Утверждено:
Приказом директора по ОБУССОКО
«Ольшанский интернат»
от «12»января 2020года №54

Положение

об отделении «Милосердия»
Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания

Курской области «Ольшанский психоневрологический интернат»

1.Общие положения

1.Отделение «Милосердия»является одним из структурный подразделений Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области «Ольшанский психоневрологический интернат» (далее- учреждение,интернат»,которое предназначено для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания на условиях постоянного,временного(на срок,определенный в индивидуальной программе предоставления социальных услуг)и пятидневного (в неделю)круглосуточного проживания и обслуживания граждан в возрасте старше 18лет,страдающими психическими расстройствами,в том числе инвалидами(1-2группы),признанным нуждающимся в социальном обслуживании в порядке, установленном действующим законодательством(далее- проживающие,получатели социальных услуг),находящихся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах палаты с посторонней помощью;а также инвалидов,имеющих выраженные психоневрологические расстройства,сочетающиеся с физическими дефектами и нуждающиеся в специальном уходе,посторонней помощи и наблюдении.

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,постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области и Администрации Курской области и иными нормативными правовыми актами,приказами и распоряжениями Комитета социального обеспечения Курской области,Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения,а также настоящим Положением.

3.Отделение «Милосердия размещается в корпусе №5 и рассчитано на 25 койко-мест. В отделении предусмотрено 5 жилых комнат,каждая комната оснащена мебелью(кроватями,стульями тумбами) .В отделении имеются телевизоры, холодильники, шкафы для одежды, туалет, ванная

комната и др. Обеспечение проживающих в отделении милосердия мягким инвентарем и обувью осуществляется согласно действующего законодательства РФ.

II. Задачи и функции отделения «Милосердия»

1. Основными задачами отделения «Милосердия» является:

1.1. Оказание социальных услуг в стационарной форме

- социально – бытовых;
- социально – медицинских;
- социально – психологических;
- социально – педагогических;
- социально – трудовых;
- социально – правовых;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;
- содействие в организации ритуальных услуг.

1.2. Совершенствование адаптации и ухода находящимся на постельном режиме.

2. Функции отделения «Милосердия»:

- приём клиентов в отделение Учреждения, размещение их по комнатам с учётом заболеваний, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста и специфики мероприятий по их адаптации в новых условиях;
- квалифицированное медицинское обслуживание, своевременную диагностику и лечение осложнений и обострений хронических заболеваний, коррекцию психических расстройств;
- организацию полноценной физической, социальной и психологической реабилитации клиентов;
- социально-бытовой уход и обслуживание потребителей услуг Отделения;
- организация рационального питания с учётом состояния здоровья потребителей услуг (по возможности с назначением диетических столов);
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- содействие в организации ритуальных мероприятий;
- содействие (при возникновении необходимости) в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством РФ в социальной сфере. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе клиента Отделения.

- предоставление социальных услуг клиентам Отделения в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований действующего законодательства;

- предоставление социальных услуг клиентам в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг;

- предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг Отделения или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги;

- использование информации о клиентах (получателях социальных услуг) Отделения в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных, а также предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

- обеспечение клиентам Отделения содействия в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление клиентам Отделения возможность пользоваться услугами связи и услугами почтовой связи, при получении услуг в Учреждении;

- обеспечение клиентам возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и(или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг Отделения;

- исполнение иных обязанностей, связанных с реализацией прав клиентов на социальное обслуживание.

- соблюдение прав, свобод и законных интересов клиентов, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения; недопущение физического или психологического насилия в отношении получателей социальных услуг Отделения, их оскорбления, грубого обращения с ними.

III. Условия приема, проживания и выписки из отделения «Милосердия»

1. В отделение милосердия принимаются лица, поступающие по путевке Комитета социального обеспечения.

Противопоказанием к приему в отделение милосердия является туберкулез в активной фазе, онкология IV стадии, ВИЧ – инфицированные и больные СПИДом.

2. Лицам, проживающим в отделении милосердия, пенсия выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Плата за предоставляемые услуги осуществляется на основании Договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

4. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, определенные в соответствии с методическими рекомендациями по расчету подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг», и не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода гражданина, рассчитанного в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075.

5. Учреждение в лице директора выполняет обязанности опекуна в отношении недееспособных проживающих.

6. Получатель социальных услуг по рекомендации врача-психиатра размещается по жилым комнатам отделения в соответствии с правилами внутреннего распорядка, с учетом состояния здоровья, возраста и пола.

7. Перевод получателя социальных услуг в другое отделение учреждения производится по решению комиссии по размещению граждан.

8. 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.

9. Временное выбытие получателя социальных услуг из учреждения может быть разрешено с учетом заключения врача о возможности выезда, и при наличии письменного заявления гражданина и письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода за ними с согласия директора на срок не более 1 месяца в году.

10. 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.

11. 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 и погребальная одежда с обувью.

Свидетельство о смерти гражданина выдается под роспись родственникам умершего по личному заявлению, а при их отсутствии хранится в его личном деле.

IV. Организация, порядок работы отделения «Милосердия»

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

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

3. Заведующий отделением информирует сотрудников отделения о поручениях директора учреждения или его заместителей.

4. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на отделение целями и задачами, заведующая проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

5. Заведующая отделением еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

V. Права

1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

1.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функциональных задач.

1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию деятельности отделения и учреждения в целом.

1.3. Разрабатывать проекты локальных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам по работе отделения.

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

VI.Ответственность

1.Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников отделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
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 информационных ресурсов Отделения;

-за на рушение правил противопожарной,санитарно-гигиенической,санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

Заключительные положения

1.Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

2.Оригинал Положения Об отделении издается в 1 экземпляре и хранится у врача-терапевта.
3.Копия положения передается в отделение прошитым,пронумерованным и заверенным печатью учреждения.
4.При изменении целей ,задач,функций и структуры подразделения Положение об отделении издается и утверждается в новой редакции в течении 10-ти рабочих дней