Автономное учреждение Омской области

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ИСИЛЬКУЛЬСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

19 августа 2025 года № 546-од

г. Исилькуль, Омская область

Об утверждении положения о геронтопсихиатрическом отделении автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района»

С целью установления идентичности профессиональной деятельности работников, осуществляющих оказание медицинской помощи в организациях социального обслуживания, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о геронтопсихиатрическом отделении автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (далее – положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заинтересованных лиц ознакомить с положением под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя О.В. Шлейдовец.

Заместитель руководителя Н.С. Каземир

Приложение к приказу
от 19.08.2025 года № 546 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о геронтопсихиатрическом отделении автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации и деятельности геронтопсихиатрического отделения автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (далее соответственно – Отделение, Учреждение).

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

1.3.Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Омской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

1.3.Отделение создано в целях оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I и II группы старше 18 лет, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, страдающие психическими расстройствами, в том числе имеющие нарушения интеллектуально-мнестических функций на уровне деменции, без выраженного психомоторного беспокойства и длительных или рецидивирующих изменений состояний сознания, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении.

1.4.Отделение рассчитано на 78 койко-мест.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

1.6. Порядок приема в Отделение, выписки, временного выбытия, а также перевода из Отделения регулируются приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 апреля 2024 ода № 176н «Об утверждении Порядка и условий перевода, выписки и временного выбытия из стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 апреля 2024 ода № 231н «Об утверждении Примерного порядка создания и деятельности комиссий по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального

обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее», приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 7 августа 2024 года № 115-п «О создании комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в государственную стационарную организацию социального обслуживания Омской области, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее», иными правовыми актами.

1.7. Перевод получателя социальных услуг, проживающего в учреждении, из иных отделений в геронтопсихиатрическое отделение и из геронтопсихиатрического отделения в иные отделения учреждения осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения и заключения врача-психиатра.

2. Основные задачи Отделения

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг с ограничениями жизнедеятельности, в соответствии со стандартом социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, утверждённым постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2014 года № 361-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;
- проведение комплексной оценки психического и физического состояния получателей социальных услуг;
- организация жизнедеятельности и создание условий для комфортного проживания путём организации своевременного и полноценного ухода;
- реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- реализация индивидуальных программ реабилитации и адаптации;
-оснащение Отделения средствами реабилитации и ухода с учётом состояния здоровья получателей социальных услуг;
-разработка и внедрение технологий, направленных на повышение качества социальных услуг;
-обеспечение безопасности, достойного качества жизни, максимальной самостоятельности (по возможности) и сохранения достоинства получателей социальных услуг;
-адаптация и внедрение в практику рекомендаций и методических разработок, способствующих совершенствованию предоставления социальных услуг;
-проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на снижение риска возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в Отделении;

- взаимодействие с родственниками получателей социальных услуг;

- подготовка документов в суд о гражданах, проживающих в учреждении, при необходимости решения вопроса о признании указанных лиц недееспособным;

- проведение мониторинга удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставления социальных услуг.

3. Организация деятельности отделения

3.1. Руководство деятельности Отделения осуществляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

3.2. Штатная численность Отделения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Министерством.

3.3. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.4. Текущие и перспективные планы работы Отделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.5. Переподготовка и повышение квалификации медицинских сотрудников и обслуживающего персонала Отделения осуществляется в соответствии утвержденными планами.

3.6. Отделение в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в сфере социальной защиты и настоящим Положением.

3.7. Обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права и обязанности сотрудников отделения

4.1. Права сотрудников отделения определяются Коллективным договором, Уставом Учреждения, трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения и требованиями Кодекса этики и основных правил поведения работников Учреждении.

4.3. Порядок к ответственности работников отделения устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностными обязанностями, трудовым договором, приказами руководителя Учреждения.

4.4. Сотрудники Отделения для осуществления своих основных функций в пределах полномочий имеют право:

- знакомиться с документами в рамках выполнения возложенных на отделение задач;

- запрашивать, получать и использовать в работе методические,

информационные материалы, нормативно-правовые акты;

- вносить предложения руководству Учреждения по повышению качества предоставляемых услуг, а также по совершенствованию работы учреждения;

- повышать свою профессиональную квалификацию и профессиональный уровень в установленном порядке;

- защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

4.5. Сотрудники Обделения обязаны:

-иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности;

- принимать решения в рамках своей компетенции;

- знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся своей профессиональной деятельности;

- обеспечивать стабильность уровня качества услуг, повышения качества и эффективность (результативность) их представления, в рамках своих должностных обязанностей;

- осуществлять самоконтроль предоставления услуг как оставляющей части процесса контроля;

-обеспечивать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

-знать, понимать и реализовывать политику Учреждения в области качества предоставления социальных услуг (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения);

-знать, понимать и реализовывать политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

-знать, понимать и реализовывать антикоррупционную политику Учреждения;

- соблюдать установленный режим работы и правила внутреннего трудового распорядка;

- ежегодно проходить медицинский осмотр;

- знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Сотрудники Отделения обязаны обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, доброжелательности.

5. Ответственность

5.1.Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего

трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.2.Сотрудники Отделения несут ответственность:

-за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;

- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;

-за разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность;

-за нарушение Кодекса этики служебного поведения;

-за невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции».

5.3.Индивидуальная ответственность заведующего Отделением и специалистов устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. За невыполнение возложенных обязанностей сотрудник Отделения привлекается к дисциплинарной, материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.