

Государственное бюджетное учреждение  
«Городецкий психоневрологический интернат»

**ПРИКАЗ**

25 января 2022 г.

г. Городец

№39

**Об утверждении Положения об общем отделении №2, №3, №6, №7 ГБУ «Городецкий ПНИ», общем отделении в филиале ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино.**

В целях приведения деятельности государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» в соответствие с действующим законодательством и Структурой ГБУ «Городецкий ПНИ», утвержденной приказом директора от 02.09.2021 г. № 302 «Об утверждении структуры ГБУ «Городецкий психоневрологический интернат »

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об общем отделении №2, №3, №6, №7 ГБУ «Городецкий ПНИ», общем отделении в филиале ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Положение ввести в действие с 1 февраля 2022 года.
3. Ответственность за реализацию положения возложить на заместителя директора по медицинской части либо на лицо, исполняющее его обязанности.
4. Приказ директора от 28 февраля 2019 года № 118 « Об утверждении Положения об отделении общего режима содержания №2, №3, №6, №7 Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Поздняков

Приложение №1  
к приказу директора от 25 января 2022 г. № 39  
«Об утверждении Положения об общем  
отделении №2, №3, №6, №7 ГБУ «Городецкий ПНИ»,  
общем отделении в филиале ГБУ «Городецкий ПНИ»  
в с. Воронино»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об общем отделении №2, №3, №6, №7 ГБУ «Городецкий ПНИ», общем отделении в филиале ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино.**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Общие отделения №2, №3, №6, №7, общее отделение в филиале ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее – Отделения) организованы для социального обслуживания в условиях стационарного пребывания частично утративших способность к самообслуживанию граждан пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет) и инвалидов первой и второй групп старше 18 лет, страдающих хроническими психическими заболеваниями (далее – получатели социальных услуг), направленного на улучшение условий их жизнедеятельности.

1.2. Отделения являются структурными подразделениями государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) и развернуты в учреждении и его филиале в с. Воронино.

1.3. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются решением директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.4. Штаты отделений устанавливаются на основе типового штатного расписания с учетом мощности отделения.

1.5. Деятельностью отделений руководят заведующие.

1.6. Заведующий отделением и другие работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

1.8. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015г. N 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»;
- Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 24 декабря 2015 г. N 864 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам»;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативно-правовыми актами.

## **2. Основные задачи и функции Отделений.**

2.1. Основными задачами деятельности Отделений являются:



2.1.1. Предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, срочных услуг - сопровождение получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации.

2.1.2. Создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями.

2.2. В соответствии с поставленными задачами Отделения осуществляют следующие функции:

2.2.1. Зачисление и размещение получателей социальных услуг в отделении, активное содействие их адаптации к новым условиям.

2.2.1. Обеспечение получателей социальных услуг жилыми помещениями с мебелью и необходимым инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой и обувью.

2.2.3. Организация рационально сбалансированного ( в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг.

2.2.4. Квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках имеющихся лицензий на медицинскую деятельность.

2.2.5. Проведение медицинских осмотров и лечения получателей социальных услуг, взаимодействие с медицинскими организациями с целью диспансеризации и госпитализации нуждающихся.

2.2.6. Организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, техническими средствами реабилитации.

- 2.2.7. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий.
- 2.2.8. Проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации получателей социальных услуг.
- 2.2.9. Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми.
- 2.2.10. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.
- 2.2.11. Оказанию услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в учреждении и его филиале, а так же за их пределами.
- 2.2.12. Содействие в отправлении религиозных обрядов.

### **3. Условия зачисления на социальное обслуживание в Отделения, прекращение предоставления социальных услуг, содержания в Отделениях.**

- 3.1. Зачисление на социальное обслуживание в Отделения получателей социальных услуг осуществляется по медицинским и социальным показаниям после осмотра врачами – специалистами Учреждения.
- 3.2. Зачисление на социальное обслуживание получателей социальных услуг в Отделения осуществляется из приемно-карантинного отделения или других отделений Учреждения.
- 3.3. Распорядок дня и режим пребывания получателей социальных услуг в отделениях устанавливается Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, утвержденными приказом директора Учреждения.
- 3.4. В Отделениях два раза в год проводится углубленный медицинский осмотр получателей социальных услуг врачами - специалистами (терапевтом, кардиологом, дерматологом, неврологом).
- 3.5. Профилактические осмотры врачом-психиатром получателей социальных услуг проводятся не реже одного раза в квартал.
- 3.6. Временное прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг разрешается директором Учреждения на основании заключения заведующего отделением, при наличии письменных заявлений получателей социальных услуг ( для получателей социальных услуг, являющихся дееспособными).



3.7. Прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников Отделений.**

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. Работники Отделений имеют право вносить на рассмотрение заведующего отделением и администрации Учреждения предложения по совершенствованию своей работы.

4.3. На всех работников Отделений распространяется право на безопасный труд и социальное страхование в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Работники Отделений обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя ( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять сведения конфиденциального характера в соответствии с Положением «О сведениях конфиденциального характера ГБУ «Городецкий ПНИ»;
- предоставлять обслуживаемым гражданам услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;

- уважительно относиться к обслуживаемым гражданам, не унижая их личного достоинства, соблюдать требования Положения о правилах внешнего вида, соблюдения этики и деонтологии ГБУ «Городецкий ПНИ».

4.6. Заведующие Отделениями несут ответственность за жизнь и здоровье получателей социальных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ, при возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью получателей социальных услуг соблюдают табель доклада.

4.7. Ответственность работников Отделений устанавливается законодательством РФ и их должностными инструкциями.

### **5. Ответственность за соблюдение и выполнение противоэпидемиологических и санитарно-гигиенических мероприятий.**

5.1. Контроль за проведением и выполнением противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в Отделениях осуществляет заместитель директора по медицинской части либо лицо, исполняющее его обязанности.


5.2. Заведующие Отделениями несут ответственность за организацию и полноту выполнения работниками вверенных им Отделений должностных обязанностей и обеспечивают:

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками Отделений;
- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемиологических мероприятий.

5.3. Работники Отделений несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил в соответствии с действующим законодательством.

Проект приказа от 25 января 2022 года № 39 «Об утверждении Положения об общем отделении №2, №3, №6, №7 ГБУ «Городецкий ПНИ», общем отделении в филиале ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино» согласован:

И.о. заместителя директора по общим вопросам

 Ю.Е. Фаренкова

Заместитель директора по административно –  
хозяйственной части

 А.А. Абрамов


И.о. заместителя директора по медицинской части

 А.М. Дяченко

Главный бухгалтер

 Г.Л. Клячина


Начальник юридического отдела

 В.В. Гришин

И.о. начальника отдела кадров

 Е.Н. Жаркова

Заведующий филиалом в с. Воронино

 О.А. Линькова