Утверждено:
Приказом директора
ГБУ «ДСО «Варнавинский»
В.Ю. Штановым
от 01.01.2026 № 59
_____ В.Ю. Штанов

ПОЛОЖЕНИЕ
Отделении милосердия государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Варнавинский»

1. Общие положения

1.1. Отделение милосердия (далее – отделение) организовано с целью создания условий для проживания получателей социальных услуг, нуждающихся в постоянном постороннем уходе вследствие выраженных нарушений основных категорий жизнедеятельности человека (способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, способности контролировать свое поведение).

1.2. Отделение является структурным подразделение учреждения и подчиняется непосредственно заведующему отделением, который назначается на должность директором Учреждения.

1.3. Должностной и численный состав сотрудников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,
- Федеральным законом от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»,
- Законом Нижегородской области от 05.11.2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»,
- Приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 21.04.2022 года № 214 «Об утверждении порядка предоставления

социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- а также приказами и распоряжениями директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

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-педагогических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;

2.1.2. Создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, адекватных их возрасту, состоянию здоровья индивидуальными особенностями;

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;

2.2. В соответствии с поставленными задачами, отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Прием и размещение получателей социальных услуг в отделение, 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 получателя 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 так же госпитализации в лечебно-профилактические учреждения;

2.2.6. Организация обеспечения получателей социальных услуг лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации;
2.2.7. Организация специализированного ухода за получателями социальных услуг в соответствии с режимами содержания:
2.2.8. Предоставление гигиенических услуг;
2.2.9. Оказание помощи в приеме пищи (кормление);
2.2.10. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;
2.2.11. Проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитаци получателей социальных услуг;
2.2.12. Оказание услуг по сопровождению получателей социальных услуг при получении ими различных услуг в учреждении, а также за его пределами.

3. Условия зачисления на социальное обслуживание, прекращение социальных услуг, содержания в Отделении.

3.1. Зачисление на социальное обслуживание в отделение получателей социальных услуг осуществляется по медицинским и социальным показателям после осмотра врачами – специалистами учреждения;
3.2. Зачисление на социальное обслуживание в отделение получателей социальных услуг осуществляется из приемно-карантинного отделения или других отделений учреждения;
3.3. Распорядок дня и режим пребывания получателей социальных услуг в отделении устанавливается Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, утвержденных приказом директора Учреждения;
3.4. Профилактические врачебные осмотры получателей социальных услуг проводятся не реже одного раза в год.
3.5. Временное прекращение предоставления социальных услуг получателям социальных услуг разрешается:
3.5.1. Директором учреждения на основании заключения заведующего отделением, при наличии письменных заявлений получателей социальных услуг (для получателей социальных услуг, являющимися дееспособными)
3.5.2. На основании приказа органа опеки и попечительства администрации Варнавинского муниципального района (для получателей социальных услуг, являющимися недееспособными)

3.5.3. Прекращение предоставления социальных услуг получателями социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников отделения

4.1. Работники отделения имеют право вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию совей работы.

4.2. Работники отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг;
- 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 работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- соблюдать Положение о сведениях конфиденциального характера ГБУ «Варнавинский ПНИ»;
- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относится к имуществу Учреждения.

5. Ответственность за соблюдение и выполнение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за организацию и полноты выполнения работниками отделения санитарно-гигиенических правил и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил;
- проведение производственного контроля за соблюдение санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

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