

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания  
системы социальной защиты населения  
«Томаровский дом социального обслуживания»  
(ГБСУСОСЗН «Томаровский дом социального обслуживания»)

**ПРИКАЗ**

«12» 11 2021 г.

№ 270

п.Томаровка

**Об утверждении Положений  
структурных подразделений**

В целях совершенствования работы структурных подразделений, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 № 58-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг", Приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», законами и правовыми актами Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственной части (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о структурном подразделении бытового обслуживания (приложение № 2).
3. Утвердить Положение об общем отделении (приложение № 3).
4. Утвердить Положение об отделении милосердия (приложение № 4).
5. Утвердить Положение о социально-медицинском отделении (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о социально-психологическом отделении (приложение № 6).
7. Утвердить Положение о социально-реабилитационном отделении (приложение № 7).
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



**Д.А. Питимко**

## Приложение № 1

Утверждено приказом  
ГБСУСОССЗН «Томаровский дом  
социального обслуживания»  
от «12» июля 2021г. № 270



### **Положение об административно-хозяйственной части**

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» (далее — Учреждение) в соответствии с Уставом, и регламентирует содержание и порядок деятельности административно-хозяйственной части (далее АХЧ) в Учреждении.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части.

1.3 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.4. В своей деятельности ЛХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. В структуру административно-хозяйственной части входят: подразделение общего руководства, подразделение правового обслуживания, подразделение финансово-экономической деятельности, подразделение делопроизводства, комплектования и подбора кадров, подразделение хозяйственной службы и материально-технического снабжения, подразделение обслуживания и содержания зданий и территории.

1.6. Деятельность АХЧ 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 директора и руководителей структурных подразделений.

1.7. Настоящее положение утверждается директором Учреждения.

## 2. Основные задачи административно-хозяйственной части

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью и оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества, а также правовое обслуживание Учреждения.

2.3. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

## 3. Основные функции административно-хозяйственной части

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных

работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

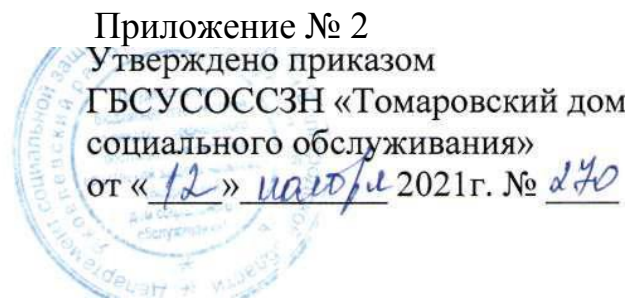
3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технологического и технического оборудования (электрических сечей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.



## **Положение о структурном подразделении бытового обслуживания**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» (далее — Учреждение) в соответствии с Уставом, и регламентирует содержание и порядок деятельности бытового обслуживания в Учреждении.

1.2. Настоящее положение определяет назначение и задачи деятельности бытового обслуживания.

1.3. В своей деятельности сотрудники бытового обслуживания руководствуются национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения, нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение бытовое обслуживание в установленном порядке осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и отделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. В структуру бытового обслуживания входят подразделения: бытового обслуживания и организации питания.

1.6. Настоящее положение утверждается директором Учреждения.

### **2. Основные задачи бытового обслуживания**

2.1. Бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

2.2. К основным задачам подразделения организации питания относятся:

2.2.1. совершенствование организации питания;

2.2.1. разработка рекомендаций по организации питания получателей социальных услуг;

2.2.2. помощь в приеме пищи (кормление);

2.2.3. организация системы питания, соответствующей возрасту и состоянию здоровья получателей социальных услуг;

2.2.4. приготовление и подача пищи, организация рационально сбалансированного качественного и разнообразного питания получателей

социальных услуг, в том числе диетического, направленного на профилактику основных заболеваний, поддержание физической и психической активности получателей социальных услуг по нормам потребления продуктов питания;

2.2.4. соблюдение требований к пищевой ценности (калорийности и содержанию основных пищевых веществ) рационов и их коррекции;

2.2.5. обеспечение питанием получателей социальных услуг, согласно утвержденным нормативам;

2.2.8. обеспечение высокого качества приготовления пищи и обслуживания получателей социальных услуг;

2.2.9. осуществление контроля и списания инвентаря и оборудования пришедших в негодность.

2.3. К основным задачам подразделения бытового обслуживания относятся:

2.3.1. повышение эффективности бытового обслуживания получателей социальных услуг в учреждении;

2.3.2. предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

2.3.4. обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам.



Приложение № 3

Утверждено приказом  
ГБСУСОССЗН «Томаровский дом  
социального обслуживания»  
от «12» июля 2021г. № 270



## **ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделении**

### **1. Общие положения**

1.1. Общее отделение является структурным подразделением ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания», предназначенным для постоянного проживания и социально-медицинского обслуживания инвалидов 1 и 2 группы, старше 18 лет, страдающих хроническими психическими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, обеспечивающим создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, социального характера, питание, уход, протезирование, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

1.2. Общее отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора интерната.

1.3. Деятельность общего отделения регламентируется Уставом учреждения, настоящим Положением и осуществляется под руководством директора и заведующего социально-медицинским отделением.

1.4. Общее отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 № 58-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг", Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами и правовыми актами Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами интерната, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.5. Организация работы персонала в социально-реабилитационном отделении осуществляется на основании утвержденного штатного

расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения.

## **2. Структура и состав отделения**

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: медицинская сестра, санитарка палатная, санитарка уборщица, санитарка-банщица.

2.2. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение, согласно утвержденному штатному расписанию.

## **3. Задачи и функции отделения**

3.1. Основными задачами общего отделения являются:

– предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами РФ, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения Белгородской области;

– обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями;

– оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

3.2. В соответствии с задачами общее отделение осуществляет:

– прием инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями, в отделение и активное содействие их адаптации к новым социальным условиям;

– обеспечение получателей социальных услуг благоустроенным жильем с мебелью и инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой и обувью;

– организацию рационального питания с учетом состояния здоровья; диспансеризацию, лечение, организацию консультативной помощи специалистов, а также госпитализацию в лечебно-профилактические учреждения;

– проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;



- обеспечение нуждающихся получателей социальных услуг средствами реабилитации;
- организацию культурно-массовой работы с клиентами отделения;
- организацию социально-медицинского сопровождения получателей социальных услуг в лечебно-профилактические учреждения;
- консультирование по социально-медицинским вопросам.

3.3. Финансово-хозяйственная деятельность общего отделения осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. В этих целях руководство и персонал организует:

- обеспечение общего отделения материалами, оборудованием, теплом, инвентарем, продуктами питания, одеждой, бельем, обувью, другими предметами культурно-бытового назначения и их рациональное использование;

- рациональное расходование денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также денежных средств, поступающих от получателей социальных услуг в качестве платы за предоставление социальных услуг;

- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- реконструкцию, своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, безопасности;

- благоустройство и озеленение территории общего отделения;

- списание имущества, пришедшего в негодность, в соответствии с Инструкцией по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях системы социального обеспечения;

- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составления отчетности по утвержденным формам и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

3.4. Попечительский совет интерната выполняет обязанности опекуна и попечителей в отношении проживающих в отделении и нуждающихся в опеке и попечительстве.

#### **4. Условия приема, содержания и выписки из отделения**

4.1. В общее отделение принимаются инвалиды 1 и 2 группы, старше 18 лет, страдающие хроническими психическими заболеваниями и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

4.2. Приему в отделение подлежат получатели социальных услуг, у которых интеллектуальный дефект сочетается с выраженными расстройствами эмоционально-волевой сферы, дезорганизацией целенаправленной деятельности и поведения, способных овладеть санитарно-гигиеническими навыками, частичным самообслуживанием, простейшими трудовыми навыками под контролем со стороны персонала и коррекции их поведения и целенаправленной деятельности. Для такого отделения устанавливается режим нахождения и перемещения получателя

социальных услуг по территории интерната и коллективный выход за пределы интерната в сопровождении персонала.

4.3. Прием в общее отделение осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области от 10.12.2018 № 448-пп "О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании".

4.4. Перечень медицинских противопоказаний, в связи, с наличием которых получателю социальных услуг может быть отказано в приеме в отделение, определен в соответствии с приказом МЗ РФ от 29.04.2015 № 216н.

4.5. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в общем отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.6. В отделении осуществляется систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья, которое предусматривает проведение медицинских осмотров в учреждении, контроль за состоянием физического и психического здоровья, в необходимых случаях организуется госпитализация больных в лечебно-профилактические учреждения города и области, а также осуществляется наблюдение и уход за получателями социальных услуг в соответствии с установленными режимами содержания. Также проводятся санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия, организуются вопросы по вакцинации проживающих и сотрудников.

4.7. Существующий в учреждении Попечительский совет выполняет обязанности опекуна в отношении проживающих в отделении и нуждающихся в опеке.

4.8. Выписка получателя социальных услуг, находящегося на постоянном проживании в общем отделении, производится по просьбе родственников.

4.9. Перевод в другие отделения интерната производится в соответствии с решением врачебной комиссии при интернате.

## **5. Порядок работы отделения**

5.1. Общее отделение взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

5.2. Работа общего отделения осуществляется в соответствии с ежегодным планом деятельности и отражается в документах системы отчетности.

## **6. Права и обязанности отделения**

6.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.

6.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.

6.1.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

6.1.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

6.1.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

## **7. Ответственность**

7.1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники отделения несут персональную ответственность:

- за соблюдение Устава Учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

- за обеспечение сохранности материально-технических ресурсов отделения милосердия;

- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

7.3. Специалисты общего отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем Учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

## **8. Порядок реализации инновационных социальных технологий в общем отделении**

8.1. С целью повышения качества жизни клиентов отделения в практику реабилитационной деятельности внедрена мультимедийная терапия.

8.2. Основная цель мультимедийной терапии - организация планомерного комплексного воздействия факторов социальной среды интерната для улучшения самочувствия, мироощущения и качества жизни клиентов, повышения их удовлетворенности изменениями социальной ситуации.

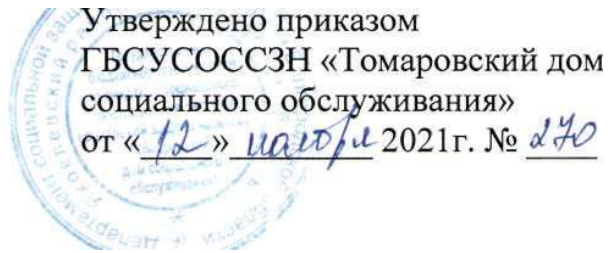
8.3. Основными задачами мультимедийной терапии и показателями эффективности используемой технологии являются:

- приобретение и укрепление у клиентов отдельных навыков самообслуживания; расширение у клиентов круга интересов;
- восстановление и развитие коммуникативных способностей получателей социальных услуг;
- повышение степени удовлетворенности клиентов своей жизнью;
- стабилизация эмоционального фона у проживающих;
- профилактика проявлений девиантных и деструктивных форм поведения получателей социальных услуг.

В процессе реализации милитерапии создается активная, действенная среда, побуждающая клиентов отделения к «самодеятельности», отходу от гиперопеки.

8.4. Ответственный за реализацию в отделении милитерапии – заведующий отделением.

## Приложение № 4



### **Положение об отделении милосердия**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отделение милосердия является структурным подразделением ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» и предназначается для проживания получателей социальных услуг, с тяжелыми соматическими и неврологическими расстройствами, с тяжелой степенью слабоумия, в т.ч. с выраженными дефектными состояниями при различных психических заболеваниях, дезориентированных в месте во времени, окружающей обстановке, не способных к самообслуживанию, обучению, общению с окружающими, нуждающихся полном медицинском и бытовом уходе.

1.2. Часть получателей социальных услуг, не способных к самостоятельному передвижению, с параличами и резко выраженной соматической слабостью могут находиться на постельном режиме содержания, другая часть на наблюдательном режиме содержания и нуждающихся в интенсивном лечении находятся в пределах палаты /отделения/.

1.3 Отделение милосердия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 № 58-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг", Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами и правовыми актами Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Организация работы персонала в отделении милосердия осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения.

1.5. Отделение размещается в специальном здании (крыле, этаже здания), имеющем набор помещений для проведения лечебно-профилактических, социально-бытовых и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагающих всеми видами коммунального благоустройства.

## **2. Основные задачи отделения**

2.1. Поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателем социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

2.2. Предоставление в полном объеме проживающим социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами РФ, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

## **3. Функции отделения**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отделение интенсивного медицинского ухода (отделение милосердия) осуществляет следующие функции:

3.2. Обеспечение бытового обслуживания получателей социальных услуг, предоставление им в соответствии с утвержденными нормами благоустроенных помещений, твердого и мягкого инвентаря.

3.3. Организация рационального питания, в т.ч. диетического, с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья.

3.4. Обеспечение социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего характера получателям социальных услуг, не способным по состоянию здоровья к самостоятельному удовлетворению жизненных потребностей.

3.5. Организация и проведение получателям социальных услуг диспансеризации и лечебных мероприятий, консультативной медицинской помощи врачами-специалистами, госпитализация нуждающихся в оказании специализированной помощи в ЛПУ области.

3.6. Обеспечение нуждающихся получателей социальных услуг средствами реабилитации согласно разработанным индивидуальными программами реабилитации и абилитации (далее – ИПРА).

3.7. Систематическое проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

3.8. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

3.9. Финансово-хозяйственная деятельность отделения осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

#### **4. Условия приема, содержания и выписки из отделения**

4.1. В отделение интенсивного наблюдения и ухода принимаются инвалиды I и II группы, старше 18 лет, страдающие хроническими психическими заболеваниями, находящиеся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах палаты с посторонней помощью, с выраженной деменцией различного генеза, тяжелыми степенями умственной отсталости, глубокими дефектными состояниями при эндогенных психозах, имеющие различную соматическую патологию и поражение опорно-двигательного аппарата, в связи с чем нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

4.2. Прием в общее отделение осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области от 27.10.2014 года №402-пп "О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании".

4.3. Перечень медицинских противопоказаний, в связи, с наличием которых получателю социальных услуг может быть отказано в приеме в отделение, определен в соответствии с приказом МЗ РФ от 29.04.2015 № 216н.

4.4. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.5. В отделении осуществляется наблюдение за психическим и соматическим состоянием проживающих, организуются консультации врачей-специалистов, в необходимых случаях организуется госпитализация больных в ЛПУ области, а также осуществляется уход за получателями социальных услуг в соответствии с установленными режимами содержания. Проводятся санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия. Получатели социальных услуг обеспечиваются необходимыми средствами реабилитации согласно разработанным ИПРА.

4.6. Выписка получателя социальных услуг, находящегося на постоянном проживании в отделении милосердия, производится в установленном законом порядке.

#### **5. Порядок работы отделения**

5.1. Отделение интенсивного медицинского наблюдения и ухода взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам



социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

5.2. Работа отделения осуществляется в соответствии с утвержденным Уставом учреждения и действующими нормативно правовыми актами в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.

## **6. Права и обязанности отделения**

6.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.

6.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.

6.1.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

6.1.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

6.1.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

## **7. Ответственность**

7.1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники отделения несут персональную ответственность:

– за соблюдение Устава Учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

– за обеспечение сохранности материально-технических ресурсов отделения милосердия;

– за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

7.3. Специалисты отделения милосердия несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем Учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

## Приложение № 5



### **Положение о социально-медицинском отделении**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы социально-медицинского отделения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отделения.

1.2 Социально-медицинское отделение предназначено для создания системы социально-медицинских мероприятий для получателей социальных услуг, обеспечивающих оптимальные условия оказания социально-медицинской помощи в соответствии с их возрастными особенностями, состоянием здоровья и специальными потребностями, а также предоставления социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий, он в свою очередь подчиняется руководителю учреждения.

1.4. Условия труда работников отделения, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими стандартами, санитарными нормами.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется Деятельность социально-реабилитационного отделения регламентируется Конституцией РФ, Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 № 58-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг", Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами и правовыми актами Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами интерната, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.6. Деятельность сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями и настоящим положением. Разрабатывает должностные инструкции заведующий отделением на основе квалификационных требований, предъявляемых сотрудникам.

1.7. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Обеспечение деятельности отделения техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в учреждении.

## **2. Структура и состав отделения**

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: врач-психиатр, врач-терапевт, зубной врач, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по ЛФК, сестра-хозяйка, санитарка по сопровождению, санитарка-уборщица, медицинский дезинфектор.

2.2. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение согласно утвержденному штатному расписанию.

## **3. Основные задачи и функции отделения**

3.1. Основными задачами социально-медицинского отделения являются:

- обеспечение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям;

- оказание социально-медицинских услуг, направленных на поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателем социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

- обеспечение межведомственного и межсекторального взаимодействия в целях реализации социального сопровождения получателей социальных услуг.

3.2. В соответствии с основными задачами социально-медицинское отделение осуществляет следующие функции:

- прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с хроническими психическими расстройствами, с учетом их заболевания, состояния, возраста, проведение мероприятий по их социальной адаптации;
- содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях;
- предоставление получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» следующего перечня социальных услуг: социально-медицинские, социально-педагогические, социально-психологические, социально-трудовые, социально-бытовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала;
- организация и проведение ежегодной диспансеризации с привлечением соответствующих специалистов и проведением необходимых инструментальных и лабораторных методов исследования;
- организация сопровождения получателей социальных услуг в лечебно-профилактические учреждения для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий, получения квалифицированной медицинской помощи;
- осуществление динамического наблюдения за соматическим состоянием, путем ежедневных врачебных обходов;
- контроль за качественным оказанием первой доврачебной помощи;
- организация проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы (первичной, переосвидетельствования);
- организация и проведение оздоровительных мероприятий, проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, занятий по адаптивной физической культуре;
- содействие в организации санитарно-просветительной работы среди получателей социальных услуг;
- проведение внутреннего контроля за качеством осуществляемой медицинской деятельностью и предоставляемых социальных услуг;
- содействие в разработке или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, согласно разработанным индивидуальным программам реабилитации и абилитации (далее – ИПРА);
- организация и осуществление диспансерного наблюдения за получателями социальных услуг с сопутствующими хроническими заболеваниями;
- назначение поддерживающей терапии с учетом регистра психических расстройств, возраста получателям социальных услуг, сопутствующей соматической патологии и контроль за ее приемом;

- содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения при обострении хронических или остро развившихся заболеваниях;
- содействие в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), протезно-ортопедической и слухопротезной помощи;
- обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации согласно разработанным ИПРА;
- проведение процедур, связанных со здоровьем (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача);
- консультирование по социально-медицинским вопросам;
- содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.

#### **4. Организация управления отделением**

4.1. Общая организация управления отделением возлагается на врача-психиатра, который:

- руководит деятельностью отделения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации);
- принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
- вносит руководству учреждения предложения по вопросам совершенствования работы отделения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;
- предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности отделения.

4.2. В период отсутствия врача-психиатра его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя другой работник.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Работники отделения имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;

– участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

– выполнение возложенных на отделение функций и задач;

– организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения;

– рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

– состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;

– соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Сотрудники отделения в пределах своей компетенции вправе:

– вносить предложения по вопросам организации и условий труда;

– проходить в установленном порядке аттестацию;

– повышать свою квалификацию.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим отделением, согласовываются и утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст положения служит распоряжение вышестоящей организации, руководителя учреждения.

## Приложение № 6

Утверждено приказом  
ГБСУСОССЗН «Томаровский дом  
социального обслуживания»  
от «12» ноября 2021г. № 270



### **Положение о социально-психологическом отделении**

#### **1. Общие положения**

1.1. Социально-психологическое отделение предназначено для создания системы социально-психологических мероприятий получателям социальных услуг, обеспечивающих оптимальные условия оказания социально-психологической помощи в соответствии с их возрастными особенностями, состоянием здоровья и индивидуальными потребностями, а также предоставления услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.2. Руководство отделением осуществляет психолог, он в свою очередь подчиняется руководителю учреждения и руководителю социально-медицинского отделения.

1.3. Условия труда работников отделения, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими стандартами, санитарными нормами.

1.4. Социально-психологическое отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 № 58-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг", Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами и правовыми актами Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами интерната, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.5. Деятельность сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разрабатывает должностные инструкции руководитель социально-медицинского отделения на основе квалификационных требований, предъявляемых сотрудникам.



1.6. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Обеспечение деятельности отделения техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в учреждении.

## **2. Структура и состав отделения**

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: психолог и специалист по социальной работе.

2.2. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение согласно утвержденному штатному расписанию.

## **3. Цели и задачи отделения**

3.1. Целью деятельности отделения является:

- оказание комплексной помощи в решении социально-психологических проблем (психодиагностика, психокоррекция, психотерапия, индивидуальное психологическое консультирование), а также на оказание конкретной помощи и поддержки получателей социальной услуги, призванной мобилизовать и повысить их адаптивные возможности;

- оказание социально-психологической помощи и поддержки направленных на развитие личностных, интеллектуальных и эмоциональных возможностей получателей социальных услуг, а также на преодоление различного рода психологических проблем с окружающей средой, умение принимать оптимальное решение в различных трудных жизненных ситуациях;

- выявление причин возникновения проблем в жизнедеятельности получателей социальных услуг, определение их сильных сторон, ресурсного потенциала, резервных возможностей, выявление интересов, склонностей для обеспечения самореализации и интеграции в общество.

3.2. Задачи отделения:

- проведение психодиагностики для составления прогноза и рекомендаций по проведению коррекционных мероприятий;

- проведение психодиагностических исследований и длительных диагностических наблюдений за получателями социальных услуг, уделяя особое внимание повышению их коммуникативного потенциала;

- проведение психологических тренингов, просветительской работы по формированию культуры поведения;

- организация культурно-досуговой деятельности, клубной работы, используя различные виды социально-реабилитационной деятельности;
- проведение работы, направленной на восстановление психического здоровья и коррекцию отклонений в личности получателей социальных услуг.
- выявление условий, препятствующих или затрудняющих гармоническое развитие личности получателей социальных услуг;
- осуществление работы по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому консультированию получателей социальных услуг, оказание им помощи в решении личностных и бытовых психологических проблем.
- проведение работы по обучению медицинского персонала вопросам медицинской, социальной психологии и деонтологии;
- содействие активизации потенциала собственных возможностей каждого получателя социальных услуг;
- консультирование по различным вопросам социальной защиты;
- организация работы по улучшению социальной адаптации;
- обучение активным видам досуга с учетом способностей получателей социальных услуг.

#### **4. Организация управления отделением**

4.1. Общая организация управления отделением возлагается на психолога, который:

- руководит деятельностью отделения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации);
- принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
- вносит руководству учреждения предложения по вопросам совершенствования работы отделения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;
- предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности отделения.

4.2. В период отсутствия психолога его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя другой работник.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Работники отделения имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;

- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.

5.2. Руководитель отделения несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;

- организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения;

- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

- состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;

- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Сотрудники отделения в пределах своей компетенции вправе:

- вносить предложения по вопросам организации и условий труда;

- проходить в установленном порядке аттестацию;

- повышать свою квалификацию.

## **6 Заключительные положения**

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим отделением, согласовываются и утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст положения служит распоряжение вышестоящей организации, руководителя учреждения.

## Приложение № 7



### **Положение о социально-реабилитационном отделении**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о социально-реабилитационном отделении ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» является локальным нормативным актом учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре интерната, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» и предназначается для предоставления социально-реабилитационных услуг получателям социальных услуг, проживающим в интернате, интеллектуальный дефект которых не препятствует обучению несложным профессиональным навыкам и систематическому занятию трудом, без выраженных эмоционально-волевых нарушений, способных к полному бытовому самообслуживанию, владеющих санитарно-гигиеническими навыками.

1.3. Деятельность социально-реабилитационного отделения регламентируется Уставом интерната, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Социально-реабилитационное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 года № 58-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг", Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами и правовыми актами Правительства Белгородской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами интерната, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями

работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.5. Организация работы персонала в социально-реабилитационном отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно- штатную структуру включены: библиотекарь и инструктор по трудовой терапии.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет специалист по социальной работе, подчиняющийся заведующему социально-психологическим отделением, врачу интерната и директору интерната.

## **2. Основные задачи отделения**

2.1. Предоставление в полном объеме проживающим социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами РФ, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

2.2. Осуществление мероприятий по трудовой реабилитации получателей социальных услуг, с целью компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социально-трудовой деятельности, привитие им социальных навыков, развитие творческих способностей.

## **3. Функции отделения**

3.1. В соответствии с возложенными задачами социально-реабилитационное отделение осуществляет следующие функции:

3.2. Привитие получателям социальных услуг социально-бытовых, социально средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях и жизни в коллективе.

3.3. Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг. (Предоставление музыкальных инструментов, спортивного инвентаря, просмотр кинофильмов и телепередач.).

3.4. Организация досуга (Привлечение к участию в досуговых и культурно – массовых мероприятиях, организация поздравлений с днем рождения, участие в творческих выставках).

3.5. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей по обучению доступным профессиональным навыкам (Организация разнообразных видов социально - трудовой деятельности, отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности).

3.6. Обучение получателей социальных услуг социально-трудовым навыкам, навыкам самообслуживания, навыкам поведения в быту и

общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности.

3.7. Организация и проведение социально - трудовой реабилитации на территории интерната.

3.8. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

3.9. Финансово-хозяйственная деятельность отделения осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

#### **4. Порядок работы отделения**

4.1. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.2. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: библиотекарь, инструктор по трудовой терапии.

4.3. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение, согласно утвержденному штатному расписанию.

4.4. Социально-реабилитационное отделение взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

4.5. Работа отделения осуществляется в соответствии с утвержденным Уставом учреждения, настоящим положением и действующими нормативно правовыми актами в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.

4.6. Организацию социально-трудовой деятельности клиентов осуществляет заведующий социально-медицинским отделением

4.7. Определение вида и продолжительности социально-трудовой деятельности осуществляется врачом интерната для каждого получателя социальных услуг с учетом рекомендации ИПР, желанием и добровольном согласии.

4.8. Социально-трудовая деятельность проводится инструкторами по труду в соответствии с планами трудовой реабилитации, индивидуальной программой реабилитации и абилитации (далее – ИПРА), рекомендациями врача учреждения.

#### **5. Права и обязанности отделения**

5.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

– запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом;
- информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений;
- разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам;
- инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

## **6. Ответственность**

6.1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудники отделения несут персональную ответственность:

- за соблюдение Устава Учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;
- за обеспечение сохранности материально-технических ресурсов отделения милосердия;
- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

6.3. Специалисты социально-реабилитационного отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем Учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.