

**ПОЛОЖЕНИЕ****ОБ ОТДЕЛЕНИИ МИЛОСЕРДИЯ  
ГАСУСОССЗН ПО «СЕРДОБСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ  
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделении милосердия государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Пензенской области «Сердобский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

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

1.3. Отделение предназначено для постоянного, временного проживания на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста (мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет) и инвалидам (старше 18 лет), частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе, а также лицам, страдающим психическими расстройствами, на срок реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.4. При изменении условий работы, уточнений и перераспределений задач и функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено и дополнено. Любые изменения и дополнения утверждаются директором учреждения.

**2. Цели и задачи отделения**

2.1. Основной целью деятельности Отделения является оказание социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

2.2. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ), предоставляются следующие виды социальных услуг:

2.2.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2.2.2. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, проведения реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

2.2.3. Предоставление услуг, не относящихся к социальным услугам (социальное сопровождение):

2.2.3.1. Обеспечение получателям социальных услуг содействия в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2.2.3.2. Обеспечение получателям социальных услуг содействия в получении платной зубопротезной, протезно – ортопедической и слухопротезной помощи, в

том числе техническими средствами реабилитации;

2.2.3.3. Посещение получателя социальных услуг во время госпитализации в медицинские учреждения;

2.2.3.4. Сопровождение получателя социальных услуг в оптику (подбор и приобретение очков);

2.2.3.5. Организация мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (санитарно-просветительская работа) и мероприятий по профилактике заболеваний;

2.2.3.6. Прочее медицинское, с указанием наименования.

2.3. Задачи отделения:

2.3.1. Обеспечение создания соответствующих условий жизнедеятельности;

2.3.2. Проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера;

2.3.3. Организация питания и ухода;

2.3.4. Организация отдыха, досуга.

### **3. Основные направления деятельности Отделения**

3.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг.

3.2. Методическое направление.

3.3. Планово - прогностическое направление.

3.4. Отчетное направление.

3.5. Система долговременного ухода.

3.6. Информационно - просветительское направление.

3.7. Организация межведомственного взаимодействия.

### **4. Организация и порядок работы отделения**

4.1. Отделение размещается в специально предназначенных помещениях, доступных для всех категорий получателей социальных услуг. Помещения обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания. По размерам и состоянию помещения должны отвечать установленным требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых социальных услуг. Площадь, занимаемая Отделением, должна позволять разместить персонал, получателей социальных услуг и предоставлять им социальные услуги.

4.2. Штатная численность Отделения устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, утвержденным Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

4.3. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ;
- действующим законодательством РФ и Пензенской области в области здравоохранения и социального обслуживания населения;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.11.2012 № 923 «Об утверждении Порядка медицинской помощи взрослому населению по профилю «терапия»;
- нормативно-правовыми актами Пензенской области;
- Уставом учреждения;

- настоящим Положением.

4.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением милосердия -врач-терапевт, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения по представлению заведующего медицинским отделением.

4.6. Заведующий отделением милосердия -врач-терапевт, непосредственно подчиняется заведующему медицинским отделением.

4.7. В период отсутствия заведующего отделением милосердия-врача-терапевта, его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного приказом директора учреждения.

4.8. Заведующий отделением милосердия-врач-терапевт, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение функций. Обязанности других специалистов устанавливаются должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Специалисты отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения (с учётом предложений заведующего медицинским отделением).

4.10. Распределение обязанностей специалистов Отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

4.11. Работа Отделения строится на основе планов работы отделения.

4.12. Работа с документацией в Отделении ведется в порядке, установленном законодательством РФ и Пензенской области в области здравоохранения и социального обслуживания населения, Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и локальными актами Учреждения.

4.13. Отделение, в соответствии с возложенными задачами и функциями, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями Отделения. Взаимодействие специалистов Отделения со специалистами других структурных подразделений и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленных на качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг.

4.14. Режим работы Отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении.

4.15. Обязанности, права, ответственность работников Отделения устанавливаются в соответствии с их должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.

4.16. Функционирование Отделения базируется на принципах:

- доступности, добровольности, гуманности, конфиденциальности;
- соблюдения положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления социальных услуг;
- обеспечения личной ответственности каждого сотрудника Отделения за качество предоставляемых им социальных услуг в соответствии с должностными обязанностями.

## 5. Функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

### 5.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг.

5.1.1. Кормление.

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

5.1.3. Содействие при оказании медицинской помощи (покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения и доставка их на дом, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации, взаимодействие с лечащим врачом, в том числе по получению рецептов и другое).

5.1.4. Содействие в проведении или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов.

5.1.5. Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое).

5.1.6. Проведение оздоровительных мероприятий.

5.1.7. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья).

## **5.2. Методическое направление.**

5.2.1. Участие в апробации, внедрении в работу учреждения совместно с заведующей медицинским отделением, руководителями структурных подразделений новых реабилитационных программ, технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.2.2. Участие в методических, обучающих и иных семинарах, круглых столах, конференциях для специалистов стационарных учреждений социального обслуживания населения, способствующих повышению эффективности и качества предоставляемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

5.2.3. Внедрение в работу отделения результатов научных исследований в области гериатрии и геронтологии.

## **5.3. Планово-прогностическая деятельность.**

5.3.1. Разработка планов работы Отделения по всем направлениям деятельности.

## **5.4. Отчетная деятельность.**

5.4.1. Обеспечение учета услуг и отчетности по запрашиваемым формам для вышестоящих организаций.

5.4.2. Сбор и обработка информации о результатах работы Отделения милосердия.

## **5.5. Система долговременного ухода.**

5.5.1. Ведение документации по системе долговременного ухода.

5.5.2. Индивидуальный подбор оздоровительных и реабилитационных мероприятий (программ) с учетом соматического статуса.

5.5.3. Активизация маломобильных получателей социальных услуг.

5.5.4. Уход за маломобильными получателями социальных услуг.

5.5.5. Применение принципов эргономики, в т.ч. использования средств малой реабилитации.

5.5.6. Содействие в организации досуга маломобильных получателей социальных услуг.

## **5.6. Информационно - просветительское направление.**

5.6.1. Формирование комплекса мероприятий, направленных на воспитание здорового образа жизни получателей социальных услуг с целью профилактики и контроля неинфекционных заболеваний.

5.6.2. Проведение занятий среди получателей социальных услуг с целью

повышения их информированности по вопросам охраны здоровья, популяризации достижений геронтологии и гериатрии, способствующих продлению активного долголетия.

#### **5.7. Организация межведомственного взаимодействия:**

- с государственными, муниципальными и негосударственными организациями, организациями образования, благотворительными и религиозными объединениями, по вопросам оказания социальной помощи получателям социальных услуг и координации действий в этом направлении, а также с целью реализации потребностей получателей социальных услуг в различных видах социальных услуг;

- организация работы со студентами учебных заведений, направленных в учреждение для прохождения практики.

### **6. Права и обязанности**

6.1. Специалисты Отделения для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право:

- знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;  
- запрашивать, получать и использовать в работе методические, информационные материалы и нормативно – правовые документы, необходимые для качественного выполнения своих должностных обязанностей;

- вести переписку с организациями по различным вопросам, входящими в компетенцию отделения;

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- вносить предложения руководству Учреждения по повышению качества предоставляемых услуг, а также по совершенствованию работы учреждения, отделения милосердия;

- на все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии;

- повышать свою профессиональную квалификацию и профессиональный уровень в установленном порядке;

- защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

6.2. Сотрудники Отделения должны:

6.2.1. Иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности.

6.2.2. Принимать решения в рамках своей компетенции.

6.2.3. Знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся своей профессиональной деятельности.

6.2.4. Обеспечивать стабильность уровня качества услуг, повышение качества и эффективность (результативность) их предоставления, в рамках своих должностных обязанностей.

6.2.5. Осуществлять самоконтроль предоставления услуг как составляющей части процесса контроля.

6.2.6. Повышать профессиональный уровень, квалификацию, мастерство в системе подготовки, переподготовки кадров.

6.2.7. Хранить и обрабатывать персональные данные получателей социальных услуг.

6.2.8. Обеспечивать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг.

6.2.9. Знать, понимать и реализовывать политику учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности учреждения в области качества).

6.2.10. Знать, понимать и реализовывать политику обеспечения условий

доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

6.2.11. Знать, понимать и реализовывать антикоррупционную политику Учреждения.

6.2.12. Соблюдать принципы и основные правила Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

6.2.13. Соблюдать установленный режим работы и Правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.14. Ежегодно проходить медицинский осмотр.

6.2.15. Знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.2.16. Сотрудники Отделения обязаны обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально – этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

## 7. Ответственность

7.1. Заведующий отделением милосердия -врач-терапевт несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

7.2. Специалисты отделения несут ответственность:

- за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности;
- за разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность;
- за нарушение Кодекса этики служебного поведения;
- за невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции».

7.3. Индивидуальная ответственность заведующего отделением милосердия -врача-терапевта и специалистов устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

7.4. За невыполнение возложенных обязанностей заведующий отделением милосердия- врач- терапевт, специалисты отделения привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.