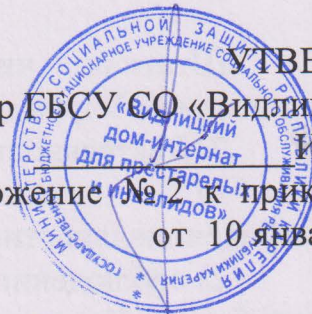


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Видлицкий ДИ»

И.И.Аутио
Приложение № 2 к приказу № 64
от 10 января 2025г



**Положение об отделении интенсивного ухода (отделении милосердия)
Государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания Республики Карелия**

«Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

1. Положение об отделении интенсивного ухода (отделении милосердия) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение, Отделение) определяет цели, задачи, основные функции Отделения, порядок организации его работы, права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения.

2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение, ГБУ СО «Видлицкий ДИ»).

3. Работники Отделения относятся к категории основного персонала, назначаются на должности и освобождаются с занимаемых должностей директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

5. Сотрудники Отделения в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими деятельность по предоставлению социальных услуг в сфере социального обслуживания и по оказанию медицинской помощи гражданам, Уставом Учреждения, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

6. В состав Отделения входят следующие должности:

заведующий Отделением;

старшая медицинская сестра;

младшая медицинская сестра по уходу;

санитарка ваннщица;

уборщик помещений;

буфетчик.

Штатная численность Отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения.

7. Деятельность Отделения базируется на принципах:

1) доступности, добровольности, гуманности, конфиденциальности социального обслуживания;

2) соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Республики Карелия о социальном обслуживании и об охране здоровья граждан;

3) обеспечения личной ответственности каждого работника Отделения за качество исполнения должностных обязанностей.

8. Категория получателей социальных услуг Отделения: граждане, достигшие пенсионного возраста и инвалиды 1 и 2 групп, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, испытывающие постоянную потребность в посторонней помощи при полной утрате способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, в том числе с использованием технических средств реабилитации, обеспечивать основные жизненные потребности, контролировать свое поведение (8-10 степень зависимости от посторонней помощи).

II. Цели и задачи Отделения

9. Основной целью деятельности Отделения является создание для получателей социальных услуг, указанных в пункте 8 настоящего Положения, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, организация мероприятий, направленных на расширение возможностей получателей социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

10. Задачи Отделения:

1) социальное обслуживание и социальное сопровождение получателей социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия;

2) содействие получателям социальных услуг с инвалидностью в реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов (далее – ИПРА) в части медицинской и социальной реабилитации (абилитации);

3) создание в Отделении комфортной психологической атмосферы и условий проживания, максимально приближенных к домашним условиям.

III. Основные функции Отделения

11. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) размещение получателей социальных услуг по комнатам с учетом их возраста, соматического здоровья, психологического состояния;

8) оценка удовлетворенности получателей социальных услуг качеством социального обслуживания посредством анкетирования;

9) межведомственное взаимодействие организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам социального и медицинского обслуживания получателей социальных услуг.

IV. Организация деятельности Отделения

12. Руководство работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

13. Непосредственный контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.

14. Заведующий Отделением:

1) руководит деятельностью Отделения, организует его работу, принимает решения, обязательные к исполнению работниками Отделения;

2) распределяет функциональные обязанности и дает отдельные поручения работникам Отделения;

3) контролирует исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отделения, при необходимости – совместно с заведующим социально-медицинским отделением Учреждения;

4) участвует в подготовке проектов локальных актов Учреждения в пределах своей компетенции, согласовывает, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Учреждения, планирует работу Отделения на основании планов работы Учреждения;

6) осуществляет подготовку отчетов о работе Отделения и предоставлении социальных услуг в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

7) вносит предложения в администрацию Учреждения по совершенствованию работы Отделения, повышению эффективности деятельности сотрудников Отделения;

8) вносит в администрацию Учреждения предложения о материальном стимулировании, поощрении работников Отделения и применению к ним мер дисциплинарной ответственности согласно Положению об оплате труда работников ГБУ СО «Видлицкий ДИ»;

9) вносит в администрацию Учреждения предложения по повышению квалификации работников Отделения;

10) контролирует соблюдение работниками Отделения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте;

11) использует в работе телекоммуникационные средства и технологии (компьютеры, веб-камеры, видеоконференцсвязь), работает в информационной системе «Катарсис. Соцзащита», предоставляет информацию о работе Отделения для размещения на Интернет-ресурсах:

2) оказание получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия, установленным приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 23.05.2018 № 302-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия», а также договорами, заключенными с получателями социальных услуг:

а) социально-медицинские услуги (измерение температуры тела, измерение артериального давления, контроль за приёмом лекарственных средств, закапывание капель, вызов врача/фельдшера, работа с историями болезни, а именно снятие назначений врача, обработка опрелостей, трофических язв, профилактика пролежней, лечение пролежней по назначению врача, ингаляции, инъекции, смена катетера эпицистомы, осмотр волосистой части головы на педикулёз, осмотр кожных покровов на чесотку, заказы лекарственных препаратов в социальную службу).

б) социально-бытовые услуги (обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с установленными нормами, обеспечение питанием, обеспечение мягким инвентарём, стирка и ремонт мягкого инвентаря, предоставление в пользование мебели, уборка жилых помещений, смена постельного и нательного белья, помощь в одевании и раздевании, помощь заправить и расправить постель, помощь в кормлении, проведение частичного туалета, умывание, причёсывание, замена подгузников, мытьё, вынос и обработка суден, стрижка волос, ногтей).

в) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала (проведение занятий по обучению навыков самообслуживания, пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации, проведение социально-реабилитационных мероприятий, обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту, общественных местах).

3) обеспечение проведения мероприятий медицинской и социальной реабилитации, рекомендованных получателям социальных услуг с инвалидностью согласно ИПРА, в том числе посредством привлечения сторонних организаций, осуществление мониторинга реализации ИПРА;

4) проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг по вопросам организации социального обслуживания;

5) проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий в Отделении;

6) проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг в Отделении;

7) ведение учета оказываемых социальных услуг, а также подготовка отчетной статистической и аналитической информации об оказанных социальных услугах и работе Отделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

19. Отделение в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

V. Права и обязанности сотрудников Отделения

20. Сотрудники Отделения для выполнения возложенных на них задач имеют право:

1) давать разъяснения, рекомендации получателям социальных услуг и их родственникам по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отделения;

2) использовать в своей деятельности имущество Учреждения для выполнения возложенных на Отделение задач;

3) запрашивать от получателей социальных услуг информацию, документы, сведения, материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) участвовать в осуществлении межведомственного взаимодействия, в том числе межведомственного информационного взаимодействия с организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам социального обслуживания и социального сопровождения получателей социальных услуг;

5) проводить работу по соблюдению правил внутреннего распорядка получателями социальных услуг, проживающими в Отделении, составлять акты и докладные записки на имя заведующего Отделением о фактах нарушений правил внутреннего распорядка получателями социальных услуг;

6) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения;

7) проводить собрания и участвовать в мероприятиях, проводимых в Отделении и в Учреждении.

21. Работники Отделения обязаны:

1) соблюдать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

2) использовать информацию получателей социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

3) исполнять иные обязанности поставщика социальных услуг, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

VI. Ответственность сотрудников Отделения

22. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на официальной странице Учреждения в социальной сети «ВКонтакте» и т.д.;

12) выполняет поручения директора Учреждения;

13) осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

15. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного директором Учреждения.

16. Сотрудники Отделения:

1) обеспечивают исполнение утвержденных планов работы Отделения;

2) обеспечивают качественное предоставление социальных услуг и исполнение иных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;

3) ведут индивидуальный учет предоставляемых социальных услуг в установленном в Учреждении Порядке;

4) отчитываются перед заведующим Отделением о своей деятельности в установленном в Учреждении порядке;

5) обеспечивают сохранность и рациональное использование оборудования Учреждения, а также осуществляют контроль за его своевременным техническим обслуживанием;

6) в системе повышают свою квалификацию, участвуют в семинарах, совещаниях, обучении, переподготовке в соответствии с направлениями деятельности.

17. В рамках осуществления своей деятельности работники Отделения осуществляют ведение следующей документации:

1) списочный состав получателей социальных услуг

2) учёт социально-медицинских, социально-бытовых услуг, услуг ПКП.

3) журнал учёта госпитализаций в лечебно профилактические учреждения.

4) процедурный журнал

5) журнал сдачи дежурств

6) журнал проверки на педикулёз и чесотку

7) журнал режима проведения генеральной уборки

8) журнал подачи телефонограмм

9) журнал учёта температурного режима холодильного оборудования

10) журнал учета температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении

11) журнал учёта аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций

12) журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки

18. Режим работы сотрудников Отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в ГБУ СО «Видлицкий ДИ».

23. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Отделения устанавливается должностной инструкцией и трудовым договором.

24. Всю полноту ответственности за качество выполнения задач, возложенных на Отделение настоящим Положением, несёт заведующий Отделением.