



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАУ «КЦСОН ТО»

Н.А.Орешкина

« 09 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о геронтологическом отделении

I. Общие положения

1.1. Геронтологическое отделение является структурным подразделением ОГАУ «КЦСОН ТО».

1.2. Геронтологическое отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности геронтологическое отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, приказами и распоряжениями Департамента социальной защиты населения Томской области, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим положением.

II. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности геронтологического отделения является обеспечение реализации права граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, на получение социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

2.2. Основными задачами геронтологического отделения являются:

2.2.1. Создание для получателей социальных услуг благоприятных условий жизнедеятельности;

2.2.2. Организация оздоровительно-реабилитационных мероприятий для получателей социальных услуг с учетом состояния здоровья и возраста;

2.2.3. Поддержание у получателей социальных услуг возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья и повышения физической активности.

III. Функции

Геронтологическое отделение для решения поставленных задач осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает индивидуальные программы получателей социальных услуг (ИППСУ) и вносит их в ЕС СЗН.

3.2. Готовит документацию на каждого получателя социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства, в том числе медицинские карты амбулаторного больного.

3.3. В соответствии с установленными правилами и стандартами назначает и контролирует необходимое лечение, организует или самостоятельно проводит необходимые лечебные, реабилитационные процедуры и мероприятия.

3.4. Оказывает в соответствии с утвержденными стандартами социально-бытовые услуги, социально-медицинские услуги, социально-психологические услуги на базе учреждения, в том числе с целью реализации ИППСУ.

3.5. Решает вопросы выписки получателей социальных услуг самостоятельно или по согласованию с руководителем учреждения, контролирует правильность и своевременность оформления выписных документов.

3.6. Контролирует учет и отчётность в отделении. Представляет отчёт о работе отделения в установленные сроки по установленной форме. Анализирует показатели деятельности отделения; по результатам анализа принимает меры, направленные на улучшение работы отделения и качества представляемых услуг.

3.7. Проводит санитарно - просветительскую работу.

3.8. Контролирует правильность проведения лечебных процедур, эксплуатации инструментария, аппаратуры и оборудования, рационального использования лекарственных препаратов, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда средним и младшим медицинским персоналом.

3.9. Обобщает и разрабатывает информационные материалы по вопросам, относящимся к деятельности отделения на основании отечественного и зарубежного опыта.

3.10. Готовит материалы для проведения семинаров, совещаний, акций, встреч по вопросам получения социальных услуг в форме социального обслуживания в полустационарной форме социального обслуживания.

3.11. По поручению директора учреждения и согласованию с Департаментом социальной защиты населения Томской области принимает участие в семинарах и научно-практических конференциях по вопросам получения социальных услуг в форме социального обслуживания;

3.12. Участвует в проведении учреждением благотворительных акций.

3.13. Участвует в проведении мероприятий, посвященных памятным и социально значимым датам, для получателей социальных услуг.

3.14. Соблюдает правила и принципы врачебной этики и деонтологии.

3.15. Использует в своей деятельности государственные и ведомственные информационные системы, в том числе АИС «ЕС СЗН Томской области», а также банки данных и системы связи различных уровней.

3.15. Организовывает работу отделения с учетом требований доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.

3.16. Разрабатывает предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты Томской области по вопросам получения социальных услуг в форме социального обслуживания в полустационарной форме социального обслуживания и вносит их на рассмотрение в Департамент социальной защиты населения Томской области.

3.17. Принимает участие в организации работы по представлению интересов учреждения в судебных заседаниях при рассмотрении споров по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

IV. Организация деятельности

4.1. Геронтологическое отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

4.2. Заведующий геронтологическим отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам, директору учреждения.

4.3. Заведующий геронтологическим отделением:

4.3.1. Осуществляет общее руководство геронтологическим отделением.

4.3.2. Определяет должностные обязанности работников геронтологического отделения.

4.3.3. Планирует работу геронтологического отделения и организует его эффективную деятельность.

4.3.4. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение порученных геронтологическому отделению задач в соответствии с утвержденным порядком работы.

4.3.5. Организует подготовку информации и отчетов о проделанной работе геронтологического отделения.

4.3.6. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работниками геронтологического отделения.

4.3.7. Вносит предложения по поощрению и применению мер дисциплинарного воздействия к работникам геронтологического отделения в соответствии с действующим законодательством.