

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЫКСУНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**П Р И К А З**

« 30 » декабря 2022 г.

№ 59

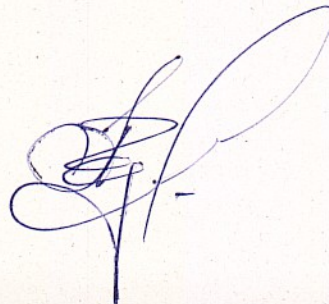
**«Об утверждении Положения об отделении активного долголетия  
Государственного бюджетного учреждения  
«Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях приведения деятельности Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с действующим законодательном, Уставом Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от 08.06.2018 г. и Структурой Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденной приказом директора от 30.05.2022 г. № 31 «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделении активного долголетия Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1 к приказу).
2. Ввести в действие Положение об отделении активного долголетия Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с 01.01.2023 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ  
«Выксунский дом-интернат»



А.В. Ледяев



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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), который определяет организацию, порядок и содержание деятельности Отделения активного долголетия.

1.2. Отделение активного долголетия (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Положение об Отделении создано и действует на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Отделение создано для стационарного обслуживания принятых на государственное обеспечение получателей социальных услуг.

1.5. В своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, приказами Министерства социальной политики Нижегородской области и иными актами Нижегородской области, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основными задачами деятельности Отделения являются:

2.1.1. качественное предоставление социально-бытовых, социально-медицинских услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ), индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА), и мероприятий согласно условиям договора;

2.1.2. создание комфортных условий проживания с учетом возраста и состояния здоровья получателей социальных услуг;

2.1.3. индивидуальный подход с учетом личностных особенностей, физического состояния, религиозных убеждений, духовных и социальных потребностей получателей социальных услуг.

2.2. Функции отделения:

2.2.1. прием, первичный медицинский осмотр, санитарная обработка и размещение получателей социальных услуг;



2.2.2. создание комфортных условий проживания получателей социальных услуг с учетом возраста и состояния здоровья, приближенных к домашним, способствующих обеспечению адаптации к новой обстановке и коллективу и реабилитации;

2.2.3. систематическое наблюдение для выявления отклонений в состоянии здоровья получателей социальных услуг и выполнение врачебных назначений, проведение необходимых манипуляций;

2.2.4. содействие в проведении (проведение) реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалидов;

2.2.5. создание условия для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности;

2.2.6. поддержание у получателей социальных услуг возможностей самореализации жизненно важных потребностей путём укрепления физической активности, поддержания здорового образа жизни (занятия по адаптивной физической культуре, занятия, обучающие ЗОЖ, оздоровительные мероприятия);

2.2.7. обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации;

2.2.8. содействие в госпитализации нуждающихся в медицинские организации (оформление необходимой документации, запись, сопровождение получателя социальных услуг, взаимодействие с лечащим врачом);

2.2.9. содействие в обеспечении по назначению врачей за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения, технических средств реабилитации (слуховой аппарат, протезно-ортопедические изделия и др.);

2.2.1. содействие в получении стоматологической помощи, в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи;

2.2.2. содействие проведению медико-социальной экспертизы получателей социальных услуг, своевременный пересмотр и/или корректировка по необходимости индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов отделения;

2.2.3. содействие организации прохождения диспансеризации получателей социальных услуг;

2.2.4. оказание доврачебной медицинской помощи (в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности), вызов скорой помощи при наступлении обстоятельств;

2.2.5. обеспечение и смена мягкого инвентаря (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;

2.2.6. уборка жилых помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическим режимом и требованиями содержания жилых помещений;



2.2.7. содействие в предоставлении социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг получателям социальных услуг;

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

2.2.9. взаимодействие с иными структурными подразделениями Учреждения;

2.2.10. ведение необходимой документации в соответствии со стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации;

2.2.11. обеспечение работы электронной АИС «СЗННО» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Режим работы отделения – круглосуточно.

3.2. Отделение рассчитано на 43 койко-мест.

3.3. Получатели социальных услуг обеспечиваются: комфортными условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям; мягким инвентарем, согласно утвержденным нормативам; средствами личной гигиены, согласно утвержденным нормативам; питанием, согласно утвержденным нормативам; необходимым уходом и первичной медико-санитарной помощью; техническими средствами ухода и реабилитации; условиями для проведения досуга.

3.4. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.5. Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом нормативной численности, установленной нормативными актами РФ и Нижегородской области.

3.6. Сотрудники Отделения осуществляют трудовую деятельность на основании должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.7. Режим работы сотрудников Отделения определяется трудовым договором, коллективным договором, а при сменной работе графиком сменности, утвержденным директором Учреждения.

3.8. Директор, заместитель директора Учреждения координируют деятельность Отделения, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

3.9. Организационная деятельность Отделения строится на основе перспективных и текущих планов работы.

3.10. Сотрудники Отделения своевременно информируют о ходе текущей работы заведующего Отделением и директора Учреждения.



## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Функциональные обязанности и права специалистов Отделения регламентируются данным положением, а также их должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.2. Сотрудники Отделения имеет право:

4.2.1. получать поступающие в Учреждение нормативно-правовые документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов получателей социальных услуг;

4.2.3. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

4.2.4. вносить предложения по совершенствованию работы Отделения;

4.2.5. участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы Отделения;

4.2.6. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

4.3.1. исполнение возложенных на Отделение задач и функций, соблюдение локальных актов, трудовой и исполнительской дисциплины;

4.3.2. качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.3.4. рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

4.3.5. действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

4.3.6. достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции;

4.3.7. разглашение конфиденциальной информации, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

4.4. По представлению заведующего Отделением к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.