


УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 7
к приказу директора
государственного автономного
учреждения Саратовской области
«Подлесновский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от " 31 " декабря 2019 года № 172
Директор  Воеводина Г. В.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделении милосердия государственного автономного
учреждения Саратовской области «Подлесновский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1 Отделение милосердия (далее - Отделение), организуется для принятых на стационарное социальное обслуживание престарелых граждан и инвалидов I и II групп (старше 18 лет), находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах жилой комнаты с посторонней помощью, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе (надзоре) (далее – получатели социальных услуг).

1.2. В государственном автономном учреждении Саратовской области "Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов" (далее "Учреждение") Отделения являются структурным подразделением учреждения (отделения милосердия № 1, 2, 3, 4), рассчитаны всего на 100 койко-мест.

1.3 Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минсоцзащиты РФ от 11 октября 1993 года № 180 «Об организации домов-интернатов (отделений) милосердия для престарелых и инвалидов» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации действующим законодательством Российской Федерации, Саратовской области, Уставом Учреждения, Положением об учреждении ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и настоящим Положением.

1.4 Обеспечение получателей социальных услуг в Отделении мягким инвентарем и обувью осуществляется в соответствии с Приказом

Министерства социального развития Саратовской области от 30.10.2014 № 1447 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания населения».

1.5. Отделение размещается в помещениях, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

1.6. Отделение рассчитано на 25 получателей социальных услуг. В отделениях имеется 2 поста дежурных (палатных) медсестер на 1-ом и 2-ом этажах, процедурный кабинет.

2. Задачи и функции Отделени

2.1. Основными задачами Отделения является осуществление социального обслуживания получателей социальных услуг путем стабильного материально-бытового обеспечения и создание наиболее адекватных состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

2.2. Питание получателей социальных услуг осуществляется согласно действующим нормам с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья

2.3. Пищу в Отделение доставляют буфетчики. Раздачу пищи и кормление (при необходимости) осуществляют младшие медицинские сестры по уходу за больными.

2.4. Купание, стрижку ногтей, переодевание и сопутствующие услуги оказывают младшие медицинские сестры по уходу за больными.

2.5. Также получателям социальных услуг, находящимся на обслуживании в Отделении милосердия оказываются следующие виды услуг: парикмахерские; услуги массажиста и лечебной физической культуры; юридические; социальные; психологические; ритуальные.

2.6. В Отделении организовано круглосуточное дежурство медицинской сестры, младшей медицинской сестры по уходу за больными и санитаря(ок).

2.7. Учреждение обеспечивает расходы на обеспечение медикаментами получателей социальных услуг производятся в соответствии с действующим законодательством

3. Условия приема, содержания и выписки из Отделения

3.1 В Отделении размещаются получатели социальных услуг, не имеющие медицинских противопоказаний, в соответствии Уставом Учреждения.

3.2. Зачисление на обслуживание Учреждением осуществляется на основании следующих документов: личное письменное или устное заявление

3

(обращение) граждан или их законных представителей о предоставлении им социальных услуг; индивидуальная программа; документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт; заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации; иные, выдаваемые в установленном порядке, документы, удостоверяющие личность гражданина); письмо выданное Министерством социального развития Саратовской области, о наличии свободного места, с указанием стационарной организации социального обслуживания для престарелых и инвалидов области; личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение, заверенное его подписью; акт материально-бытового обследования условий проживания; медицинская карта, заверенная лечебным учреждением, с заключением лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию; справка об отсутствии судимости; справка медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК), в случае, если гражданин признан в установленном законом порядке инвалидом; медицинский полис; пенсионное страховое свидетельство; пенсионное удостоверение; справка о доходах, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок, справка об иных имеющихся доходах.

3.3. В Отделение помещаются лица находящиеся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах жилой комнаты с посторонней помощью, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

3.4. Перевод, приостановление социальных услуг, отчисление из отделения милосердия ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» производится в соответствии с письменным заключением заведующего отделения или лица, замещающего эту должность. Временное выбытие из отделения по личным мотивам разрешается с согласия директора и заключения врача о возможности выезда сроком до 1 месяца. Необходимо письменное обязательство лица, принимающего инвалида, об обеспечении содержания и ухода за ним.

3.5. На каждого получателя социальных услуг заводится: личное дело; медицинская карта.

3.6. Личное дело ведется специалистом по социальной работе. Им же должно быть обеспечено хранение дел в сейфе, доступ к которому имеет директор Учреждения и специалист по социальной работе.

3.7. Медицинская карта заводится и ведется заведующим Отделения. Должно быть обеспечено должное хранение и ведение документации.

3.8. Получатели социальных услуг обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и

инвалидов», а также требования санитарных норм и правил пожарной безопасности.

3.9. Деятельность Отделения направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных, психологических и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, проведение симптоматического лечения больных в терминальных стадиях, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья получателей социальных услуг, организацию за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диетического, а также обеспечение их, в случае необходимости, техническими средствами реабилитации.

4. Руководство Отделением

4.1. Отделение возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заведующий Отделения непосредственно подчиняется директору Учреждения.

4.3. Заведующий Отделения: организует работу Отделения по оказанию качественной медико-социальной помощи; обеспечивает организацию социально-бытового обслуживания, оказания медико-социальной помощи лицам, находящимся в Отделении милосердия, обеспечивает и контролирует выполнение сотрудниками Отделения, получателями социальных услуг и посетителями правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима; содействует выполнению работниками Отделения своих должностных обязанностей; участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала; планирует работу Отделения и анализирует показатели его деятельности; обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами; квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства Учреждения в соответствии со своей профессиональной деятельностью; оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам, получателям социальных услуг и посетителям; - осуществляет другие функции в соответствии с должностной инструкцией и локальными правовыми актами Учреждения.

В штатный состав Отделения входят сотрудники следующих должностей: заведующий отделением; врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-офтальмолог, фельдшер; старшая медицинская сестра; средний медицинский персонал (медицинская сестра палатная, процедурная

и пр.); сестра-хозяйка; младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитар(ка).

5. Права сотрудников отделений Милосердия.

Сотрудники Отделения имеют право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, документами вышестоящих органов, участвовать в обсуждениях вопросов, касающихся деятельности подразделения;
- 5.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности подразделения;
- 5.3. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников или о наложении взыскания на нарушителей трудовой и производственной дисциплины подразделения отделения.

6. Ответственность сотрудников отделения Милосердие

Сотрудники Отделения несут ответственность:

- 6.1. за качественное, своевременное и в полном объеме предоставление всего спектра стационарных социальных услуг получателям социальных услуг отделения;
- 6.2. за соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- 6.3. за выполнение функциональных обязанностей, возложенных на каждого сотрудника трудовым договором;
- 6.4. за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отделение;
- 6.5. за обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе отделения;
- 6.6. за соблюдение правил ПБ и ОТ, ГО и ЧС. 3. Организация и планирование работы отделений

Режим работы отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации. Планы работы отделения утверждаются администрацией организации. Переподготовка и повышение квалификации медицинских работников и обслуживающего персонала отделения осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

Согласовано:

Юрисконсульт

Никонова Е.А.