

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЫКСУНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

« 30 » декабря 2022 г.

№ 60

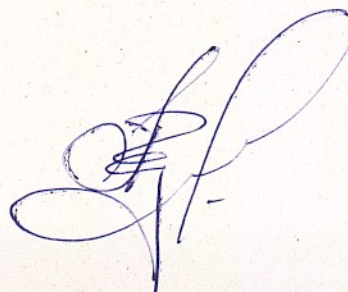
**«Об утверждении Положения об отделении милосердия
Государственного бюджетного учреждения
«Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях приведения деятельности Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с действующим законодательством и Структурой Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденной приказом директора от 30.05.2022 г. № 31 «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении милосердия Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1 к приказу).
2. Ввести в действие Положение об отделении милосердия Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с 01.01.2023 г.
3. Признать утратившим силу Положение об отделении милосердия Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденное приказом от 31.12.2003г. № 149.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор ГБУ
«Выксунский дом-интернат»**



А.В. Ледяев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении милосердия
Государственного бюджетного учреждения
«Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), который определяет организацию, порядок и содержание деятельности Отделения милосердия.

1.2. Отделение милосердия (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Положение об Отделении создано и действует на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Отделение организовано для стационарного обслуживания принятых на государственное обеспечение получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме.

1.5. В своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, приказами Министерства социальной политики Нижегородской области и иными актами Нижегородской области, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами деятельности Отделения являются:

2.1.1. качественное предоставление в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ), индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) услуг и мероприятий согласно условиям договора;

2.1.2. создание комфортных условий проживания с учетом возраста, состояния здоровья, индивидуальных особенностей получателей социальных услуг;

2.1.3. постоянный контроль за состоянием здоровья получателей социальных услуг и незамедлительное оказание помощи с учетом физического состояния, и потребностей получателей социальных услуг.

2.2. Функции отделения:

2.2.1. прием, первичный медицинский осмотр, санитарная обработка и размещение получателей социальных услуг с учетом их заболеваний,

тяжести их состояния, возраста, и активное содействие их адаптации к новым условиям;

2.2.2. квалифицированное медицинское обслуживание, в рамках имеющейся лицензии на осуществление медицинской деятельности;

2.2.3. оказание услуг по организации рационального, в том числе диетического питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг, оказание помощи в приеме пищи (кормление);

2.2.4. поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии их здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.) (предоставляются в объеме медицинских рекомендаций);

2.2.5. оказание гигиенических услуг, проведение мероприятий по предупреждению опрелостей и пролежней;

2.2.6. содействие в проведении (проведение) реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалидов;

2.2.7. обучение получателей социальных услуг навыкам личной гигиены, самообслуживания, в том числе оказание помощи в использовании технических средств реабилитации (ходунки, кресло – коляски, опоры под спину для лежачих больных);

2.2.8. организация прогулки (сопровождение на прогулку) тяжелобольных по учреждению и на свежем воздухе;

2.2.9. содействие в госпитализации нуждающихся в медицинские организации (оформление необходимой документации, запись, сопровождение получателя социальных услуг, взаимодействие с лечащим врачом);

2.2.10. содействие в обеспечении по назначению врачей за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения, технических средств реабилитации (слуховой аппарат, протезно-ортопедические изделия и др.);

2.2.11. содействие в получении стоматологической помощи, в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи;

2.2.12. содействие проведению медико-социальной экспертизы получателей социальных услуг, своевременный пересмотр и/или корректировка по необходимости индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов отделения;

2.2.13. содействие организации прохождения диспансеризации получателей социальных услуг;

2.2.14. содействие в предоставлении социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг получателям социальных услуг;

2.2.15. содействие в получении транспортных услуг за счет средств получателя социальных услуг, если по состоянию здоровья ему противопоказано пользование общественным транспортом;

2.2.16. содействие в организации ритуальных услуг;

2.2.17. обеспечение и смена мягкого инвентаря (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;

2.2.18. уборка жилых помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическим режимом и требованиями содержания жилых помещений;

2.2.19. взаимодействие с иными структурными подразделениями Учреждения;

2.2.20. ведение необходимой документации в соответствии со стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации;

2.2.21. обеспечение работы электронной АИС «СЗННО» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Режим работы отделения – круглосуточно.

3.2. Отделение рассчитано на 25 койко-мест.

3.3. Получатели социальных услуг обеспечиваются: комфортными условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям; мягким инвентарем, согласно утвержденным нормативам; средствами личной гигиены, согласно утвержденным нормативам; питанием, согласно утвержденным нормативам; необходимым уходом и первичной медико-санитарной помощью; техническими средствами ухода и реабилитации; условиями для проведения досуга.

3.4. Для улучшения качества предоставления услуг получателям социальных услуг, отделение имеет следующее оснащение: технические средства реабилитации (противопрележневые матрацы; кресла-коляски; костыли, клюшки, кресла-стулья с санитарным оснащением и др.); используются современные средства ухода во избежание пролежней, опрелостей, развития застойных явлений и контрактур.

3.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.6. Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом нормативной численности, установленной нормативными актами РФ и Нижегородской области.

3.7. Сотрудники Отделения осуществляют трудовую деятельность на основании должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.7. Режим работы сотрудников Отделения определяется трудовым и коллективным договором, а при сменной работе графиком сменности, утвержденным директором Учреждения.

3.8. Директор, заместитель директора Учреждения координируют деятельность Отделения, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

3.9. Организационная деятельность Отделения строится на основе перспективных и текущих планов работы.

3.10. Сотрудники Отделения своевременно информируют о ходе текущей работы заведующего Отделением и директора Учреждения.

4. УСЛОВИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, СОДЕРЖАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Зачисление в отделение осуществляется на основании медицинского заключения, по состоянию здоровья и степени мобильности получателя социальных услуг, при поступлении в учреждение либо из отделения активного долголетия.

4.2. Распорядок дня и режим пребывания получателей социальных услуг в отделении устанавливается Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

4.3. Приостановление оказания социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется на период отпуска получателя социальных услуг, либо на период стационарного лечения в медицинской организации.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Сотрудники Отделения имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Учреждение нормативно-правовые документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов получателей социальных услуг;

5.1.3. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию работы Отделения;

5.1.5. участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы Отделения;

5.1.6. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

5.2. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

5.2.1. исполнение возложенных на Отделение задач и функций, соблюдение локальных актов, трудовой и исполнительской дисциплины;

5.2.2. качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

5.2.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.4. рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.2.5. действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

5.2.6. достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции;

5.2.7. разглашение конфиденциальной информации, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

5.3. По представлению заведующего Отделением к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.