Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»
_____Д.Н. Разумец
«_____» _____2022г.

Положение
об отделении социально-медицинского обслуживания с карантином и изолятором
областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

г. Иркутск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социально-медицинского обслуживания с карантином и изолятором (далее – Отделение, Структурное подразделение) как структурного подразделения областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для получателей социальных услуг пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), и инвалидам I и II, III групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, обеспечению основных жизненных потребностей в силу заболевания, травмы, возраста.

1.3. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора учреждения.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания Российской Федерации».
- Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Федеральным законом о социальной защите инвалидов в Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ.
-Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014г. № 940 об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений.
-Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.12.2014г. № 193-мпр «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
-Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 04.04.2019г. № 53-91\19-мпр «Об оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области и их руководителей».
- Санитарными правилами СП 2.1.3678 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг».
- Иными правилами и нормами СанПиН, регулирующими деятельность учреждений социального обслуживания населения.
- Национальными стандартами Российской Федерации, регулирующими социальное обслуживание населения, устанавливающими виды социальных услуг, основные факторы, определяющие качество социальных услуг и контроля качества социальных услуг, требования к персоналу учреждений социального обслуживания и т. д.
- Иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.
- Уставом учреждения.
- Коллективным договором.
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами Учреждения.

- Настоящим Положением.

1.5. Структурное подразделение возглавляет заведующий Отделением. Заведующий Отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по медицинской части и назначается на должность приказом директора учреждения.

1.6. Деятельность Отделения основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.7. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в Отделении осуществляется на следующих принципах:

– равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
– адресность предоставления социальных услуг;
– приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
– сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
– добровольность;
– конфиденциальность.

1.8. В данном Положении используются следующие термины и определения:

Социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам.

Социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

Поставщик социальных услуг - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.

Стандарт социальной услуги - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг.

Мультидисциплинарная команда специалистов – группа специалистов, работающих в учреждении, предоставляющей социальные услуги, и участвующих в разработке и реализации индивидуальной программы ухода. Все решения принимаются ими совместно по итогам обсуждения, при этом каждый член команды несет ответственность за свою профессиональную работу.

2. Цель, основные задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является содействие в предоставлении медицинской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию с целью сохранения и поддержки их здоровья.

2.2 Основными задачами отделения являются:

Основной задачей отделения является оказание социально-медицинской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, которая направлена на оказание доврачебной помощи и медицинский уход, поддержание их активного образа жизни, и социальную помощь в случае неспособности удовлетворить свои жизненные потребности.

3. Основные функции отделения

3.1. Прием и первичный осмотр получателей социальных услуг с учетом их заболеваний, тяжести состояния, возраста, и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.

3.2. Квалифицированное медицинское обслуживание, динамическое наблюдение, своевременная диагностика, профилактика осложнений и обострений хронических заболеваний обслуживаемых получателей социальных услуг, используя возможности кабинета физиотерапии, медицинского массажа, лечебной физкультуры.

3.3. Оказание экстренной медицинской помощи в случае возникновения у получателей социальных услуг неотложных состояний.

3.4. Организация совместно с государственными и муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи проживающим в Отделении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения для обследования и оказания специализированной, в том числе стационарной, медицинской помощи.

3.5. Организация рационального, в том числе диетического, питания проживающих с учетом состояния их здоровья.

3.6. Организация прохождения диспансеризации.

3.7. Содействие в подготовке документов для проведения медико-социальной экспертизы.

3.8. Со действие в обеспечении получателям социальных услуг не обходимыми техническими средствами ухода и реабилитации.

3.9. Проведение мероприятий медицинской реабилитации, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалида получателя социальных услуг.

3.10. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий.

3.11.Приобретение необходимых лекарственных препаратов и предметов медицинского назначения для получателей социальных, услуг Учреждения.

3.12. Консультирование и проведение просветительских мероприятий по организации рационального (диетического) питания с учетом состояния здоровья и возрастных изменений, гигиене питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и т.д.

3.14. Организация занятий лечебной физкультуры получателям социальных услуг Учреждения.

3.15. Ведение учетной и отчетной документаций о деятельности Отделения по утвержденным формам, в установленном порядке, сроки.

4. Общие требования к отделению

4.1. Отделение расположено на 1 этаже блока №1 учреждения.

4.2. При осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания Отделение руководствуется правовыми актами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность поставщиков социальных услуг, в том числе в сфере социального обслуживания граждан.

4.3. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию,

содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

5. Услуги, оказываемые получателям в отделении

5.1. Социальные-медицинские услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания в стационарной форме.

5.2. Социальные-медицинские услуги в стационарной форме предоставляются их получателям при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой). Получатели социальных услуг в стационарной форме обеспечиваются жилыми помещениями, а также помещениями для предоставления видов социальных услуг, предусмотренных пунктами 1 - 7 статьи 20 Федерального закона № 442.

5.3 Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социально-медицинских услуг:

5.3.1. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путём организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья:

- проведение осмотра и первичной санитарной обработки;
- содействие в оформлении путевок на санаторно-курортное лечение;
- содействие в обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями за счет средств получателей социальных услуг;
- посещение получателей социальных услуг, находящихся в медицинских организациях в стационарных условиях;
- проведение занятий лечебной физкультурой;
- оказание доврачебной помощи;
- содействие в получении медицинской помощи;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации;
- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;
- организация и проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни.

6. Организация предоставления услуг

6.1. Получатели социальных услуг поступают в отделение социально-медицинского обслуживания с карантином и изолятором, после окончания срока карантина получатели социальных услуг распределяются по отделениям учреждения: отделения милосердия, отделения активного долголетия по направлению заведующего отделением социально-медицинского обслуживания с карантином и изолятором, а также мультидисциплинарной команды.

6.2. Размещение по комнатам в учреждении осуществляется по решению мультидисциплинарной команды (с учетом состояния здоровья, возраста и пола), а также по распоряжению директора учреждения.

6.4. Организация питания в учреждении осуществляется согласно Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 15 февраля 2002 года № 12 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания в учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Постановления Министерства труда й социального развития РФ от 25 декабря 2003 Года N 90 «Об утверждении методических рекомендаций по организаций диетического (лечебного) питания в государственных (муниципальных) учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

6.5. При поступлении получателя социальных услуг в учреждение проводится консультация с врачом-терапевтом и при необходимости назначается диетическое питание.

6.6. В учреждении организовано 5-разовое питание.

6.7. Раздача готовой пищи осуществляется младшими медицинскими сёстрами по уходу за больными (раздатчица).

6.8. Питание получателей социальных услуг производится непосредственно в комнатах отделения, в рекреационной зоне.

6.9. Санитарный режим максимально приближен к терапевтическому стационару. Строго соблюдается режим текущих и генеральных уборок, режим проветривания, кварцевания.

6.10. Для получателей социальных услуг, проживающих в блоке №2 организован амбулаторный приём фельдшера, врача-терапевта. Получатели социальных услуг, проживающие в блоке №1 осматриваются фельдшером, врачом-терапевтом непосредственно в комнатах, ежедневно.

6.11. Еженедельно в отделение проводятся административные обходы заместителя по медицинской работе, фельдшером, старшей медицинской сестрой, медицинской сестрой палатной, для оперативного решения медицинских и других вопросов.

6.12. Организация диспансеризации в отделении:

– Диспансеризация (углублённый медицинский осмотр) всех получателей социальных услуг отделения осуществляется по направлению врача-терапевта с привлечением врачей – специалистов (окулиста, отоларинголога, невропатолога, хирурга, эндокринолога, кардиолога и т.д.) и лабораторно-инструментальными исследованиями.

– Выявленные во время осмотра больные берутся на диспансерный учёт, и за ними устанавливается соответствующее наблюдение. На каждого получателя заполняется лист диспансерного осмотра (квартальный, годовой), который вкладывается в «Медицинскую карту». Фельдшер заполняет журнал диспансеризации, где ведётся учёт всех получателей, состоящих на диспансерном учёте по нозологическим формам.

– В случае ухудшения состояния здоровья получателя социальных услуг или присоединения острого заболевания, результаты осмотра и обследования записываются в истории заболевания, по мере необходимости.

– Получатели социальных услуг, нуждающиеся в оказании экстренной и неотложной медицинской помощи, а также инфекционные больные, направляются в лечебно-профилактические учреждения города и области и, при необходимости, сопровождаются медицинским персоналом дома-интерната.

6.13. Организация медико-социальной экспертизы в отделении:

– Получателям социальных услуг дома-интерната, не имеющим группу инвалидности, но в ходе медицинского обследования, у которых выявлено заболевание, являющееся показанием для освидетельствования на группу инвалидности, оформляются направлением на МСЭ.

– На каждого получателя социальных услуг, имеющего группу инвалидности разработаны ИПР. ИПР разрабатывается специалистами бюро МСЭ с учётом клинико-функциональных, социально-бытовых, профессиональнотрудовых и психологических данных инвалида.

– В ИПР специалисты бюро МСЭ рекомендуют комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные формы, объёмы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма клиента.

6.14. Организация экстренной госпитализации:

–В случае возникновения необходимости экстренной госпитализации получателя социальных услуг дома-интерната, вызывается бригада скорой помощи.

–Экстренная госпитализация фиксируется в журнале «Экстренная госпитализация» по форме, утвержденной приказом по дому-интернату.

6.15. Организация плановой госпитализации:

–Организация плановой госпитализации осуществляется по следующему порядку: обоснование госпитализации: запись в медицинской карте, дата и лечебное учреждение планируемой госпитализации; накануне госпитализации: осмотр получателя социальных услуг фельдшером, проведение проверки документов на госпитализацию (паспорт, полис, направление), необходимой обуви, одежды, предметов личной гигиены (зубная щетка и паста, мыло, мочалка, полотенце), передача документов (паспорта, полиса, направления) фельдшером медицинской сестре социально-медицинского отделения; в день госпитализации: фельдшер осматривает получателя социальных услуг, определяет его состояние и транспортабельность, организует и контролирует отправку больного из дома-интерната; в день выписки из стационара: фельдшер предоставляет заместителю директора по медицинской работе выписной эпикриз лечебнопрофилактического учреждения.

–Плановая госпитализация фиксируется в журнале «Плановая госпитализация» по форме, утвержденной приказом по дому-интернату.

–В конце года проводится анализ: в каких лечебных учреждениях города и области проходят лечение получатели социальных услуг дома-интерната, каковы его продолжительность и результат.

–В случае отсутствия у получателя социальных услуг эффекта от госпитализации (стойкой стабилизации патологического процесса, отсутствие положительной динамики, явного улучшения) проводится врачебный консилиум специалистов дома-интерната совместно с лечащим врачом лечебного учреждения очно, либо по телефону. В результате - принимается решение о целесообразности стационарного лечения в дальнейшем по данной нозологической форме конкретного получателя социальных услуг.

6.16. Внутренний контроль за ведением медицинской карты (истории болезни) осуществляет заместитель директора по медицинской работе. Контроль осуществляется плановое, с периодичностью 1 раз в квартал во всех отделениях. Кроме того, контроль за ведением медицинской карты (истории болезни) осуществляется ежедневно при решении вопроса о госпитализации в учреждения здравоохранения, при переводе в другие дома-интернаты, в случае смерти и выписки из дома-интерната.

6.17. Обеспечение получателей социальных услуг отделения лекарственными препаратами:

– В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999г. № 178- ФЗ «О государственной социальной помощи» клиенты, имеющие группу инвалидности и не отказавшиеся от государственной социальной помощи, в виде получения необходимых лекарственных средств по рецептам врача, имеют право на их получение. Льготное лекарственное обеспечение получателей дома-интерната осуществляется МАУЗ ГКБ № 8 (участковым терапевтом, врачами узких специальностей), на основании заявок от фельдшеров дома-интерната.

– Получателям социальных услуг выдают бесплатно лекарственные препараты только для оказания экстренной медицинской помощи.

7. Перечень специалистов и должностных лиц отделения

7.1. В перечень работников Отделения, предоставляющих социальные-медицинские услуги, входят:

- Заведующий отделением-врач-терапевт;
- Врач-психиатр;
- Врач-невропатолог;
- Фельдшер;
- Инструктор методист по лечебной физкультуре;
- Медицинский дезинфектор;
- Младшая медицинская сестра (медбрат) диетическая;
- Младшая медицинская сестра (медбрат) по массажу;
- Младшая медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии;
- Старшая медицинская сестра (медбрат);
- Медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая);
- Уборщик служебных помещений.

7.2. Штатная численность Отделения устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, утвержденным Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

7.3. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

7.4. Деятельность сотрудников Отделения организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями, по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и должностными инструкциями.

7.5. Заведующий Отделением и старшая медицинская сестра информирует сотрудников Отделения о поручениях директора Учреждения или заместителя директора по медицинской части учреждения.

7.6. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на Отделение целями и задачами, заведующий Отделением проводит плановые и оперативные планерные совещания, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

7.7. Заведующий Отделением еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

7.8. Участие сотрудников отделения во внеплановых мероприятиях Учреждения согласовывается с заведующим Отделением.

7.9. Заведующий отделением, осуществляющий контроль за деятельностью Отделения, ходатайствует перед руководителем Учреждения о стимулировании, поощрений сотрудников Отделения или наложении на них взысканий.

7.10. Ежедневно в учреждении проводятся обходы заведующего отделением, старшей медицинской сестры. В учреждении имеется круглосуточные сестринские посты. В ночное время осуществляется обход учреждения через каждые два часа, ведется наблюдение за получателями социальных услуг.

7.11. Работа Отделения строится на основе годового плана Учреждения, ежемесячных планов работы Отделения.

8. Основная документация отделения

8.1. Состав документов Отделения, места и формы (бумажная, электронная) их хранения определяются локальными актами учреждения.

8.2. Основные документы Отделения:

- Положение о Структурном подразделении;
- годовой план работы Структурного подразделения;
- отчётная документация о работе Структурного подразделения;
- документы по внутреннему контролю Отделения;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- должностные инструкции специалистов Отделения;
- графики работы специалистов;
- другие основные документы в рамках компетенции каждого специалиста.

9. Учёт и отчетность

9.1. Делопроизводство Отделения ведётся в соответствии с номенклатурой Структурного подразделения.

9.2. Отчёты о работе Отделения предоставляются ежемесячно, за квартал, полугодие, год.

9.3. Отчётная документация согласовывается с заместителем директора по медицинской части учреждения.

9.4. Ответственность за качественное, достоверное и своевременное исполнение документов в равной степени несут все работники Отделения.

10. Права и обязанности

10.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенций имеет право:

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.
- разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.
- информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.
- разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.
- инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

10.2. Права сотрудников Отделения определяются Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договорам.

10.3. Сотрудники отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативами правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключённых с получателями социальных услуг;

- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

- осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьёй 22 федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

11. Ответственность

11.1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него, задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федераций.

11.2. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность:

- за несоблюдение исполнительной и трудовой дисциплины, установленными Кодексом этики и служебного поведения работников, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения;

- за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, согласно должностной инструкции.

- за правильность оформления и своевременную сдачу отчетной документации, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности отделения.

- за обеспечение сохранности научно-методических и информационных ресурсов Отделения;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, находящихся в ведении структурного подразделения, а также других нарушений, создающих угрозу деятельности отделения.

- за несоблюдение требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности и иных требований, установленных законодательством Российской Федерацией.

12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

12.1. Служебные взаимоотношения работников Отделения с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

12.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства, паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

12.3. Для выполнения своих функций Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения на основе равноправного делового общения.

12.4. При организации работы по предоставлению социальных-медицинских услуг работники отделения взаимодействуют со всеми отделениями учреждения, с другими учреждениями по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления социально-медицинской деятельности, в том числе:

- со специалистами по кадрам по вопросам комплектования кадров и организации обучения (повышения квалификации);
- с административно-управленческим персоналом, хозяйственно-обслуживающим персоналам и отделением пищеблока по общеорганизационным вопросам и вопросам материально - технического снабжения, предоставления транспорта и бытового обслуживания, по организации питания получателей социальных услуг.
- с отделением милосердия;
- с отделением социальной реабилитации по вопросам организации культурно - досуговой деятельности, организации лечебно-трудовой реабилитации, оформления необходимых документов для проживания и предоставления социальных услуг получателям, оказания содействия в приобретении товаров, работ и услуг по личным просьбам.
- с учреждениями Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, общественными организациями и другими ведомствами, осуществляющими работу с пожилыми людьми, находящимися в учреждении.

12.5. Все разногласия, возникшие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором учреждения.

13. Прекращение деятельности структурного подразделения

13.1. Структурное подразделение прекращает свою деятельность по решению учредителя либо руководителя Учреждения.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ее директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового).

14.2. В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

ПОДГОТОВИЛ:
Заведующий отделением И.А. Приставка

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора организации по общим вопросам О.В. Козлова