

Утверждаю

Директор ОГБУСО «Тулюшкинский
психоневрологический интернат»

В.В.Миронов

« 24 » мая 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам организации и внедрения системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам создания, организации и внедрения системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат» (далее - рабочая группа) является коллегиальным органом, созданным в целях разработки и реализации плана мероприятий по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат»;

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, иными нормативными документами, а также настоящим положением;

1.3. Рабочая группа и её состав создается приказом директора интерната.

II. Основные задачи

2.1. Разработка миссии, целей и ценностей в работе учреждения для внедрения системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

2.2. Подготовка предложений по реализации Плана мероприятий по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

2.3. Координация деятельности всех подразделений учреждения для внедрения системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

2.4. Осуществление контроля за выполнением плана внедрения миссии;

2.5. Внесение изменений в систему оценки эффективности работы учреждения.

III. Основные функции

3.1. Готовит предложения по организации системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

3.2. Разрабатывает алгоритм типизации и маршрутизации получателей социальных услуг в учреждении;

3.3. Осуществляет анализ деятельности каждого подразделения учреждения;

3.4. Определяет пути решения выявленных проблем и вносит изменения в план;

3.5. Осуществляет проведение хронометража рабочего времени всех работников учреждения;

3.6. Делает анализ кадрового потенциала.

IV. Структура и организация деятельности рабочей группы

- 4.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы;
- 4.2. Специалисты, включенные в рабочую группу, выполняют работу в рамках своего рабочего времени с периодичностью 1 раз в месяц;
- 4.3. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Дата проведения заседания рабочей группы определяется председателем рабочей группы. Повестка заседания формируется на основе предложений членов рабочей группы и утверждается председателем рабочей группы. Секретарь рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на нем присутствуют 2/3 его членов. Члены рабочей группы участвуют во всех заседаниях лично. Делегирование полномочий членами рабочей группы для участия в заседаниях не допускается. В случае невозможности присутствия на заседании член рабочей группы информирует секретаря рабочей группы не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы. В случае несогласия с принятым решением член рабочей группы в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы;
- 4.4. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, секретарем рабочей группы оформляются в виде протокола заседания рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы и подписываются председательствующим на заседании рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы;
- 4.5. Решения рабочей группы доводятся в течение 2 рабочих дней после подписания до сведения членов рабочей группы;
- 4.6. Решения, принимаемые рабочей группой в соответствии с их компетенцией, носят рекомендательный характер.

V. Права и обязанности специалистов рабочей группы

- 5.1. Специалисты рабочей группы имеют право:
-самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с получателями социальных услуг, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности.
- 5.2. Специалисты рабочей группы обязаны:
-рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 5.3. В решении вопросов исходить из интересов получателей социальных услуг, задач его обучения и реабилитации, работать в соответствии с профессионально – этическими нормами;
- 5.4. Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможности нанесения вреда здоровью, чести и достоинству получателя социальных услуг;
- 5.5. Содействовать созданию благоприятного климата в интернате.

VI. Ответственность специалистов рабочей группы

- 6.1. Специалисты несут ответственность за обоснованность рекомендаций;
- 6.2. Соблюдение прав и свобод личности получателей социальных услуг;
- 6.3. Ведение документации и её сохранность.