

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ГАТЧИНСКИЙ ДОМ РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ПРОЖИВАНИЯ»
(ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»)**

ПРИКАЗ

28.01.2025

в-6/2025

от « » января 2025 г.

г.Гатчина

№

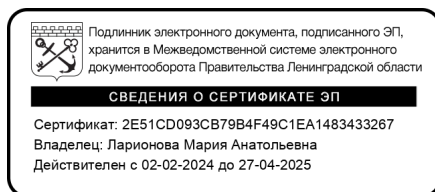
Об утверждении новой организационной структуры и внесении изменений
в штатное расписание ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»(далее- Учреждение)

В целях совершенствования структуры управления ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.01.2025 года структуру ЛОГБУ «Гатчинский ДРП» согласно Приложению №1и Приложению №2.
2. Утвердить Положение о порядке работы отделения реабилитационного проживания (Приложение №3) и Положение о порядке работы отделения социального обслуживания (Приложение №4);
 - Общее отделение считать отделением реабилитационного проживания №1;
 - Отделения милосердия считать отделениями социального обслуживания №2, №3, №4.
3. Системному администратору Малкову В.М. ознакомить всех сотрудников со структурой организации путем размещения на официальном сайте учреждения.
4. Организационную структуру, утвержденную приказом от 28.02.2020 № 13/4 и изменение штатного расписания, утвержденного приказом от 29.08.2024 № 202 считать утратившим силу.
5. Приказ вступает в законную силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

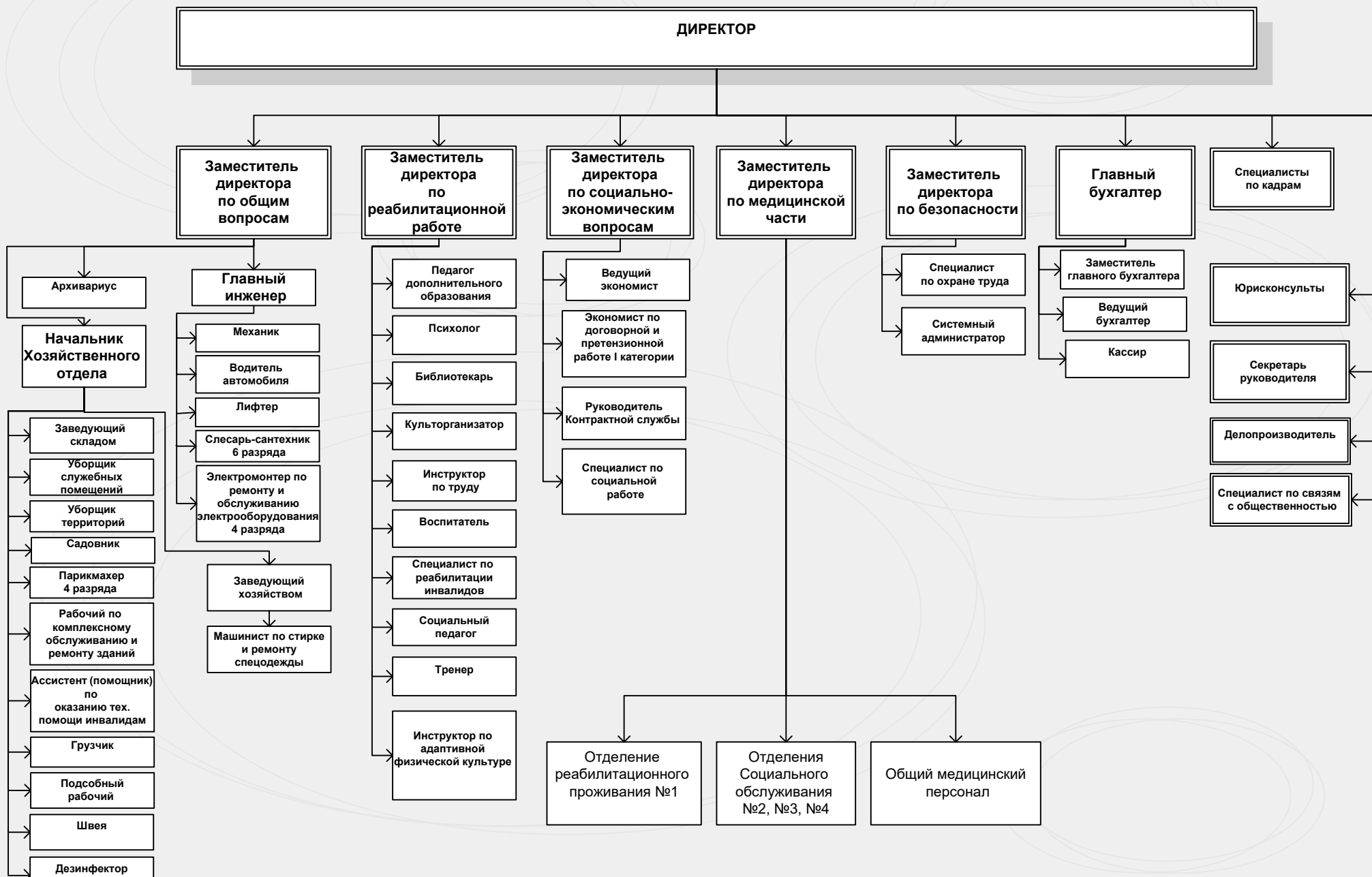
Директор



М.А.Ларионова

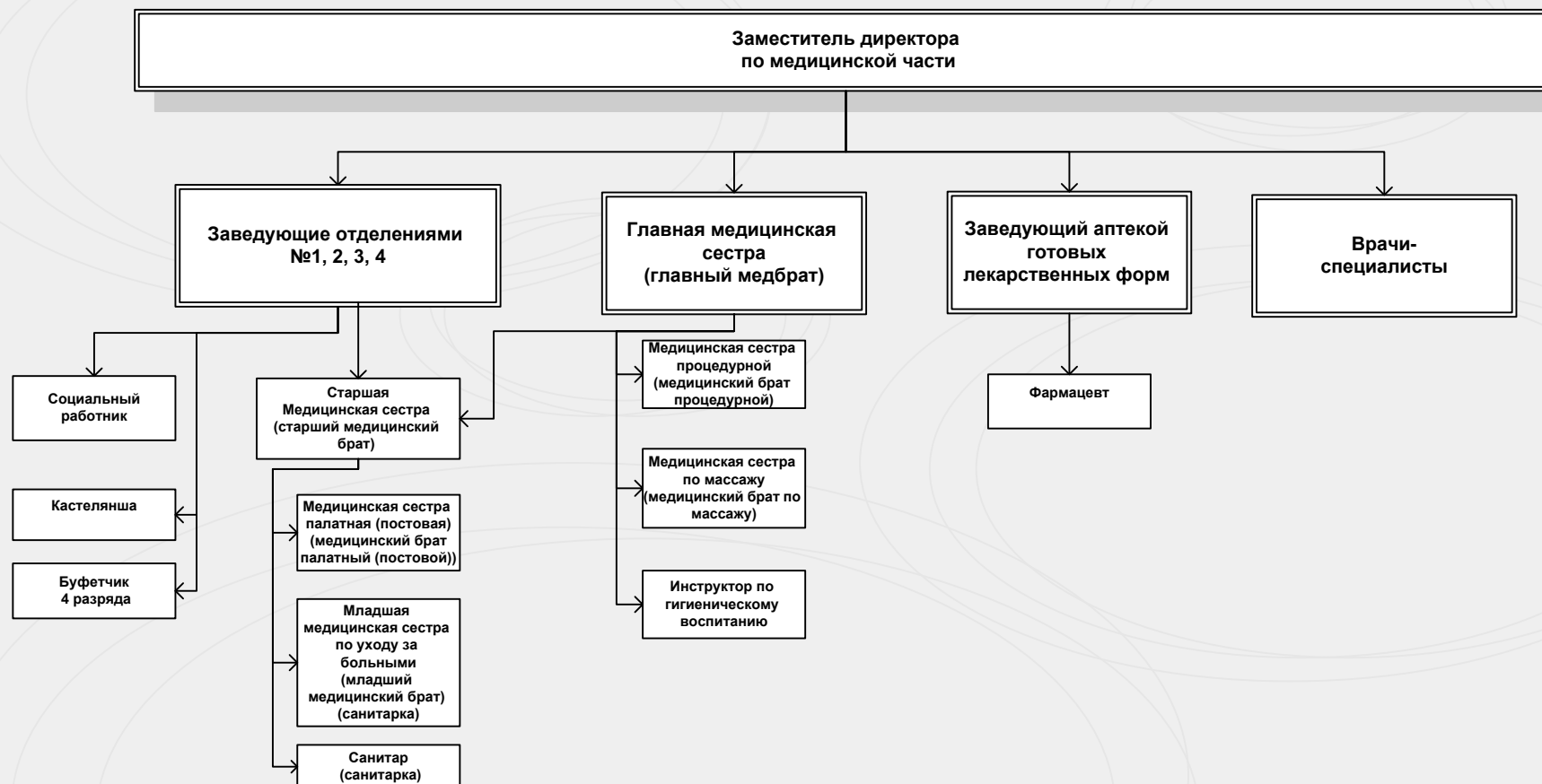
Структура подчиненности отделения «Административно-хозяйственная часть» ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»

Приложение 1



Структура подчиненности отделения «Медицинская часть» ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»

Приложение2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы отделения реабилитационного проживания
ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»

1. Общие положения

- 1.1. Отделение реабилитационного проживания (далее по тексту - Отделение) смешанного типа (мужчины и женщины), является структурным подразделением Гатчинского дома реабилитационного проживания (далее - Учреждение).
- 1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением
- 1.3. Отделение предназначено для проживания наиболее сохранных получателей социальных услуг, интеллектуальный дефект которых не препятствует систематическому занятию трудом, без выраженных эмоционально-волевых нарушений, владеющих санитарно-гигиеническими навыками и способных к полному бытовому самообслуживанию, самостоятельному осознанному передвижению в пределах и за пределы интерната
- 1.4. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по медицинской части.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Основными задачами Отделения являются:
 - 2.1.1. Оказание медико - социальной помощи получателям социальных услуг в стационарной форме, направленной на лечение имеющихся у них заболеваний и осуществления контроля и надзора, поддержание активного образа жизни проживающих и социальная поддержка в случае болезни и неспособности удовлетворить свои основные жизненные потребности.
 - 2.1.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований законодательства.
 - 2.1.3. Организация мероприятий по внедрению механизмов и технологий комплексной реабилитации и абилитации, социализации и жизнеустройства получателей социальных услуг.
- 2.2. Во исполнение основных задач Отделение выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Осуществление первичной медико-санитарной и доврачебной медицинской помощи в амбулаторных условиях, своевременная диагностика и лечение осложнений и обострений хронических заболеваний, как психических так и соматических.
 - 2.2.2. Создание для получателей социальных услуг комфортных условий, приближенных к домашним.
 - 2.2.2. Обеспечение получателей социальных услуг необходимыми медикаментами для поддерживающего лечения основного заболевания.
 - 2.2.3. Организация госпитализации получателей социальных услуг в лечебно - профилактические учреждения органов здравоохранения для оказания экстренной и плановой медицинской помощи.
 - 2.2.4. Организация и проведение ежегодного углубленного медицинского осмотра всех получателей социальных услуг с привлечением врачей-специалистов, функционального и лабораторного обследования учреждения органов здравоохранения.
 - 2.2.5. Осуществление противоэпидемических, санитарно - гигиенических и лечебно - охранительных мероприятий.
 - 2.2.6. Осуществление оздоровительных и реабилитационных (абилитационных) услуг (по разработанным программам) по различным направлениям комплексной реабилитации получателей социальных услуг, направленных на восстановление (формирование) или компенсацию утраченных способностей к бытовой, общественной, профессиональной, и иной деятельности в целях достижения социальной адаптации и интеграции.
 - 2.2.7. Организация и проведение мероприятий по оценке реабилитационного и трудового потенциала получателей социальных услуг по разработанной Методике.
 - 2.2.8. Проведение профессионально-диагностической комиссии, профессиональных проб получателей социальных услуг с целью определения направления трудовой реабилитации и форм занятости.
 - 2.2.9. Информирование получателей социальных услуг трудоспособного возраста об услугах Центра занятости.

- 2.2.10. Реализация новых видов технологий.
- 2.2.11. Организация социокультурной и досуговой деятельности.
- 2.2.12. Обеспечение получателей социальных услуг рационально сбалансированным качественным и разнообразным питанием, в т.ч. диетическим, согласно утвержденным рекомендациям.
- 2.2.13. Обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами реабилитации согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида.
- 2.2.14. Подготовка необходимых документов для проведения медикосоциальных и судебно-медицинских экспертиз.
- 2.2.15. Проведение необходимых мероприятий и подготовка документов в случае смерти получателя социальных услуг.
- 2.2.16. Освоение и внедрение в практику новых организационных форм, современных средств и методов диагностики и лечения психоневрологических заболеваний, основанных на передовом отечественном и зарубежном опыте в области медицины и социальной защиты.
- 2.2.17. Осуществление учёта и сохранности личных вещей, ценностей получателей социальных услуг.
- 2.2.18. Участие в реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

3. Права и обязанности

- 3.1. Отделение имеет право:
 - 3.1.1. Запрашивать от проживающих информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.1.2. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения в пределах своей компетенции.
 - 3.1.3. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости проживающих.
 - 3.1.4. Принимать участие в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной деятельности отделения.
 - 3.1.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения.
 - 3.1.6. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.
 - 3.1.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы отделения, давать по ним объяснения.
- 3.2. Отделение обязано:
 - 3.2.1. Повышать качество предоставления социальных услуг.
 - 3.2.2. Предоставлять отчеты в установленном порядке локальными нормативными актами Учреждения.

4. Взаимодействие

- 4.1. Для выполнения уставных целей и задач персонал отделения взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, различными организациями, органами власти и другими учреждениями.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделением.
- 5.2. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями, кодексом этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Гатчинский ДРП».
- 5.3. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

- 6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы отделения социального проживания
ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»

1. Общие положения

- 1.1. Отделение социального проживания (далее по тексту - Отделение) смешанного типа (мужчины и женщины), является структурным подразделением Гатчинского дома реабилитационного проживания (далее - Учреждение).
- 1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением
- 1.3. Отделение предназначено для проживания наиболее сохранных получателей социальных услуг, без выраженных интеллектуальных и эмоционально-волевых нарушений, владеющих санитарно-гигиеническими навыками и способных к полному бытовому самообслуживанию, самостоятельному осознанному передвижению в пределах отделения (территории интерната), а в некоторых случаях - самостоятельный выход за пределы интерната.
- 1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по медицинской части.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Основными задачами Отделения являются:
 - 2.1.1. Оказание медико - социальной помощи получателям социальных услуг в стационарной форме, направленной на лечение имеющихся у них заболеваний и осуществления контроля и надзора, поддержание активного образа жизни проживающих и социальная поддержка в случае болезни и неспособности удовлетворить свои основные жизненные потребности.
 - 2.1.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований законодательства.
- 2.2. Во исполнение основных задач Отделение выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Осуществление первичной медико-санитарной и доврачебной медицинской помощи в амбулаторных условиях, своевременная диагностика и лечение осложнений и обострений хронических заболеваний, как психических так и соматических.
 - 2.2.2. Создание для получателей социальных услуг комфортных условий приближенных к домашним.
 - 2.2.3. Обеспечение получателей социальных услуг необходимыми медикаментами, для поддерживающего лечения основного заболевания.
 - 2.2.4. Организация госпитализации получателей социальных услуг в лечебно - профилактические учреждения органов здравоохранения для оказания экстренной и плановой медицинской помощи.
 - 2.2.5. Организация и проведение ежегодного углубленного медицинского осмотра всех получателей социальных услуг с привлечением врачей-специалистов, функционального и лабораторного обследования учреждения органов здравоохранения.
 - 2.2.6. Осуществление противоэпидемических, санитарно - гигиенических и лечебно - охранительных мероприятий.
 - 2.2.7. Организация оздоровительных и культмассовых мероприятий получателей социальных услуг отделения, оказание им социально-психологической и социально-педагогической помощи, консультирование.
 - 2.2.8. Организация социально-трудовой реабилитации, социокультурной и досуговой деятельности.

- 2.2.9. Обеспечение получателям социальных услуг рационально сбалансированным качественным и разнообразным питанием, в т.ч. диетическим, согласно утвержденным рекомендациям.
- 2.2.10. Обеспечение получателям социальных услуг техническими средствами реабилитации согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида.
- 2.2.11. Реализация новых видов технологий
- 2.2.12. Подготовка необходимых документов для проведения медикосоциальных и судебно-медицинских экспертиз.
- 2.2.13. Проведение необходимых мероприятий и подготовка документов в случае смерти получателя социальных услуг.
- 2.2.14. Освоение и внедрение в практику новых организационных форм, современных средств и методов диагностики и лечения психоневрологических заболеваний, основанных на передовом отечественном и зарубежном опыте в области медицины и социальной защиты.
- 2.2.15. Осуществление учёта и сохранности личных вещей, ценностей получателей социальных услуг.
- 2.2.16. Участие в реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

3. Права и обязанности

3.1 Отделение имеет право:

- 3.1.1. Запрашивать от проживающих информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.2. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения в пределах своей компетенции.
- 3.1.3. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости проживающих.
- 3.1.4. Принимать участие в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной деятельности отделения.
- 3.1.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения.
- 3.1.6. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.
- 3.1.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы отделения, давать по ним объяснения.

3.2 Отделение обязано:

- 3.2.1 Повышать качество предоставления социальных услуг.
- 3.2.2. Предоставлять отчеты в установленном порядке локальными нормативными актами Учреждения.

4. Взаимодействие

4.1 Для выполнения уставных целей и задач медицинский персонал отделения взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, различными организациями, органами власти и другими учреждениями.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.
- 5.2. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями, кодексом этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Гатчинский ДРП».
- 5.3. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

- 6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.