

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Положение
об «Отделении милосердия»
ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»

1. Общие положения

1.1. Положение об «Отделении милосердия» ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания отделения в структуре Учреждения, задачи и функции отделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность «Отделения милосердия» (далее – Отделения) как структурного подразделения ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (далее – Учреждение), предназначенное для постоянного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты с посторонней помощью, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении (далее – получатели социальных услуг).

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

1.4. Отделение милосердия организует свою работу в здании располагающим необходимыми помещениями для проведения комплекса лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагает всеми видами коммунального благоустройства (отопление, водопровод, канализация, электричество, телефон).

1.5. В своей деятельности отделение милосердия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Областной закон от 30 ноября 2014 года N 72-оз "О социальном обслуживании населения в Ленинградской области";
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 22.12.2017 г. № 606 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области";
- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и комитета по социальной защите населения Ленинградской области;
- локальными актами Учреждения, приказами директора и настоящим Положением.

1.6. Количество работников Отделения устанавливается на основании штатного расписания с учетом коечной мощности Отделения.

1.7. Деятельностью Отделения руководит заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по медицинской части.

1.8. Заведующий Отделением и другие работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. В Отделения милосердия размещаются граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в постоянном постороннем уходе и контроле, соматически ослабленные, с тяжелыми соматическими и неврологическими расстройствами, с глубокой степенью слабоумия, с ограниченной способностью к передвижению, с полной или частичной утратой способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно ориентироваться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью.

2. Основные задачи и функции Отделения.

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.1.1. предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения

коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

2.1.2.создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих психическими заболеваниями;

2.1.3.оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения;

2.1.4.создание благоприятной психоэмоциональной атмосферы, развитие и поддержание основных психических процессов, организация доступного досуга.

2.2. В соответствии с поставленными задачами Отделения осуществляют следующие функции:

2.2.1.прием и размещение получателей социальных услуг на Отделении, активное содействие их адаптации к новым условиям;

2.2.2.обеспечение получателей социальных услуг благоустроенным жильем с мебелью и необходимым инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой и обувью;

2.2.3.организация рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг;

2.2.4.квалифицированное медицинское обслуживание получателей социальных услуг в рамках имеющейся лицензии на медицинскую деятельность;

2.2.5.диспансеризация, лечение, оказание консультативной помощи, а также госпитализацию в лечебно-профилактические учреждения;

2.2.6.организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации;

2.2.7.организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

2.2.8.проведение мероприятий по социальной реабилитации или абилитации получателей социальных услуг:

- социально-средовой реабилитации или абилитации;
- социально-психологической реабилитации или абилитации;
- социокультурной реабилитации или абилитации;
- социально-бытовой адаптации;
- физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.2.9.оказание услуг по медицинскому сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в Учреждении, а также за его пределами.

2.2.10.ведение учетной и отчетной документации по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг Отделения.

3. Условия приема, содержания, выписки и перевода из Отделения.

3.1. Прием граждан в Отделение осуществляется на основании личного заявления гражданина с учетом заключения врачебной комиссии и при наличии необходимых документов. В приеме граждан на стационарное обслуживание в Учреждение может быть отказано в случае наличия у него медицинских противопоказаний, несоблюдения сроков анализов или отсутствия документов, необходимых при поступлении.

3.2. Приему в Отделение подлежат граждане пожилого возраста и инвалиды, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, в связи с потребностью в постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, страдающие психическими и сопутствующими соматическими заболеваниями.

3.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг.

3.4. Распорядок дня и режим пребывания получателей социальных услуг в Отделении устанавливается Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, утвержденными приказом директора учреждения.

3.5. В Отделении периодически проводятся профилактические врачебные осмотры получателей социальных услуг, а ежегодно проводится углубленный медицинский осмотр получателей социальных услуг врачами-специалистами.

3.6. Временное выбытие получателей социальных услуг разрешается директором Учреждения:

3.6.1. на основании заключения заведующего Отделением и лечащего врача, при наличии письменных заявлений получателей социальных услуг (для получателей социальных услуг, являющихся дееспособными);

3.6.2. на основании приказа (разрешения) органа опеки и попечительства (для получателей социальных услуг, являющихся недееспособными).

3.7. За получателями социальных услуг при временном выбытии из Учреждения сохраняется койко-место на период их отсутствия.

3.8. Прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Работники Отделения имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отделение задач;

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения;
- давать разъяснения, рекомендации, консультации по вопросам, входящие в их компетенцию;
- пользоваться также другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

4.2. Заведующий Отделением имеет персональное право:

- предоставлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников Отделения;
- распределять обязанности между работниками Отделения;
- планировать работу Отделения;
- обеспечивать соблюдение работниками Отделения трудовой дисциплины;
- вносить предложения о поощрении, применении к работникам Отделения мер дисциплинарного взыскания;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Отделения;
- осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего Положения.

4.2. Работники Отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования действующего законодательства и локальные нормативные акты учреждения по противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Учреждения, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- соблюдать Положение о сведениях конфиденциального характера Учреждения;
- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Ответственность работников Общего Отделения

5.1. Заведующий Отделением несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками Отделения должностных обязанностей и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками Отделения;

- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

5.2. Ответственность работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отделения несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимодействие Общего Отделения с другими структурными подразделениями Учреждения

6.1. Общее Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новую редакцию.

7.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства и (или) по мере необходимости.