



Положение об отделении милосердия №1

Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию, порядок и содержание деятельности структурного подразделения ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» отделения милосердия №1 (далее - Отделения) и утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение). Отделение административно подчинено директору Учреждения, располагается на территории Учреждения, использует его основные средства.

1.3. Отделение предназначено для постоянного проживания граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов (инвалиды I, II, III групп старше 18 лет), полностью утративших способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее получатели социальных услуг). Отделение милосердие №1 рассчитано на 60 человек. Отделение содержится за счёт средств областного бюджета в пределах выделенной субсидии на выполнение государственного задания.

1.4. Деятельность Отделения осуществляется на основании нормативно-правовых актов РФ и Ленинградской области, локальных актов Учреждения.

1.5. Отделение соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

II. Цель и задачи деятельности Отделения милосердие №1

2.1. Целью создания Отделения является предоставление социальных услуг, гражданам пожилого возраста и инвалидам, согласно стандартов качества социальных услуг, предоставляемых за счёт средств областного бюджета в области социальной защиты населения, а именно:

- социально-бытовые услуги
- социально-медицинские услуги
- социально-психологические услуги
- социально-правовые услуги

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

2.2.1. Предоставление получателям социальных услуг (далее – ПСУ) в соответствии с ИППСУ и условиями договора, заключенными с ПСУ социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-правовых услуг.

2.2.2. Создание благоприятных условий жизнедеятельности ПСУ, адекватных их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям.

2.2.3. Оказание содействия в предоставлении ПСУ медицинской, психологической, юридической помощи, не относящейся к социальным услугам.

III. Функции Отделения милосердие №1

- 3.1. Прием и размещение ПСУ в отделении, содействие их к адаптации в новых условиях проживания.
- 3.2. Обеспечение ПСУ необходимым мягким инвентарем, одеждой, обувью, мебелью согласно утвержденным нормам.
- 3.3. Предоставление социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договора.
- 3.4. Квалифицированное медицинское обслуживание ПСУ в рамках имеющихся лицензий на медицинскую деятельность.
- 3.5. Содействие в предоставлении медицинских, психологических, правовых услуг, не относящихся к социальным услугам (сопровождение).
- 3.6. Организация обеспечения ПСУ рекомендованными препаратами, ТСР.
- 3.7. Организация обеспечения ПСУ проведения диспансеризации, вакцинации, госпитализации, консультативной помощи в лечебно-профилактическом учреждении.

IV. Структура и организационная деятельность Отделения милосердие №1

- 4.1. Отделение рассчитано на 60 койко-мест.

Организационная структура Отделения определяется штатным расписанием учреждения и включает:

- старшая медицинская сестра – 1,00 ед.,
- медицинская сестра палатная – 5,25 ед.;
- младшая медицинская сестра по уходу за больными - 8,00 ед.;
- санитарка (мойщица) -2,00 ед.

- 4.2. Отделение возглавляет старшая медицинская сестра, которая назначается на должность приказом директора Учреждения.

4.2.1. Круг должностных обязанностей старшей медицинской сестры Отделения определяется её должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.2.2. Старшая медицинская сестра осуществляет общее руководство работой персонала Отделения.

4.3. Обслуживание ПСУ Отделения осуществляется сотрудниками отделения, которые принимаются в Отделение на работу в соответствии с квалификационными требованиями, пройденным обязательным медицинским осмотром.

4.3.1. Все сотрудники Отделения руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.3.2. Сотрудники Отделения осуществляют трудовую деятельность на основании трудового законодательства, трудового договора и настоящего Положения.

4.3.3. Деятельность каждого сотрудника Отделения осуществляется согласно графику работы, утвержденному директором Учреждения.

4.4. Организационная деятельность Отделения строится на основе перспективного, квартального и ежемесячного планов работы.

4.5. Контроль выполнения предусмотренных планами работы мероприятий и качества предоставления социальных услуг осуществляется старшей медицинской сестрой Отделения. (ежемесячно анализирует работу Отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода).

4.6. Директор, заместитель директора Учреждения координируют деятельность Отделения, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

4.7. Контроль деятельности Отделения осуществляют заместитель директора, директор Учреждения.

V. Порядок и условия зачисления получателей социальных услуг на социальное обслуживание в Отделение милосердие №1

- 5.1. Зачисление в Отделение получателей социальных услуг производится на основании ИППСУ.

5.2. Комиссия по ведению очереди получателей социальных услуг нуждающихся в социальном обслуживании принимает решение о зачислении ПСУ в учреждение, издается приказ о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание и заключается с ним или его законным

представителем договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, порядок и размер оплаты.

5.3. Граждане, проживающие в Отделении, обязаны: соблюдать правила внутреннего распорядка; вежливо и с уважением относиться к получателям социальных услуг и работникам Учреждения социального обслуживания; содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором они проживают, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечивать его сохранность; соблюдать требования комплексной безопасности, не употреблять спиртные напитки во время пребывания в Отделении, курить в строго отведенных местах.

5.4. Граждане, зачисленные в Отделение, обеспечиваются: условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям; мягким инвентарем согласно утвержденным нормативам; питанием согласно утвержденным нормативам; необходимым уходом и первичной медико-санитарной помощью; техническими средствами ухода и реабилитации; условиями для проведения досуга. Граждане, проживающие в Отделениях, вправе пользоваться принадлежащими им личными вещами, не создающими опасных условий для других проживающих совместно с ними граждан.

5.5. Граждане, проживающие в Отделении имеют право на: уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников Учреждения, информацию о своих правах, обязанностях и условиях обслуживания в Отделении; конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Отделения; оказание содействия в защите своих прав и законных интересов.

5.6. Социальное обслуживание граждан, проживающих в Отделении, прекращается в случаях:

- подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания в Отделении или при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психiatра о способности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно – для граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- при наличии разрешения органа внутренних дел – для граждан, состоящих под административным надзором;
- подачи заявления родственником гражданина, который обязуется обеспечивать ему уход, с личного согласия гражданина;
- утраты оснований, дающих право нахождения гражданина в Отделении;
- нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;
- систематического (более 4 раз в год) нарушения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- нарушения общественного порядка, прав и законных интересов получателей социальных услуг Отделения, которое делает невозможным совместное проживание с ним.

5.7. При выписке из Отделения гражданину выдаются закрепленные за ним одежда, белье и обувь по сезону, а также справка с указанием периода пребывания в стационарной организации социального обслуживания.

VI. Права и ответственность работников Отделения милосердие №1

6.1. Работники Отделения в пределах своей компетенции для осуществления основных функций имеют право:

6.1.1. Знакомиться с локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на Отделение задач.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов граждан пожилого возраста и инвалидов.

6.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

6.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.

6.1.5. Проходить профессиональную подготовку, а также переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

6.1.6. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

6.1.7. Вносить предложения о наложении взысканий и поощрений на работников.

6.1.8. Принимать решение по исполнению подразделением Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

- 6.2. Старшая медицинская сестра Отделения несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение локальных актов, организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.
- 6.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.
- 6.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 6.5. Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.
- 6.6. По представлению старшей медицинской сестры к сотрудникам Отделения применяются меры соощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.
- 6.7. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, за небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг, за нарушение Кодекса этики служебного поведения, за выполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»
- 6.8. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством, должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношения и связи

- 7.1. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Учреждения.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.
- 8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.
- 8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.