



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.А. Козякова  
"30" апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АСУСО  
"Куйбышевский ДИ"  
О.М. Луканин  
"30" апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о геронтопсихиатрическом отделении  
автономного стационарного учреждения социального обслуживания  
Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о геронтопсихиатрическом отделении (далее – отделение) в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов" (далее – учреждение) разработано с целью определения порядка и условий предоставления социального обслуживания проживающим в нем получателям социальных услуг, с учетом создания наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, осуществления мероприятий реабилитационного, медицинского, социального и иного характера.

1.2. Отделение является структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется решением директора учреждения, по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области (далее – Министерство).

1.3. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.5. Работники отделения в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области;

- Уставом дома-интерната;

- локальными нормативными правовыми актами дома-интерната;

- настоящим Положением.

1.6. Направление граждан в отделение осуществляется на основании путевки, выданной Министерством в учреждение, а также решения врача-психиатра учреждения при участии заведующего отделением и руководителя медицинской службы либо заместителя директора, курирующего медицинскую часть учреждения, при необходимости перевода граждан внутри учреждения.

1.7. Отделение организовано для обслуживания граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I и II групп старше 18 лет, принятых на постоянное проживание в учреждение, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, имеющих нарушения интеллектуально-мнестических функций на уровне деменции, без выраженного психомоторного беспокойства и длительных или рецидивирующих изменений состояния сознания (далее – граждане).

1.8. Режим работы отделения определяется правилами внутреннего распорядка учреждения, утвержденными в установленном порядке.

1.9. Отделение находится в здании учреждения, имеющем необходимый набор помещений для проведения комплекса социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, согласно стандарту социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, утвержденному Постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2014 г. № 361-п "О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг".

На каждого поступающего в отделение ведется:

- личное дело (в нем хранится путевка, заявление нетрудоспособного гражданина, копия пенсионного удостоверения, трудовая книжка, справка МСЭ, копия паспорта), которое хранится в кабинете главной медицинской сестры;

- медицинская карта, к которой приобщается копия справки МСЭ, а также медицинские документы, оформленные во время проживания в отделении.

При выбытии из отделения гражданину при необходимости выдается закрепленные за ним одежда и обувь (по сезону), а также личные вещи и имущество, хранящиеся в учреждении и следующие документы (при их наличии):

- справка о времени пребывания в отделении;

- справка МСЭ о группе инвалидности;

- паспорт;

- трудовая книжка;

- пенсионное удостоверение.

## 2. Цели и задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является обеспечение граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I и II групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, соответствующими их возрасту и состоянию здоровья условиями жизнедеятельности и оказание им всего комплекса социальных услуг.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, согласно стандарту социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, утвержденному Постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2014 г. № 361-п "О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг".

- проведение мероприятий, направленных на социально-бытовую реабилитацию проживающих;

- совершенствование социально-бытовой и психологической приспособленности лиц, находящихся на постельном и полупостельном режиме содержания;

- оказание специализированной психологической помощи лицам, находящимся в отделении, нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, имеющих нарушения интеллектуально-мнестических функций на уровне деменции, без выраженного психомоторного беспокойства и длительных или рецидивирующих изменений состояния сознания;

- адаптация и внедрение в практику рекомендаций и методических разработок научно-исследовательских учреждений и коллективов отдельных стационарных учреждений социального обслуживания, новых передовых форм и методов социального обслуживания нетрудоспособных граждан.

## 3. Основные функции отделения

3.1. Прием и размещение по комнатам граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом нозологической принадлежности заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта и проведения возможных мероприятий по их социально-бытовой адаптации к новым условиям.

3.2. Организация медицинского обслуживания, адаптация, своевременная диагностика (скрыто протекающих патологий), осложнений и обострений основного и сопутствующих хронически протекающих заболеваний.

3.3. Организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями, консультативной помощи проживающим и перевод их, в случае необходимости, в соответствующие учреждения органов здравоохранения для оказания специализированной помощи.

3.4. Организация рационального питания с учетом требований норм и индивидуальных особенностей состояния здоровья проживающих.

3.5. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и лечебно-профилактических мероприятий.

3.6. Проведение культурно – массовых и социально досуговых мероприятий.

3.7. Проведение учебных семинаров по календарному плану.

#### 4. Права и обязанности сотрудников отделения

4.1. Сотрудники имеют право:

- контролировать в отделении соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, соблюдение правил проживания в отделении;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию проживающим гражданам и сотрудникам;
- проводить собрания, медицинские конференции и участвовать в мероприятиях, проводимых в доме-интернате;
- своевременно подавать заявки на твердый, мягкий инвентарь и медикаменты;
- выходить с предложениями к администрации дома-интерната по улучшению жизнедеятельности отделения.

4.2. Обязанности работников отделения определяются должностной инструкцией, коллективным договором учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ.

4.3. Работники отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

#### 5. Ответственность сотрудников отделения

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заместитель директора (по медицинской части).

5.2. Заместитель директора (по медицинской части) и другие сотрудники отделения несут персональную ответственность за правильность оформления и своевременную сдачу отчетной документации, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.3. Заместитель директора (по медицинской части) несет ответственность за соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.4. Сотрудники отделения несут ответственность за не принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и

сохранности имеющихся материальных ценностей, а также других правил, создающих угрозу деятельности отделения.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается директором учреждения.

---