

Утверждено:
приказом директора
ГБУ «Шахунский дом-интернат»
№ 75-ОД от 25.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении милосердия
в ГБУ «Шахунский дом-интернат»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения милосердия, созданного на базе ГБУ «Шахунский дом-интернат».

1.2. Отделение милосердия создано на основании приказа директора ГБУ «Шахунский дом-интернат» от 05.01.2004 года № 1п 22а.

1.3. В учреждении предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателям социальных услуг осуществляется с учетом их индивидуальных потребностей, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг. В отделении милосердия осуществляется дополнительный уход за получателями социальных услуг, которые находятся на постельном режиме, или передвигающимся в пределах отделения с посторонней помощью, утратившие способность к самообслуживанию и признаны немобильными гражданами.

1.4. Отделение милосердия является структурным подразделением ГБУ «Шахунский дом-интернат» и административно подчинено и подотчетно директору ГБУ «Шахунский дом-интернат».

1.5. В своей работе отделение милосердия руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Правительства Российской Федерации, министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Федеральным законом 28.12.2013 года № 442-ФЗ, Стандартом социальных услуг стационарного социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 24.12.2015г. № 864, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом ГБУ «Шахунский дом-интернат» и настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ МИЛОСЕРДИЯ

2.1. Приоритетными мероприятиями в отделении милосердия являются постоянный контроль и незамедлительное оказание помощи получателям социальных услуг.

2.2 Отделение милосердия осуществляет предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с ИППСУ получателя социальных услуг и на основании договора заключенного получателем социальных услуг с поставщиком социальных услуг, со Стандартом социальных услуг стационарного социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 24.12.2015г. № 864,

2.3 Зачисление в отделение милосердия осуществляется на основании протокола

заседания комиссии отделения милосердия, утвержденной приказом директора ГБУ «Шахунский дом-интернат» по состоянию здоровья получателя социальных услуг.

2.4. Основными задачами отделения милосердия является:

Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход:

- обтирание лежачих больных – не менее 2 раз в сутки;
- умывание лица – не реже 2 раз в сутки;
- чистка зубов или уход за протезами, полостью рта при отсутствии зубов – 2 раза в сутки;
- гигиенические ванны, помывка – не реже 1 раза в неделю;
- стрижка ногтей – не реже 1 раза в неделю;
- стрижка волос – по мере необходимости, но не менее 1 раза в месяц;
- бритье лица – не менее 2 раз в неделю;
- причесывание – не реже 1 раза в день;
- одевание, раздевание (требуется помощь) – не менее 2 раз в сутки;
- смена положения тела - не менее 12 раз в сутки (каждые 2 часа);
- вынос судна - не менее 4 раз в сутки;
- смена нательного белья, в том числе одежды – не реже 1 раза в неделю и чаще по мере загрязнения;
- смена постельного белья – не реже 1 раза в неделю и чаще по мере загрязнения;
- смена подгузника – не менее 4 раз в сутки;
- смена абсорбирующего белья – не реже 1 раза и не чаще 3 раз в день;
- оказание помощи в помывке – не реже 1 раза в неделю;
- личная гигиена женщин, мужчин – не реже 1 раза в сутки;
- обработка ротовой полости, носоглотки, глаз, ушей с использованием необходимых гигиенических средств и антисептических препаратов - не реже 1 раз в сутки;
- помощь в сборе вещей перед госпитализацией – в случае необходимости;
- социальное сопровождение – в случае необходимости.

Помощь в приеме пищи (кормление):

- выбор нужной посуды и столовых приборов;
- подготовка получателя социальной услуги к приему пищи: удобно усадить получателя социальной услуги (кормление осуществляется в сидячем или полусидящем положении - в зависимости от состояния получателя социальной услуги), вымыть руки;
- кормление получателя социальной услуги, не способного по состоянию здоровья самостоятельно принимать пищу. При необходимости пища измельчается, подается небольшими порциями, пожелание приятного аппетита;
- мытье получателю социальной услуги рук, лица после еды;
- уборка места приема пищи;

Уборка жилых помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями содержания жилых помещений:

- сухая и влажная уборка жилых помещений (обработка полов, мебели, оборудования, подоконников, дверей, вынос мусора) – проводится ежедневно 2 раза в сутки;
- проветривание жилого помещения – ежедневно 1 раз в сутки;

- генеральная уборка жилых помещений – 2 раза в месяц.

2.5. В своей работе сотрудники учреждения используют методику – «Система долговременного ухода».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Отделение милосердия рассчитано на 25 койко-мест согласно утвержденного штатного расписания.

3.2. Для улучшения качества предоставления услуг получателям социальных услуг находящимся на постельном режиме, отделение милосердия имеет следующее оснащение:

- установлен пандус на центральном входе учреждения;
- по всему отделению милосердия смонтированы поручни для комфортного передвижения получателей социальных услуг;
- в учреждении установлены тактильная плитка полиуретановая, звуковые тактильные таблички со шрифтом Брайля, световые маяки;
- для получателей социальных услуг установлены функциональные кровати с противопролежневыми и ортопедическими матрацами, прикроватными столиками и кронштейнами;
- для оказания санитарно гигиенических процедур используется душевая комната, в комнате применяется кресло-коляска с санитарным оснащением;
- в каждой комнате имеется кресло-стул с санитарным оснащением, санузел оборудован удобными поручнями;
- согласно оформленных ИПР, по линии социального страхования все нуждающиеся инвалиды обеспечены памперсами, абсорбирующим бельем, ходунками, кресло-колясками, которые используются для прогулок и передвижению по зданию;
- персоналом отделения оказывается помощь в использовании технических средств реабилитации;
- при оказании гигиенических услуг получателям социальных услуг, используются современные средства ухода. Во избежание пролежней, опрелостей, развития застойных явлений и контрактур.

3.3. В отделении милосердия ведется необходимая учетно-отчетная документация утвержденная приказом директора ГБУ «Шахунский дом – интернат».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Функциональные обязанности и права работников отделения милосердия регламентируются положением об отделении милосердия, а также их должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделение милосердия несёт ответственность за:

5.1.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение милосердия функций.

5.1.2. Ведение и сохранность документации.

5.1.3. Соблюдение специалистами Отделения милосердия положений Кодекса

этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.

5.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отделения милосердия.

5.1.5. Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы Отделения милосердия.

5.1.6. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.