

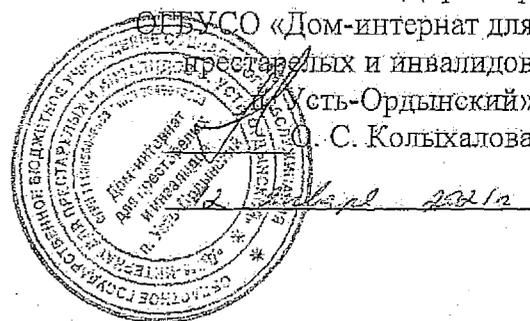
УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов

п. Усть-Ордынский»

О. С. Кольхалова



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Отделение милосердия»

областного государственного бюджетного учреждения

социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых

и инвалидов п. Усть-Ордынский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения милосердия (далее – Отделение), являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, приказами и распоряжениями Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом Учреждения, приказами руководителя Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. В организационной структуре Учреждения с учетом функционального разделения труда и объема полномочий работников Отделение осуществляет социально-медицинское направление деятельности Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Отделение размещается на 1 этаже Учреждения и рассчитано на 32 койко-места. В отделении предусмотрены 18 жилых комнат, каждая комната оснащена мебелью (кроватями, столом, стульями, шкафом для одежды), индивидуальными кнопками вызова медицинского персонала, санитарным узлом. В отделении предусмотрены кабинет заведующего Отделением, медицинский пост, буфетная, ванная комната и санузел в каждой секции, также в отделении расположена библиотека.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель: создание для граждан пожилого возраста и инвалидов I и II групп старше 18 лет, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в связи с потребностью в постоянной помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, социального характера, питание и уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

2.2. Основные задачи:

- поддержание жизнедеятельности получателя социальных услуг в быту;
- поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг путем организации ухода, оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
- оказание помощи в коррекции психологического состояния получателя социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- профилактика отклонений в поведении и развитии личности получателя социальных услуг, формирование позитивных интересов, организация их досуга;
- оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг;
- повышение коммуникативного потенциала получателя социальных услуг, имеющих ограничения в жизнедеятельности.

2.3. Функции:

обеспечение условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;

выдача мягкого инвентаря согласно утвержденным нормативам;

предоставление питания согласно утвержденным нормативам;

осуществление необходимого ухода и первичной медико-санитарной помощи;

обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации;

создание условий для проведения досуга получателя социальных услуг.

2.4. В отделении милосердия осуществляется первичная медицинская помощь, лечение хронических заболеваний по назначению соответствующих специалистов. Экстренная и плановая помощь, специализированная помощь оказывается врачами-специалистами ОГБУЗ Областная больница № 2.

2.5. Один раз в год проводится диспансеризация получателей социальных услуг в привлечением врачей-специалистов и лабораторными исследованиями. Получатели социальных услуг, у которых выявлены заболевания, ставятся на диспансерный учет, за ними устанавливается соответствующее наблюдение. План наблюдения и лечение устанавливается заведующим отделением совместно с врачом-терапевтом, невропатологом, психиатром, хирургом и др.

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА, СОДЕРЖАНИЯ И ВЫБЫТИЯ ИЗ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. В Отделение милосердия на социальное обслуживание принимаются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, находящиеся на полупостельном режиме или передвигающиеся в пределах учреждения с посторонней помощью, не имеющие медицинских противопоказаний (перечень которых утвержден федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере здравоохранения) и трудоспособных родственников, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивать гражданам помощь и уход (за исключением родственников, не имеющих возможности по объективным причинам обеспечить помощь и уход гражданам). Получатели социальных услуг направляются в Отделение милосердия из приемного отделения после окончания срока карантина, либо переводятся из отделения социально-медицинского обслуживания в связи с ухудшением состояния здоровья по распоряжению заведующего отделением.

3.2. Социальное обслуживание Учреждением предоставляется на условиях полной или частичной оплаты. Порядок определения размера платы определяется в соответствии с порядком утверждения Правительством Иркутской области.

3.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, рассчитанных в соответствии с порядком утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Иркутской области, но не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

3.4. При поступлении в Отделение на социальное обслуживание гражданин должен иметь:

- 1) заявление по утвержденной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);

- 4) индивидуальная программа;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) полис обязательного медицинского страхования;
- 7) справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- 8) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно (за исключением случаев предоставления социальных услуг сроком до 45 календарных дней при обращении за их предоставлением не позднее 1 месяца со дня составления индивидуальной программы);
- 9) пенсионное удостоверение;
- 10) справка федерального Учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов).

3.5. Для установления медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг и обеспечения предоставления социально-медицинских услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет следующие документы:

- заключение врачебной комиссии медицинской Учреждения, оказывающей психиатрическую помощь, с указанием полного диагноза в соответствии с международной классификацией болезней (МКБ-10), рекомендацией типа стационарной Учреждения социального обслуживания, сведений о наличии или отсутствии оснований для обращения в суд в целях признания гражданина недееспособным;
- результаты следующих анализов: общий анализ крови (ОАК); общий анализ мочи (ОАМ); бактериологический мазок из зева и носа на бактерию Леффлера (BL), анализ на яйца глист, бактериологический анализ на возбудителей кишечных инфекций (срок действия - 14 дней);
- справка (выписка) о проведенных прививках либо сертификат профилактических прививок;
- результат флюорографического исследования грудной клетки (срок действия - 1 год);
- анализ на инфекции, передаваемые половым путем (гонорея, трихомоноз) (срок действия - 7 дней);
- справка медицинской Учреждения по месту жительства или пребывания получателя социальной услуги об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня до дня обращения за предоставлением социальных услуг к поставщику социальных услуг (срок действия - 3 дня);
- заключение врача гинеколога, дерматовенеролога или терапевта;
- результат бактериологического обследования на кишечные инфекции (срок действия - 14 дней);
- результаты анализа крови на реакцию микропреципитации (РМП) (срок действия - 3 месяца);
- заключение терапевта об отсутствии контактов с инфекционными больными (срок действия - 14 дней).

3.6. При поступлении получателя социальных услуг производится описание его личного имущества с составлением акта в 3 экземплярах, один из которых хранится в личном деле, второй - у сестры-хозяйки, третий - выдается получателю социальных услуг.

3.7. На каждого получателя социальных услуг в Учреждении заводятся:

- личное дело, в котором хранятся уведомление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, заявление, копия паспорта, справки об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, описание личного

имущества, подлинники справок о размере получаемой пенсии, об отсутствии судимости, с места жительства о занимаемом жилом помещении и составе семьи, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договора о стационарном социальном обслуживании, а также приобщаются другие документы, касающиеся конкретного получателя социальных услуг;

- медицинская карта, история болезни со всеми приобщаемыми медицинскими документами со времени нахождения гражданина в Учреждении.

3.8. Получатель социальных услуг по решению комиссии по размещению граждан размещается по жилым комнатам Отделения в соответствии с правилами внутреннего распорядка, с учетом состояния здоровья, возраста и пола.

3.9. Получатель социальных услуг, проживающий в Отделении, вправе пользоваться принадлежащими им личными вещами, не создающими опасных условий для других проживающих совместно с ними граждан.

3.10. Перевод получателя социальных услуг в другое Отделение Учреждения производится по решению комиссии по размещению граждан.

3.11. Гражданин, проживающий в Отделении, обязан:

соблюдать правила внутреннего распорядка;

вежливо и с уважением относиться к проживающим и работникам Учреждения;

содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором он проживает, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечивать его сохранность;

соблюдать требования комплексной безопасности.

3.12. Получатель социальных услуг, проживающий в Отделении, в соответствии с медицинскими рекомендациями может заниматься лечебно-трудовой деятельностью.

3.13. Питание получателей социальных услуг отделения производится непосредственно в комнатах отделения.

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

3.14. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в лечении острых заболеваний, которым не может быть оказана медицинская помощь в условиях Учреждения, а также инфекционные больные (с добровольного согласия) направляются в лечебные учреждения, в необходимых случаях сопровождаются медицинским персоналом Учреждения до лечебного учреждения.

3.15. Временное выбытие получателя социальных услуг из Учреждения по личным мотивам оформляется на основании его письменного заявления в свободной форме на срок не более 30 дней в течение 1 календарного года с учетом заключения врачебной комиссии Учреждения о возможности выезда гражданина, при наличии письменных обязательств принимающих лиц об обеспечении ухода (за исключением граждан, признанных недееспособными, граждан, состоящих под административным надзором).

3.16. Расходы, связанные с временным выбытием получателя социальных услуг из Учреждения по личным мотивам, осуществляется за счет его средств либо лиц, ходатайствующих об его временном выбытии.

3.17. Стационарное социальное обслуживание получателя социальных услуг в Учреждении прекращается в случаях:

подачи заявления об отказе от стационарного обслуживания, которое вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг (при наличии заключения врачебной комиссии Учреждения) (по согласованию с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области);

подачи заявления родственником получателя социальных услуг, который обязуется обеспечивать ему уход, с личного согласия получателя социальных услуг (по согласованию с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области);

утраты оснований, дающих право нахождения получателя социальных услуг в Учреждении (по согласованию с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области);

выявления в представленных получателем социальных услуг документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для направления в Учреждение (по согласованию с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области);

нарушения получателем социальных услуг условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг (по решению суда);

систематического (более 4 раз в год) нарушения получателем социальных услуг правил внутреннего распорядка Учреждения (по решению суда);

нарушения получателем социальных услуг общественного порядка, прав и законных интересов получателей социальных услуг, которое делает невозможным совместное проживание с ним (по решению суда).

3.18. Учреждение в срок не позднее чем за 30 календарных дней до предстоящей выписки уведомляет получателя социальных услуг и его родственника о расторжении договора (за исключением случаев выписки на основании личного заявления получателя социальных услуг об отказе от стационарного социального обслуживания, его родственника, когда дата выписки определяется получателем социальных услуг, его родственником).

3.19. При выписке из Учреждения получателю социальных услуг выдаются закрепленные за ним одежда, белье и обувь по сезону, а также справка с указанием периода пребывания в Учреждении.

3.20. Перевод получателя социальных услуг из дома-интерната общего типа в психоневрологический интернат осуществляется согласно медицинскому заключению психиатрического учреждения и разрешению Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а в специальный дом-интернат – на основании решения суда.

3.21. Погребение умершего получателя социальных услуг производится Учреждением в установленном порядке. В случае изъявления желания родственники могут самостоятельно произвести похороны. В этом случае им выдается справка о смерти. Свидетельство о смерти гражданина выдается под роспись родственникам умершего по личному заявлению, а при их отсутствии хранится в его личном деле.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК РАБОТЫ И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Численность Отделения составляет 29,5 штатных единиц, из них: заведующий отделением – 1, старшая медицинская сестра – 1, медицинская сестра(мед.брат) постовая (палатная) – 10, санитарка палатная – 9, санитарка – 2, сестра-хозяйка – 1, медицинская сестра по массажу – 0,5, санитарка-ваннщица-3, санитарка-буфетчица-2.

4.2. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего, обеспечивающего организацию и порядок работы, поддержание высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников.

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

4.4. Заведующий Отделением и старшая медицинская сестра информирует сотрудников Отделения о поручениях директора Учреждения или заместителя директора организации по общим вопросам.

4.5. 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.

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

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

4.8. Старшая медицинская сестра ведет учет интенсивности труда сотрудников Отделения.

4.9. Заместитель директора по медицинской работе, осуществляющий контроль за деятельностью Отделения, ходатайствует перед руководителем Учреждения о стимулировании, поощрении сотрудников Отделения или наложении на них взыскания.

4.10. Лица, принимаемые на работу в Отделение проходят перед зачислением на работу медицинский осмотр с оформлением допуска к работе.

4.11. Ежедневно в отделении проводятся обходы заведующего отделением, старшей медицинской сестры, сестры-хозяйки. В отделении имеется круглосуточный сестринский пост и 2 поста младшего персонала. В ночное время осуществляется обход отделения через каждый час, ведется наблюдение за получателями социальных услуг.

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

4.13. В отделении производится полный комплекс диагностических, лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий с целью:

- своевременной диагностики патологических процессов;
- предупреждения обострения хронических заболеваний;
- организации квалифицированного постоянного наблюдения за получателями социальных услуг;
- квалифицированного медицинского ухода;
- социально-медицинской реабилитации;
- создания максимально удобных и комфортных условий для проживания

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

5.1. Организация питания в отделении милосердия дома-интерната 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 и социального развития РФ от 25 декабря 2003 года № 90 «Об утверждении методических рекомендаций по организации диетического (лечебного) питания в государственных (муниципальных) учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

5.2. При поступлении получателя социальных услуг в отделение проводится консультация с медицинской диетической сестрой и при необходимости назначается диетическое питание.

5.3. В отделении организовано 5-разовое питание.

5.4. Раздача готовой пищи осуществляется санитарками-буфетчицами.

5.5. Питание получателей социальных услуг производится непосредственно в комнатах отделения.

5.6. После очередного приема пищи получателями социальных услуг, санитарка-буфетчица выносит посуду с остатками еды из комнаты, столы обтирает увлажненной мыльной водой, младший медицинский персонал производит тщательную уборку помещений.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

6.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства.

6.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

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

7. ПРАВА

Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

7.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.

7.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.

7.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

7.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

7.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. 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 Федерации.

8.2. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность:

за соблюдение Устава Учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

за обеспечение сохранности материально-технических, научно-методических и информационных ресурсов Отделения;

за нарушение правил противопожарной, террористической, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

8.3. Специалисты Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с

руководителем Учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

9. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

9.1. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в Учреждении социального обслуживания, предоставляемых получателю социальных услуг, являются:

показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателем социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения, за соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций,

обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Отделение осуществляет свою деятельность (положения, руководства, правила, инструкции, методики работы с получателем социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы),

численность получателя социальных услуг, охваченного социальными услугами в Учреждении,

доступность условий размещения Учреждения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг),

укомплектованность штата Отделения специалистами и их квалификация,

наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений Учреждения,

состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации обслуживания,

повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Отделения при предоставлении социального обслуживания).

9.2. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг, применяются следующие критерии:

полнота предоставления социальной услуги в Отделении, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг,

своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг,

результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

9.3. Показатели качества предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.