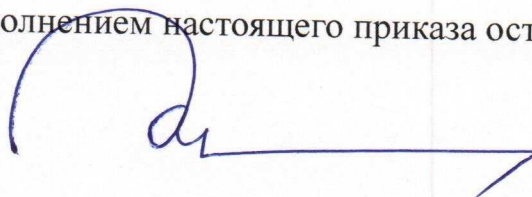
р.п. Ардатов

Об утверждении Положения об отделении активного долголетия  
Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат»

В целях приведения деятельности Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с действующим законодательством и Структурой Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденной приказом директора от 22.07.2022г. №111 «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделении активного долголетия Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об отделении активного долголетия Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с 01.08.2022 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Хренова

**Положение**  
**об отделении активного долголетия**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения активного долголетия (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников ГБУ «Ардатовский дом-интернат» (далее – Учреждение).
2. Должностной и численный состав работников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.
3. Деятельностью Отделения руководит заведующий, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.
4. Заведующий отделением и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.
6. В своей деятельности Отделение руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 20.07.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. №442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 12.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
  - Приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 21.04.2022 г. №214 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам»;
  - Приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.
7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

## **2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности отделения активного долголетия являются следующие:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;
- проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг);
- проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- оказание первичной медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхание, кровообращение);
- оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья);
- оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача);
- оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения;
- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- профилактика и лечение пролежней;
- организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения;
- уборка жилых помещений;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

## **3. Условия зачисления на социальное обслуживание, прекращение предоставления социальных услуг, содержания в Отделении**

3.1. Зачисление на социальное обслуживание в отделение получателей социальных услуг осуществляется по медицинским и социальным показаниям после осмотра врачами учреждения.

3.2. Зачисление на социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделение осуществляется из приемно-карантинного отделения или других отделений учреждения.

3.3. Распорядок дня и режим пребывания получателей социальных услуг в отделении устанавливается Правилами внутреннего распорядка для

получателей социальных услуг, утвержденными приказом директора учреждения.

3.4. В отделении ежегодно проводится углубленный медицинский осмотр получателей социальных услуг.

3.5. Профилактические врачебные осмотры получателей социальных услуг проводятся не реже одного раза в квартал.

3.6. Временное прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг разрешается директором учреждения на основании заключения заведующего отделением, при наличии письменных заявлений получателей социальных услуг.

3.7. Прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников Отделения**

4.1. Работники отделения имеют право вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию своей работы.

4.2. Работники отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- соблюдать обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- не допускается разглашение информации о получателях социальных услуг, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации.
- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

#### **5. Ответственность за соблюдение и выполнение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий**

5.1. Контроль за проведением и выполнением противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в отделении осуществляет заместитель директора по общим вопросам Учреждения.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками отделения санитарно-гигиенических правил и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками отделения;
- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных

правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

5.3. Работники отделения несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда в соответствии с действующим законодательством.