



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Социальный Дом «Обручевский»
Филиал «Геронтологический центр «Тропарёво»**



Заведующий филиалом
«Геронтологический центр
«Тропарёво»

К.Р. Гаспарян
«13» июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ № 1,2,3,4,5**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделений №1,2,3,4,5 (далее - отделения).

1.2. Настоящее Положение об отделениях разработано на основании утвержденной организационной структуры и штатного расписания ГБУ Социальный дом «Обручевский».

1.3. Отделения №1,2,3,4,5 являются структурными подразделениями Государственного бюджетного учреждения города Москвы Социальный Дом «Обручевский» Филиал «Геронтологический центр «Тропарёво» (далее – филиал), в состав которого входят социальные отделения №1,2,3,4,5. Деятельность отделений направлена на предоставление социально-медицинских услуг в форме стационарного социального обслуживания.

1.4. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора ГБУ Социальный дом «Обручевский» в установленном законодательством порядке.

1.5. Отделения в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- приказами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Уставом ГБУ Социальный Дом «Обручевский»; Положением о филиале;
- настоящим Положением;
- приказами и локальными актами филиала.

1.6. Отделения осуществляют свою деятельность под руководством заведующего отделением-врача специалиста, который назначается на должность и

освобождается от занимаемой должности приказом заведующего филиалом в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Курирует деятельность отделений начальник медицинской службы.

1.8. Распределение обязанностей внутри отделений определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим филиалом, в соответствии со штатным расписанием.

1.9. Работники отделений должны иметь профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, обладающими высокими моральными качествами, чувством ответственности, умением работать с людьми, тактичностью и дисциплинированностью.

1.10. Численность и штат работников, изменения в штат работников отделений утверждаются в соответствии со штатным расписанием ГБУ Социального дома «Обручевский».

1.11. Условия труда работников отделения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ГБУ Социального дома «Обручевский».

1.12. Для обеспечения своей деятельности отделения могут иметь штампы, зарегистрированные в установленном порядке.

1.13. Положение об отделениях, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются в соответствии с Положением о филиале.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЙ

2.1. Целями деятельности отделений является удовлетворение потребностей граждан в доступных и качественных социально-медицинских услугах в форме стационарного социального обслуживания для реализации полномочий города Москвы в сфере социальной защиты населения, предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы.

2.2. Для достижения целей деятельности отделения осуществляют организацию работы и контроль по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг (далее -ПСУ), согласно утвержденным стандартам оказания медико-социальной помощи в социальных учреждениях стационарного типа.

2.3. Перечень, объем и кратность предоставления социальных услуг определяется в соответствии с утвержденной индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ).

2.4. Функциями отделений являются:

2.4.1. Контроль за объемом, периодичностью и качеством предоставляемых услуг осуществляется на основе ежедневных проверок и обходов, проведения анализа достоверности и полноты записей в представленных работниками документах и материалах, а также непосредственной проверки исполнения работниками обязанностей по предоставлению социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания, соответствия их утвержденным стандартам.

2.4.2. Разъяснение и консультирование ПСУ, а также их родных и близких о деятельности отделения и филиала в целом.

2.4.3. Организация порядка и учета ПСУ, своевременная оценка их реабилитационного потенциала и степени нуждаемости.

2.4.4. Проведение анализа заболеваемости и смертности в соответствии с требованием форм статистического наблюдения.

2.4.5. Обеспечение целевого использования и сохранности предметов медицинского и реабилитационного назначения, предметов ухода и материально-бытовых ценностей.

2.4.6. Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия ПСУ в соответствии с федеральным законодательством, приказами и постановлениями Правительства и органов исполнительной власти.

2.4.7. Обеспечение безопасности ПСУ и работников в соответствии с действующим законодательством, приказами, постановлениями, инструкциями и локальными актами.

2.4.8. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделении и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.9. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения.

2.4.10. Контроль за исполнением работниками отделения приказов и распоряжений по вопросам, касающихся организации работы отделения.

2.4.11. Подготовка проектов приказов, справок и других документов по анализу работы отделения.

3. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЙ

3.1. Отделения для выполнения своих функций имеет право:

3.1.1. Получать от структурных подразделений филиала материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующему филиалом предложения по совершенствованию деятельности отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

3.1.3. Участвовать в планировании деятельности филиала, в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации качественного выполнения оказания социальных услуг.

3.1.4. Знакомиться с проектами, приказами и распоряжениями заведующего филиалом, касающимися деятельности отделения.

3.1.5. Запрашивать и получать от заведующего филиалом, а также из других структурных подразделений информацию, касающуюся деятельности отделения, необходимую для полноценной работы отделения.

3.1.6. Самостоятельно решать вопросы, требующие оперативного реагирования, входящим в компетенцию отделения, и не требующие согласования с заведующим филиалом.

3.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам в рамках компетенции отделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

4.1. В процессе производственной деятельности отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением – врач-специалист.

5.2. Ответственность работников отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями работников.

5.3. Заведующий отделением и другие работники отделения несут персональную ответственность за:

5.3.1. Выполнение задач и функций, возложенных на отделение.

5.3.2. Достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в отделении.

5.3.3. Соблюдение правил трудовой дисциплины.

5.3.4. Разглашение сведений и информации, в том числе персональных данных жителей, в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

5.3.5. Ведение и сохранность документации отделения.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЙ

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и функций.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей работников отделений.

6.3. Отсутствие обоснованных жалоб от ПСУ и их родственников.