



Министерство социальной защиты Алтайского края

Краевое государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания (КГБСУСО)
«Озерский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБСУСО «Озерский
психоневрологический интернат»

А.И. Зубриков

«15» февраля 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МИЛОСЕРДИЯ
КГБСУСО «ОЗЕРСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ»**

2021 год

поселок Восточный, Тальменский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение милосердия Красового государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Озерский психоневрологический интернат» является медико-социальным, самостоятельным подразделением, подчинённым непосредственно директору учреждения.

1.2. Отделение милосердия создано для постоянного, круглосуточного обслуживания принятых на государственное обеспечение граждан пожилого возраста, инвалидов I и II группы, достигших 18 лет, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты с посторонней помощью, на постоянное проживание.

1.3. Отделение милосердия создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Министерства труда и социальной защиты Алтайского края и создается приказом директора по учреждению.

1.4. Деятельность отделения регламентируется настоящим Положением.

1.5. Отделение милосердия возглавляет заместитель директора по медицинской части, имеющий высшее медицинское образование, и назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

1.6. Организация работы персонала в отделении милосердия осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения.

1.7. Отделение милосердия в составе дома-интерната общего типа может иметь специальные средства от благотворительных организаций, предприятий и отдельных граждан, которые расходуются на нужды отделения милосердия сверх бюджетных ассигнований, предусмотренных по смете расходов.

1.8. Отделение милосердия должно быть организовано в здании, имеющем необходимый набор помещений для проведения комплекса лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и должно располагать всеми видами коммунального обслуживания.

1.9. Отделение милосердия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального развития, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; теоретическими основами социальной гигиены и организации здравоохранения; системой управления и организацией труда в здравоохранении и социальном развитии; организацией медико-социальной экспертизы; организацией социальной и медицинской

реабилитации больных; медицинской этикой; психологией профессионального общения; основами трудового законодательства; основами менеджмента; основами страховой медицины; правилами по охране труда и пожарной безопасности; основами медицины катастроф.

1.10. Финансово-хозяйственная деятельность отделения милосердия ведется в соответствии с утвержденным планом и сметой расходов, и направлена на рациональное, и экономное расходование государственных средств на содержание проживающих в отделении, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей. В этих целях администрация осуществляет:

- реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт, зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования;
- обеспечение отделения необходимым оборудованием, хозяйственным и другим инвентарем, материалами и их рациональное использование;
- обеспечение проживающих благоустроенной жилой площадью с необходимым оборудованием и мебелью, продуктами питания, медикаментами, одеждой, обувью, постельными принадлежностями, постельным и постельным бельем;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Структуру и штатную численность отделения милосердия утверждает директор учреждения по представлению заместителя директора и по согласованию с главным бухгалтером и специалистом отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками медицинской части производится заместителем директора по медицинской части.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ МИЛОСЕРДИЯ

3.1. Основными задачами отделения милосердия являются:

- предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг, санитарно-гигиенических услуг, социально-педагогических услуг, социально-экономических услуг, социально-правовых услуг.
- создания условий жизнедеятельности, которые соответствовали бы возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям получателей социальных услуг.

3.2. В соответствии с задачами отделение милосердия осуществляет:

- обеспечение проживающих мягким инвентарем и обувью согласно перечня мягкого инвентаря для обеспечения граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в домах (отделениях) милосердия (приложение № 3 к Методическим рекомендациям по обеспечению мягким инвентарем граждан

пожилого возраста и инвалидов в учреждениях (отделениях) стационарного социального обслуживания, утвержденным приказом ГУ «Главалтайсоцзащита» от 01.04.2011 №63).

- прием и размещение инвалидов, престарелых граждан с учетом их заболевания, тяжести состояния, характерологических особенностей, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
 - квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний инвалидов и престарелых.
 - организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи проживающих в отделении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
 - организацию рационального, в том числе диетического питания проживающих с учетом состояния их здоровья;
 - социально-бытовое обслуживание инвалидов и престарелых, оказание им психологической помощи;
 - проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и организацию ритуальных мероприятий;
- при необходимости:
- организацию в пределах палаты учебно-воспитательного и трудового процесса с применением средств технического обучения;
 - проведение совместно с учреждениями культуры культурно-массовой работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

4.1. Лечебно-профилактическая помощь в отделении милосердия должна быть 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 граждан пожилого возраста и инвалидов, организацию за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диетического, в соответствии с врачебными рекомендациями, а также обеспечение их в необходимых случаях техническими вспомогательными средствами.

4.2. К уходу за проживающими могут привлекаться в установленном порядке члены общественных и религиозных организаций, благотворительных обществ, ассоциаций и т.п.

4.3. Медицинское обслуживание проводится в соответствии с нормативными актами по организации работы домов-интернатов для престарелых и инвалидов Министерства здравоохранения и социального развития и ГУ «Главалтайсоцзащита».

4.4. Оказание специализированной медицинской помощи и контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима осуществляется

лечебно-профилактическими учреждениями и органами санитарно-эпидемиологического надзора, закрепленными за домом-интернатом.

4.5. В отделении милосердия должен ежегодно проводиться углубленный медицинский осмотр всех инвалидов и граждан пожилого возраста врачами-специалистами (терапевтом, хирургом, онкологом, окулистом, дерматологом, гинекологом, отоларингологом, психиатром). Периодические врачебные осмотры должны проводиться в зависимости от состояния больных, но не реже одного раза в неделю. Для консультаций могут приглашаться специалисты на договорной основе из лечебно-профилактических учреждений.

4.6. В отделении милосердия может быть организована психологическая служба, которая выявляет нуждаемость проживающих в дополнительных видах медико-социальной, психолого-педагогической, бытовой и иной помощи; устанавливает причины конфликтных ситуаций, устраняет и предупреждает их, оказывает другие виды социально-психологической помощи. Для консультаций проживающих при наличии финансовых средств могут привлекаться на договорной основе специалисты юридических и других служб.

4.7. При необходимости в отделении милосердия организуется учебный процесс для инвалидов по обучению пользованию техническими средствами реабилитации. Обучение проводится индивидуально, непосредственно в жилой комнате.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделение милосердия имеет право:

5.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения условий необходимых для обеспечения жизнедеятельности обеспечиваемых, труда медицинского персонала.

5.1.2. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на медицинскую часть.

5.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке документов по поручению руководства учреждения.

5.1.4. Участвовать в обсуждении с руководством учреждения вопросов содержания обеспечиваемых, работы медицинской части.

5.1.5. Вносить предложения руководству учреждения о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделения установленных правил работы.

5.1.6. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников медицинской части, их поощрении, наложении взысканий.

5.2. Заместитель директора по медицинской части имеет право:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.
- вносить предложения руководству дома-интерната о перемещении сотрудников медицинской части, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отделение милосердия взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями учреждения - по организационным вопросам, содержания обеспечиваемых в доме-интернате.

6.2. ЛДУ - по вопросам подбора и расстановки кадров медицинской части и повышения их квалификации.

6.3. Со службой хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения моющими, дезинфекционными средствами и др., бытового обслуживания обеспечиваемых и работников медицинской части.

6.4. С ГУ «Главалтайсоцзащита» его структурами, учреждениями здравоохранения, и др. государственными и коммерческими структурами, для совместного выполнения работ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по медицинской части и другие работники медицинской части (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

7.2. На заместителя директора по медицинской части возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства медицинской частью;
- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на медицинскую часть;
- соблюдение работниками медицинской части производственной и трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в медицинской части и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение, представление достоверной информации о деятельности медицинской части.
- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

Подготовлено:

Старшая медицинская сестра
" " _____ 2017 г.

Л.Н. Галайко

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
«__» _____ 2017 г.

_____ О.А. Хохлова

Специалист отдела
кадров
«__» _____ 2017 г.

_____ Л.Н. Краморова

Ознакомлены: