УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУСО
«Психоневрологический интернат
в п. Лесной»
_____ О.Г. Чудаева
«_____» _____ 2024 г.

Положение о структурных подразделениях Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Лесной»

I. Общее положения

1. Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Лесной» (далее-учреждение) является государственным, специализированным медико-социальным, некоммерческим учреждением бюджетного типа предназначенным для постоянного проживания престарелых граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет) и инвалидов старше 18 лет, страдающих психическими хроническими заболеваниями, признанными нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, при отсутствии у них показаний к стационарному лечению в учреждениях здравоохранения (далее — получатели социальных услуг).

2. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» получателям социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг:

– социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

– социально медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

– социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

– социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга. оказание помощи семье в воспитании детей;

– социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

– социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

– услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

3. Структурные подразделения учреждения:

Учреждение состоит из структурных подразделений, отвечающих его целям, предметам и видам деятельности:

– Общее руководство;

- Отдел административного и социального обслуживания;

- Отдел бухгалтерского учета, финансово-экономической деятельности и государственных закупок;

- Отдел транспортного и хозяйственного обслуживания;

- Отдел бытового обслуживания;

- Отдел организации питания;

- Отдел медицинского обслуживания:

1) Врачи и средний медицинский персонал;

2) Младший медицинский персонал.

1. Общее руководство.

1.1. Непосредственное руководство деятельностью общего руководства осуществляет директор Учреждения.

1.2. В состав общего руководства входят: директор, заместитель директора.

1.3. Общее руководство в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; –

Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2002 ЛФ 1381-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при её оказании»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 -№ 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения, настоящим Положением и Уставом.

1.4. Основные задачи и функции подразделения.

Основными задачами и функциями деятельности административно-управленческого аппарата является следующее:

– Общее управление структурными подразделениями Учреждения;

– Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.

– Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами, требуемых соответствующей квалификаций.

– Непосредственное управление работниками структурных подразделений.

– Управление всеми видами деятельности Учреждения в соответствии с законодательством.

– Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.

– Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение техосмотров.

– Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, контроль за качеством выполненных работ.

– Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов.

– Обеспечение учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами.

– Обеспечение комплексной безопасности Учреждения, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Учреждения.

– Контроль за качеством медицинского обслуживания получателей социальных услуг, своевременное лекарственное обеспечение.

– Составление, оформление, заключение, а также контроль за исполнением в установленном порядке государственных контрактов.

– Составление планов финансово-хозяйственной деятельности для утверждения директором Учреждения и контроль за их исполнением.

– Составление и предоставление установленной отчетности.

– Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

– Контроль обеспечения комфортных и безопасных условий для проживания обслуживаемых граждан, организация предоставления социально — бытовых услуг.

1.5. Права работников общего руководства.

1.5.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

1.5.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

1.5.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы подразделения и Учреждения в целом.

1.5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам социального обслуживания, о результатах проверок сообщать руководству.

1.5.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению. Работники общего руководства пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Обязанности работников общего руководства.

1.6.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

1.6.2. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.6.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

1.7. Ответственность работников общего руководства.

1.7.1 Степень ответственности сотрудников общего руководства устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимоотношения работников общего руководства.

1.8.1 Общее руководство взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

2. Отдел административного и социального обслуживания.

2.1. Отдел административного и социального обслуживания подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.2. В состав подразделения входят: специалист по социальной работе; секретарь руководителя; специалист по охране труда, специалист по кадрам, системный администратор информационно-коммуникационных систем, юрисконсульт, воспитатель, психолог, библиотекарь, инструктор производственного обучения рабочих массовых программ, заведующий складом.

2.3. Основные задачи и функции специалистов.

– Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

– Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.

– Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.

– Осуществление воинского учета работников Учреждения.

– Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации.

– Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работников Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

- Обучение и проверка уровня знаний по охране труда у работников Учреждения.

– Контроль и координация деятельности во всех структурных подразделениях по охране труда.

– Защита прав и законных интересов получателей социальных услуг в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

- Организаций мероприятий по социально-трудовой реабилитации проживающих.

- Ведение личных дел, оформление необходимых персональных документов, контроль за соблюдением имущественных прав получателей социальных услуг.

- Контроль и учет расходования пенсии недееспособных получателей социальных услуг.

- Заказ, реализация и учет технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации получателей социальных услуг.

- Реализация индивидуальных заказов получателей социальных услуг (приобретение на средства получателей социальных услуг дополнительных продуктов, предметов обихода, личных вещей и товаров галантереи)

– Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами.

– Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

2.4. Основные обязанности специалистов:

- Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения.

- Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.

- Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

- Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения.

- Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по вопросам предоставления социальных услуг гражданам.

- Осуществлять иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.

2.5. Основными функциями работы направления педагогического и психологического обслуживания являются:

– Обеспечение нужд и потребностей получателей социальных услуг в приобретении необходимых товаров, услуг. Осуществление социальной защиты и поддержки. Реализация комплекса мер социальной адаптации и реабилитации.

– Обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами реабилитации. Решение вопросов медицинского страхования, льготного обеспечения. Решение вопросов, связанных с возникшими бытовыми и социальными трудностями получателей социальных услуг. Оказание им консультативной помощи. Оформление документов для получения пенсии, прием родственников и сотрудников, формирование отчетных документов по вопросам расходования денежных средств. Получение корреспонденции, посылок и денежных переводов, поступающих в адрес получателей социальных услуг.

– Организация развивающей досуговой деятельности. Использование разнообразных приемов, методов и средств воспитания. Сопровождение получателей социальных услуг при посещении театров, выставок, проведение экскурсий, праздников и других культурных, спортивных мероприятий, демонстрация художественных и научно-популярных фильмов и т.д.

– Совместно с медицинскими работниками проведение профилактических мероприятий по укреплению здоровья и способствующих психофизическому развитию получателей социальных услуг. Выявление и развитие творческих способностей, расширение кругозора общения, возможностей самореализации.

Проведение мероприятий по профилактике девиантного поведения, вредных привычек и т.д.

2.6. Основными направлениями работы направления педагогического и психологического обслуживания являются:

– Воспитательная работа, культурно-массовое обслуживание и трудовая реабилитация получателей.

– Взаимодействие с органами и учреждениями культуры и спорта, общественными организациями по вопросам организации досуга получателей социальных услуг в соответствии с еженедельным, месячным и годовым планом работы.

– Организация культурно-массовых и спортивных мероприятий силами получателей социальных услуг и для получателей социальных услуг.

– Реализация планов мероприятий в рамках заключенных соглашений о безвозмездной добровольческой (волонтерской) деятельности.

– Работа с получателями социальных услуг на этажах, в комнатах досуга, учебном классе по направлениям деятельности

– Сопровождение получателей социальных услуг на выездные мероприятия.

– Обеспечение получателей социальных услуг книгами и периодическими печатными изданиями.

– Организация трудовой реабилитации получателей социальных услуг, контроль и учет производимой продукции.

2.7. Права работников подразделения.

2.7.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.7.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

2.7.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы подразделения и Учреждения в целом.

2.7.4. Осуществлять иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению. Специалисты пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

2.8. Обязанности работников подразделения.

2.8.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

2.8.2. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.8.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

2.9. Ответственность работников подразделения.

2.9.1 Степень ответственности специалистов устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Отдел бухгалтерского учета, финансово-экономической деятельности и государственных закупок.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОГАУСО «Психоневрологический интернат в п. Лесной»

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом директора.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

действующим законодательством России и нормативной документацией,

распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

уставом организации;

учетной политикой;

настоящим положением;

иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера, на основании утвержденных нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, утвержденные приказом учредителя организации.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Подготовка бухгалтерской и финансовой отчетности организации.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Своевременное оплата задолженности перед кредиторами.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение действует с момента подписания приказа.

4. Отдел транспортного и хозяйственного обслуживания.

4.1. Отдел транспортного и хозяйственного обслуживания подчиняется директору, заместителю директора и руководителю подразделения, которым является начальник хозяйственного отдела.

4.2. В состав специалистов подразделения отдел транспортного и хозяйственного обслуживания входят: машинист (кочегар) котельной, истопник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь домовых санитарно-технических систем и оборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, водитель автомобиля и тракторист

4.2. Основные задачи, функции и направления деятельности подразделения отдел транспортного и хозяйственного обслуживания:

– Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности ремонтно-техническими, энергетическими ресурсами.

– Эксплуатация зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций, содержание помещений и прилегающей территории.

– Обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования Учреждения, обеспечение их правильной эксплуатации по соответствующему регламенту.

– Проведение непредвиденных работ по обслуживанию и текущему ремонту: устранение мелких повреждений и неисправностей транспортного средства, инженерного оборудования по заявкам, устранение последствий аварий и стихийных бедствий

– Выполнение вспомогательных работ, не требующих применения квалифицированного труда, на территории и в помещениях Учреждения

– Эксплуатация зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций, содержание помещений и прилегающей территории.

– Обслуживание и охрана зданий, сооружений и оборудования Учреждения.

– Выполнение вспомогательных работ, не требующих применения квалифицированного труда, на территории и в помещениях Учреждения.

– Обслуживание и эксплуатация автотранспорта, безопасная транспортировка получателей социальных услуг Учреждения, сотрудников Учреждения, перевозимых грузов.

– Знание и соблюдения правил дорожного движения.

– Соблюдение автотранспорта в чистом и исправном состоянии.

4.3. Права и обязанности работников подразделения отдел транспортного и хозяйственного обслуживания.

4.3.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

– Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

– Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

– Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения.

– Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников подразделения.

– Распределять обязанности между работниками подразделения.

– Планировать работу подразделения.

– Обеспечивать соблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины.

– Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников подразделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

– Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.

– Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

– Работники подразделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией

4.3.2. Работники службы по техническому, бытовому и хозяйственному обслуживанию обязаны:

– Подчиняться своему непосредственному руководителю.

– Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителя директора.

– Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

– Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

4.3.3. Ответственность работников подразделения отдел транспортного и хозяйственного обслуживания:

– Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

– Степень ответственности других сотрудников подразделение устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения.

5. Отдел бытового обслуживания.

5.1. Бытовое обслуживание подчиняется директору, заместителю директора и руководителю подразделения, которым является кастелянша Учреждения.

5.2. В состав специалистов подразделения бытового обслуживания входят: кастелянша, машинист по стирке и ремонту одежды, парикмахер.

5.3. Основные задачи, функции и направления деятельности подразделения бытового обслуживания:

– Ремонт, стирка одежды и спецодежды.

- Содержание в чистоте получателей социальных услуг (проведение банно-помывочного комплекса, стрижка и другие).

5.4. Права и обязанности работников подразделения

5.4.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

– Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

– Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

– Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения.

– Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников подразделения.

– Распределять обязанности между работниками подразделения.

– Планировать работу подразделения.

– Обеспечивать соблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины.

– Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников подразделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

– Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.

– Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

– Работники подразделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией.

5.4.2. Работники подразделения по бытовому обслуживанию обязаны:

– Подчиняться своему непосредственному руководителю.

– Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителя директора.

– Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

– Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.4.3. Ответственность работников с подразделения по бытовому обслуживанию.

– Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

– Степень ответственности других сотрудников подразделение устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения.

6. Отдел организации питания.

6.1. Организация питания подчиняется директору, заместителю директора и руководителю подразделения, которым является шеф-повар Учреждения, привлекая к организации контроля старшую медицинскую сестру.

6.2. В состав специалистов подразделения организации питания входят: шеф-повар, повар, официант.

6.3. Основными функциями и задачами подразделения организации питания являются:

– Организация питания получателей социальных услуг Учреждения.

– Соблюдение санитарных норм и правил в организации питания.

– Приготовление и раздача блюд

– Соответствующая обработка продуктов питания

– Проведение вспомогательных работ по приготовлению блюд и кулинарных изделий.

– Оформление документов на получение и составление отчета на использование продуктов.

– Подготовка обеденного зала к обслуживанию (протирка столов, стульев, сервировка столов).

– Обслуживание получателей социальных услуг непосредственно во время приема пищи.

– Получение сдача столового белья, посуды, приборов.

– Доставка продуктов со склада на кухню, доставка освободившейся тары на склад.

– Удаление грязи и остатков пищи с посуды, сбор пищевых отходов.

– Сбор и доставка на мойку использованной и чистой посуды.

– Мытье вручную или с использованием посудомоечной машины столовых приборов, кухонной посуды, лотков и инвентаря с применением моющих дезинфицирующих средств

– Обтирка и сушка посуды и приборов, столовой и кухонной посуды.

– Доставка чистой посуды к месту раздачи.

– Уборка помещения кухни (пищеблока).

- Своевременная организация вывоза пищевых отходов.

6.4. Права и обязанности работников подразделения организации питания:

6.4.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

– Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

– Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

– Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы отделения.

– Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников подразделения.

– Распределять обязанности между работниками подразделения.

– Планировать работу подразделения.

– Обеспечивать соблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины.

– Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников подразделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

– Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.

– Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

– Работники подразделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией.

6.4.2. Работники подразделения организации питания обязаны:

– Подчиняться своему непосредственному руководителю.

– Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителя директора.

– Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

– Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

6.5. Ответственность работников подразделения транспортно-погрузочных работ:

– Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

– Степень ответственности других сотрудников подразделение устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения.

7. Отдел медицинского обслуживания.

7.1. Отдел медицинского обслуживания подчиняется директору, заместителю директора Учреждения.

7.2. В состав специалистов подразделения входят:

- медицинские работники: врач-психиатр, врач-невролог, врач-терапевт, старшая медицинская сестра (руководитель подразделения), медицинская сестра, медицинская сестра диетическая;

- младший медицинский персонал: сестра-хозяйка (руководитель подразделения), санитарка;

7.3. Отдел медицинского обслуживания в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самого Учреждения.

7.4. Работа медицинского отделения регламентируется Стандартами качества социальных услуг, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении и настоящим Положением. Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями.

7.5. Цели и задачи отдела медицинского обслуживания.

7.5.1. Основной целью отдела медицинского обслуживания является социально-медицинское обслуживание проживающих получателей социальных услуг.

7.5.2. Исходя из целей отдела медицинского обслуживания решает следующие задачи:

1. Организация противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2. Проведение комплексных и коррекционно-восстановительных мероприятий.

3. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг.

4. Совершенствование организации труда персонала и повышения его квалификации.

5. Организаций мероприятий по социально-трудовой реабилитации проживающих.

6. Ведение личных дел, оформление необходимых персональных документов, контроль за соблюдением имущественных прав получателей социальных услуг.

7. Контроль и учет расходования пенсии недееспособных получателей социальных услуг.

8. Заказ, реализация и учет технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации получателей социальных услуг.

9. Реализация индивидуальных заказов получателей социальных услуг (приобретение на средства получателей социальных услуг дополнительных продуктов, предметов обихода, личных вещей и товаров галантереи)

7.6. Функции отдела медицинского обслуживания:

7.6.1. В соответствии с возложенными задачами подразделение медицинского, социального, педагогического и психологического обслуживания осуществляет следующие функции:

1) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья пожилых граждан и инвалидов (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача);

2) систематическое наблюдение за пожилыми гражданами и инвалидами для выявления нарушений в состоянии их здоровья;

3) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья пожилых граждан и инвалидов, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за пожилыми гражданами и инвалидами для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

4) проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

5) содействие в оформлении направлений медико-социальных документов для прохождения медико-социальной экспертизы;

6) осуществлять контроль за своевременным получением технических средств реабилитации;

7) оказание первой медицинской (врачебной, доврачебной, специализированной) медицинской помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхания, кровообращения);

8) оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, смена нательного и постельного белья);

9) оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача);

10) оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения;

11) проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;

12) профилактика и лечение пролежней;

13) организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения и организация ежегодных медицинских осмотров получателей социальных услуг.

7.7. Права работников отдела медицинского обслуживания.

Отдела медицинского обслуживания имеет право:

1. Требовать от поступающих в интернат правильно заполненную медицинскую карту, результаты бактериологического обследования, справку об эпидемическом окружении.

2. Контролировать проведение и выполнение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в учреждении.

3. Контролировать выполнения установленных правил работы и условий содержания приемно-карантинного отделения, изолятора, спальных комнат, комнат дневного пребывания, умывальных комнат, туалетов, прачечной, пищеблока, других помещений, в том числе подсобных.

4. Принимать меры и осуществлять контроль за правильностью обработки медицинского инструментария и правильного ведения медицинской документации.

5. Проводить проверку в плане обеспечения санитарно-эпидемического режима и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке медико-социальных мероприятий по поручению руководства.

7. Вносить предложения руководству учреждения о применении мер дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы.

8. Участвовать в обсуждении руководством учреждения вопросов, касающихся медико-социального обслуживания проживающих.

9. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников медицинской части, их поощрения и наложения на них взыскания.

7.8. Ответственность отдела медицинского обслуживания

Отдел медицинского обслуживания несет ответственность:

1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

2. За соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7.9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Отдел медицинского обслуживания взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по вопросам медико-социального обслуживания получателей социальных услуг:

1. С юрисконсультом, взаимодействие по вопросам, связанным с созданием условий для осуществления прав получателей социальных услуг и их законных представителей.

2. Со специалистом по кадрам, взаимодействие по вопросам подбора и расстановки кадров медицинской службы и повышения их квалификации.

3. С другими структурными подразделениями по вопросам обеспечения средствами, необходимыми для осуществления медико-социальных мероприятий, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, по вопросам обеспечения банно-помывочного комплекса мероприятий, по вопросам организации питания получателей социальных услуг.

4. Взаимодействие со сторонними организациями и учреждениями.

II. Порядок внесения изменений в Положение.

1. Настоящее положение действует со дня его утверждения.

2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций подразделений.

3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) по мере необходимости