

от 11 апреля 2019 г.

## **Положение отделения милосердия КГАУ СЗ Тигильский дом-интернат психоневрологического типа»**

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения милосердия (далее Отделение) КГАУ СЗ Тигильский дом-интернат психоневрологического типа».

1.2. Отделение содержится за счет краевого бюджета, имеет годовую смету расходов и штатное расписание, утверждаемые директором дома-интерната.

1.3. Отделение организуется в здании, имеющем необходимый набор помещений для проведения комплекса лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и видам коммунального благоустройства.

1.4. В Отделении функционирует, процедурный кабинет по санитарно - эпидемиологическим нормам.

1.5. Отделение руководствуется законами РФ, нормативными документами Правительства РФ, Министерства труда и социального развития РФ, уставом КГАУ СЗ Тигильский дом-интернат психоневрологического типа», приказами Министерства социальной защиты и труда Камчатского края и настоящим положением.

1.6. Финансово- хозяйственная деятельность Отделения ведется в соответствии с утвержденным планом и сметой расходов и направлена на рациональное и экономное расходование государственных средств на содержание получателей социальных услуг, обеспечение сохранности товароматериальных 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 получателей социальных услуг благоустроенной жилой площадью с необходимым оборудованием и мебелью, продуктами питания, медикаментами, одеждой, обувью, постельными принадлежностями, нательным и постельным бельем;
- Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

### **2. Задачи и функции отделения милосердия**

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;

- оказание медико-социальной помощи;
- совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости лиц, находящихся на постельном режиме содержания;
- оказание психологической и юридической помощи лицам, находящимся в отделении милосердия.

2.2. В соответствии с задачами Отделение осуществляет:

- прием и размещение в отделении получателей социальных услуг с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
- квалификационное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг;
- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг в отделениях и переводах их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
- организацию рационального, в том числе диетического, питания получателям социальных услуг с учетом состояния их здоровья;
- социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг, оказание им психологической помощи;
- проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических содействий в ритуальных мероприятиях;

При необходимости:

- проведение совместно с учреждениями культуры культурно-массовой работы.

2.3. Отделение создается:

- для лиц пожилого и старческого возраста с ослабленным состоянием здоровья и лиц с тяжелыми хроническими заболеваниями;
- для лиц старческого возраста с выраженными изменениями психической деятельности.

2.4 Социальное обслуживание получателей социальных услуг в Отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

### **3. Условия приема и выписки из отделения милосердия**

3.1. В Отделении принимаются получатели социальных услуг, находящиеся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах палаты с посторонней помощью. Противопоказаниями к приему в Отделение являются заболевания, изложенные в Приказе Минздрава России от 29.04.2015 года №216н «Об утверждении перечня медицинских



противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

3.2. Направление в Отделение производится по направлению Министерства социальной защиты и труда Камчатского края.

Выявление нуждающихся и подготовкой документов для направления в Отделение занимается Комплексный центр социального обслуживания населения Камчатского края.

3.3. На каждого поступающего в Отделение заводится:

- личное дело, в котором хранится вся документация имеющая отношение к получателю социальных услуг.
- история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, справка ВТЭК, а также медицинские документы, оформленные во время пребывания инвалида или престарелого в отделении милосердия.

3.4. Лицам, проживающим в Отделении, пенсия выплачивается в соответствии с Законом Российской Федерации «О трудовых пенсиях».

3.5. Временное выбытие из Отделения по личным мотивам разрешается с согласия директора на срок до одного месяца. Такое разрешение может быть дано с учетом заключения врача о возможности выезда и при наличии письменного обязательства лица, принимающего получателя социальных услуг, на обеспечении содержания и ухода за ним. При этом расходы, связанные с поездкой не возмещаются.

3.6. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

3.7. При выбытии из Отделения получателю социальных услуг при необходимости выдаются закрепленная за ним одежда и обувь (по сезону), а также ценности, деньги, вещи и имущество, ему принадлежащее, хранящиеся в отделении милосердия, и следующие документы:

- справка о времени пребывания в отделении милосердия;
- справка БЭМС о группе инвалидности;
- паспорт или документ заменяющий его;
- трудовая книжка;
- пенсионное удостоверение.

#### **4. Организация лечебно-профилактической помощи.**

4.1. Лечебно - профилактическая помощь в Отделении должна быть направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных, психологических и других

воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, проведение симптоматического лечения в терминальных стадиях, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья получателей социальных услуг, организация 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. Медицинское обслуживание производится в соответствии с нормативными актами по организации работы психоневрологических домов-интернатов Министерства социальной защиты и труда Камчатского края.

Оказание специализированной медицинской помощи и контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима осуществляются лечебно-профилактическими учреждениями и органами санитарно-эпидемиологического надзора.

4.3. В Отделении должен ежегодно проводиться углубленный медицинский осмотр всех получателей социальных услуг врачами-специалистами (терапевтом, хирургом, онкологом, окулистом, дерматологом, гинекологом, отоларингологом, психиатром). Периодические врачебные осмотры должны проводиться в зависимости от состояния здоровья получателей социальных услуг, но не реже одного раза в неделю.

## **5. Руководство отделения милосердия.**

5.1. Руководство Отделением осуществляет врач-психиатр. Назначение и увольнение которого осуществляется директором дома-интерната.

5.2. Врач-психиатр организует работу Отделения и несет полную ответственность за его состояние и деятельность. В пределах своей компетенции применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников.

## **6. Права и обязанности работников отделения милосердия**

6.1. Работники Отделения имеют право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию своей работы.
- на получение гарантий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством в связи с обслуживанием особого контингента лиц.

6.2. Работники Отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- 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 нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

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

6.3.1. Контроль за проведением и выполнением противоэпидемических и санитарно-



гигиенических мероприятий в отделении осуществляет заместитель директора по медицинской части Учреждения.

6.3.2. Заведующий отделением несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками Отделения должностных обязанностей и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками Отделения;
- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

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