Утверждено
И.о.директора КОГБУСО
«Кировский дом интернат для
престарелых и инвалидов»
С.А.Савиных
«30» 12 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о социально-профилактическом отделении КОГБУСО «Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### 1.Общие положения.

1.1 Положение о социально-профилактическом отделении (далее–Положение) КОГБУСО «Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее-Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2 Социально-профилактическое отделение (далее-Отделение) предназначено для создания системы социально-медицинских мероприятий для получателей социальных услуг, обеспечивающих оптимальные условия оказания социально-медицинской помощи в соответствии с их возрастными особенностями, состоянием здоровья и специальными потребностями, а также предоставления социальных - медицинских услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказ Минтруда России (Министерство труда и социальной защиты РФ) от 14 мая 2025 г. №305н "Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений", законом Кировской области от 11.11.2014 № 469-30 «О социальном обслуживании граждан в Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 25.06.2019 № 343-П «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кировской области», федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 №181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в области социальной защиты и социального обслуживания граждан, в области здравоохранения, нормативно - правовыми актами министерства социального развития

Кировской области, локальными нормативно - правовыми актами Учреждения (приказы, положения, регламенты, должностные инструкции и т.д.)

1.4 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением.

1.6 Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора КОГБУСО «Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Заведующий отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (медицинское) образование. Заведующий отделения подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующего предоставление социальных услуг.

1.7 Права, обязанности и ответственность заведующего и работников Отделения регламентируются должностными инструкциями.

1.8 Деятельность Отделения осуществляется на основе планирования (месяц, квартал, год).

## 2.Структура и состав социально-профилактического отделения.

2.1 Численный состав работников Отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение согласно утвержденному штатному расписанию.

2.2 Работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора.

## 3. Основные направления деятельности социально-профилактического отделения.

3.1. Лечебно-профилактическая помощь в Отделении направлена на обеспечение профилактических, лечебных, психологических воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья получателей социальных услуг, организацию за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диетического, в соответствии с врачебными рекомендациями, а также обеспечение по назначению техническими средствами реабилитации.

## 4.Основные задачи и функции социально-профилактического отделения.

4.1. Основными задачами социально-профилактического отделения являются:

- оказание социально-медицинских услуг в рамках выданной лицензии;

- обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и. направленных на поддержание и сохранение здоровья пожилых людей и инвалидов;
- обеспечение межведомственного взаимодействия в целях реализации социального сопровождения получателей социальных услуг.

4.2. В соответствии с основными задачами социально-профилактическое отделение осуществляет следующие функции:
- прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их заболевания, состояния, возраста, проведение мероприятий по их социальной адаптации;
- содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях;
- предоставление получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» следующего перечня социальных услуг: социально-медицинские, социально-психологические, социально-бытовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала;
- организация совместно с амбулаторией Кировского Клинико-диагностического центра медицинского сопровождения, диспансеризации получателей социальных услуг.
- консультирование по социально-медицинским вопросам;
- содействие в выписке рецепта (льготного рецепта) у врача на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения, медицинских изделий, а так же специализированных продуктов лечебного питания.
- приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения, медицинских изделий, а так же специализированных продуктов лечебного питания по льготному рецепту либо по рецепту за счет средств получателя социальных услуг;
- сопровождение получателя социальных услуг в медицинскую организацию, взаимодействие с лечащим врачом получателя социальных услуг;
- посещение получателя социальных услуг в медицинской организации в случае его госпитализации;
- содействие в прохождении диспансеризации;
- содействие в получении стоматологической, в том числе зубопротезной, помощи;
- наблюдение за состоянием здоровья получателя социальных услуг;
- проведение оздоровительных мероприятий, в том числе на формирование здорового образа жизни;
- профилактика пролежней;
- проведение занятий с использованием методов адаптивной физической культуры;

- содействие в проведении медико-социальной экспертизы (первичной, переосвидетельствования);
- содействие в направлении на санаторно-курортное лечение;
- проведение бесед, направленных на формирование у получателей социальных услуг позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни.
- проведение социально-психологического патронажа;
- обучение навыкам самообслуживания, общения и самоконтроля, навыкам поведения в быту и общественных местах;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалидов;
- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации;
- оказание помощи инвалидам в пользовании техническими средствами реабилитации
- организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий (дезинсекция, дезинфекция и дератизация);
- содействие в организации санитарно-просветительной работы среди получателей социальных услуг;
- контроль по обеспечению питания получателей социальных услуг;
- проведение внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг;

4.3 Работа Отделения осуществляется в соответствии с ежегодным планом деятельности и отражается в документах системы отчётности.

## 5.Организация управления социально-профилактическим отделением.

5.1Заведующий Отделением:
- руководит деятельностью Отделения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации);
- принимает решения в пределах своих прав и обязанностей обязательные для всех работников отделения;
- вносит руководству Учреждения предложения по вопросам совершенствования работы Отделения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности отделения.
- предоставляет в установленные сроки и в установленном объеме отчеты о деятельности отделения.

## 6. Права работников социально-профилактического отделения.

6.1. Права работников Отделения определяются должностными инструкциями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом организации, трудовым законодательством Российской Федерации,

6.2. Заведующий Отделением имеет право:

- знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами министерства социального развития Кировской области, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на Отделение задач;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 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;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы Отделения;
- вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отделения;
- распределять обязанности между работниками Отделения, согласно должностной инструкции;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников или о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- разрабатывать должностные инструкции и графики отпусков работников отделения;
- участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня.

6.3 Работники Отделения вправе:

- знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, документами вышестоящих органов, участвовать в обсуждениях вопросов, касающихся деятельности Отделения;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности Отделения;
- вносить предложения по вопросам организации и условий труда;
- повышать свою квалификацию.

## 7. Обязанности работников социально-профилактического отделения.

7.1. Обязанности работников Отделения определяются должностными инструкциями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом организации, трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

- качественно и своевременно оказывать социально-медицинские услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- участвовать в подготовке методических материалов;
- качественное и своевременное ведение документации

## 8. Ответственность работников социально-профилактического отделения.

Заведующий Отделением несет персональную ответственность:
8.1. За некачественное, несвоевременное и не в полном объеме предоставление услуг;
8.2. За несоблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины, требований ОТ и ПБ.
8.3. За невыполнение функциональных обязанностей, возложенных на каждого работника трудовым договором и его должностной инструкцией;
8.4. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отделение функций, предусмотренных настоящим Положением;
8.5. За необеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отделения;
8.6.За несоблюдение правил ПБ и ОТ, ГО и ЧС;
8.7. За некачественное ведение и сохранность документации;
8.8. За некачественное и несвоевременное исполнение запланированных мероприятий, несоблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации;
Работники несут ответственность:
8.9. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения;
8.10. За невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»;
8.11. За разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность;
8.12. За несоблюдение исполнительной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, трудового договора, должностных инструкций, требований ОТ и ПБ.
8.13. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности.

## 9. Взаимоотношения.

9.1 При организации работы по предоставлению социально-медицинских услуг работники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения.
9.2 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с врачебной амбулаторией Кировского клинико - диагностического центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1 Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.

10.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке

10.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.