

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУСОСЗН

«Специальный дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

В.Ю. Яровенко



Февраль 2022 года

Положение об отделении милосердия ГБУСОСЗН «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Отделение милосердия (далее - отделение) является обособленным структурным подразделением ГБУСОСЗН «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — дом-интернат), расположенное по адресу: Белгородская область, Валуйский район, п.м. Уразово, ул. Н. Курченко, д. 291 а.

1.2. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора дома-интерната в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Работники отделения подчиняются директору учреждения, а так же непосредственно заведующему отделением.

1.4. Квалификационные требования функциональные обязанности, права и ответственность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.5. Сотрудники подразделения в своей работе руководствуются:

- Конституцией РФ.
- Трудовым кодексом РФ.
- Федеральными законами РФ,
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Белгородской области,
- уставом дома-интерната,
- локальными НПА дома-интерната,

- настоящим положением.

1.5. Количество штатных единиц отделения определяется штатным расписанием утвержденным приказом начальника Министерства социальной защиты населения и труда в установленном порядке.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями дома-интерната.

1.7. Настоящее положение, а так же изменения, вносимые в него, утверждаются директором дома-интерната.

1.8. Для функционирования отделения милосердия администрация дома-интерната осуществляет:

- обеспечение отделения милосердия необходимым оборудованием: бытовым, медицинским;
- обеспечение получателей социальных услуг жилой площадью, необходимой мебелью, медикаментами, одеждой, обувью, постельными принадлежностями, питанием в соответствии с нормами;
- реконструкцию и ремонт помещений, организацию мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2. Задачи отделения милосердия

2.1. Планирование работы отделения и контроль по выполнению планов;

2.2. Стабильное материально-бытовое обеспечение и создание проживающим условий жизнедеятельности, соответствующие их возрасту и состоянию здоровья, социально-бытовое обслуживание пожилых граждан и инвалидов;

2.3. Обеспечение контроля за безопасностью жизнедеятельности получателей социальных услуг;

2.4. Оказание лечебно-профилактической помощи, в том числе с привлечением специалистов учреждений здравоохранения;

2.5. Проведение реабилитационных мероприятий направленных на восстановление функций жизнедеятельности, оказание психологической и юридической помощи лицам, находящимся в отделении милосердия.

3. Функции отделения милосердия

В соответствии с задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Прием и размещение получателей социальных услуг, активное содействие их социально - психологической адаптации к новой обстановке и коллективу, создание для получателей социальных услуг благоприятных условий жизни и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.

3.2. Квалифицированное социально - медицинское обслуживание, своевременная диагностика осложнений и обострений хронических заболеваний обслуживаемых получателей социальных услуг совместно с государственными и муниципальными лечебно - профилактическими учреждениями.

3.3. Оказание экстренной до врачебной скорой медицинской помощи в случае возникновения у получателей социальных услуг неотложных состояний.

3.4. Организация совместно с государственными и муниципальными лечебно - профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг в Отделении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения для обследования и оказания специализированной, в том числе стационарной, медицинской помощи.

3.5. Организация рационального, в том числе диетического, питания получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья.

3.6. Организация прохождения диспансеризации.

3.7. Обеспечения получателям социальных услуг содействия в прохождении медико - социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.8. Организация помощи в медико-социальной адаптации и реабилитации.

3.9. Содействие в обеспечении получателям социальных услуг необходимыми техническими средствами ухода и реабилитации.

3.10. Проведение мероприятий медицинской, социально-бытовой, социокультурной, психологической реабилитации, на основании индивидуальной программы и заключенного договора с получателями социальных услуг.

3.11. Проведение санитарно-гигиенических, противозидемических мероприятий.

3.12. Содействие в организации ритуальных мероприятий.

3.13. Использование традиционных и инновационных технологий и методик по оказанию получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских и социально-правовых услуг.

3.14. Проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формирования здорового образа жизни индивидуально и в группах взаимоподдержки.

3.15. Консультирование и проведение просветительских мероприятий по организации рационального (диетического) питания с учетом состояния здоровья и возрастных изменений, гигиене питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и т.д.

3.16. Организация досуга.

3.17. Ведение учетной и отчетной документации о деятельности Отделения по утвержденным формам, в установленном порядке, сроки.

4. Права работников отделения милосердия

Работники отделения милосердия имеют право:

4.1. Получать поступающие в отделения документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений дома-интерната и отделения в частности информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

4.3. Заведующий отделением осуществляет в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделения по вопросам социально-реабилитационного обслуживания, о результатах проверок докладывает директору дома-интерната.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы отделения и учреждения в целом.

4.5. Заведующий может вносить предложения директору дома-интерната по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников своего отделения, в соответствии с Положением об оплате труда дома-интерната.

4.6. Заведующий имеет право принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов касающихся непосредственно работы отделения милосердия.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.

4.9. Запрашивать от административно-хозяйственного отделения Учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы отделения.

4.10. Проводить сотрудникам Отделения профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.11. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

4.12. Принимать решение по исполнению подразделением Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.13. По представлению старшей медицинской сестры, врача-терапевта к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.

4.14. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность отделения милосердия

5.1 . Работники отделения несут ответственность за:

5.1.1. Своевременное и качественное предоставление социально-реабилитационных услуг.

5. 1 .2. Организацию работы отделения, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора дома-интерната, действующих нормативно-правовых документов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов учреждения.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.5. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение 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.

5.1.6. Руководитель Отделения несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (Коллективный договор), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

5.1.7. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.8. Сотрудники Отделения несут ответственность за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.1.9. Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

5.1.10. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций.

Положение разработал:
Юрисконсульт



Щучкина Н.В.