

2. Задачи и функции отделения милосердия

2.1. Основными задачами отделения милосердия являются:

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договора, заключенного с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- обеспечение реализации мероприятий индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации инвалидов;
- организация дифференцированного подхода к предоставлению социально-медицинских и социально-бытовых услуг клиентам отделения, с учетом критериев их индивидуальной нуждаемости в долговременном уходе и оказании паллиативной помощи.
- обеспечение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленным на поддержание и сохранение здоровья инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями (создание терапевтической среды);
- реализация прав ПСУ на получение доступных, качественных социальных услуг в рамках социального обслуживания;
- проведение госпитализации, вакцинации, профилактических медицинских осмотров и, консультаций врачей-специалистов;
- оказание содействия в предоставлении получателям социальных услуг медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

2.2. В соответствии с задачами отделение милосердие осуществляет:

- прием и размещение в отделении получателей социальных услуг с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста, проведение мероприятий по их адаптации к новым социальным условиям;
- квалифицированное медицинское обслуживание, современную диагностику и лечение осложнений и обострений хронических заболеваний, коррекцию психических расстройств у ПСУ;
- организацию полноценной физической, социальной и психологической реабилитации ПСУ;
- надлежащий уход в соответствии с индивидуальным планом ухода за получателями социальных услуг;
- реализацию мероприятий индивидуальных программ реабилитации и (или) абилитации инвалидов;
- организацию и проведение комплексной и специализированной гериатрической оценки получателей социальных услуг;
- разработку (формирование) и реализацию индивидуальных планов (программ) ухода за клиентами отделения;
- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в соответствии со стандартами;
- организацию социального сопровождения клиентов;
- создание терапевтической среды (комфортных и безопасных условий проживания) получателям социальных услуг;
- обеспечение ПСУ питанием, мягким инвентарём, жилой площадью, средствами реабилитации в соответствии с нормативами;
- обеспечение проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в отделении;

2.3. Финансово-хозяйственная деятельность отделения милосердия осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. В этих целях руководство и персонал организует:

- обеспечение отделения материалами, оборудованием, теплом, инвентарем, продуктами питания, одеждой, бельем, обувью, другими предметами бытового назначения и их рациональное использование;
- рациональное расходование денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также денежных средств, поступающих от получателей социальных услуг в качестве платы за предоставление социальных услуг;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- реконструкцию, своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, безопасности;
- благоустройство и озеленение территории отделения;
- списание имущества, пришедшего в негодность, в соответствии с Инструкцией по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях системы социального обеспечения;
- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составления отчетности по утвержденным формам и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

3. Условия приема и выписки из отделения милосердия

3.1. В отделение милосердия принимаются инвалиды 1 и 2 группы и маломобильные граждане старше 18 лет, имеющие тяжелые неврологические заболевания, тяжелый когнитивный дефицит и тяжелые двигательные нарушения, утратившие способность к самообслуживанию и (или) активному передвижению, в связи с чем нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

3.2. Прием в отделение милосердия осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

3.3. Перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых получателю социальных услуг может быть отказано в приеме в отделение милосердия, определен в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

3.4. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении милосердия осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, индивидуальной программой реабилитации и/или абилитации, индивидуальным планом (программой) ухода.

3.5. В отделении осуществляется лечение психической и соматической патологии, организуются консультации врачей-специалистов, в необходимых случаях производится госпитализация больных в лечебно-профилактические учреждения ЯО, а также осуществляется уход за получателями социальных услуг в соответствии с установленными режимами содержания. Также проводятся санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия, вакцинация, оказывается терапевтическое, стоматологическое лечение, нуждающиеся обеспечиваются средствами реабилитации.

3.6. Выписка получателя социальных услуг, находящегося на постоянном проживании в отделении, производится по заявлению ПСУ (его родственников, законных представителей), наличии жилищной площади, средств к существованию и возможности самообслуживания.

3.7. При выбытии из отделения милосердия получателю социальных услуг выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, все личные вещи, хранящиеся в отделении, а также документы.

4. Порядок работы отделения милосердия

4.1. Отделение милосердия взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

4.2. Работа отделения милосердия осуществляется в соответствии с ежегодным планом деятельности и отражается в документах системы отчетности.

4.3. Заведующий отделением организует работу отделения, осуществляет контроль и несет полную ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического, противоэпидемического режима и выполнение всех задач и функций, возложенных на Отделение.

4.4. Директор Учреждения имеет право разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке организационную структуру отделения, исходя из потребностей и интересов Учреждения;

4.5. Персонал Отделения милосердия имеет право совершенствовать формы и методы работы, применяемые в реализации поставленных задач, участвовать в работе методических объединений, семинарах и конференциях по социальной и медицинской работе.

4.6. Персонал Отделения милосердия несет ответственность за: выполнение задач и функций, возложенных на Отделение, достоверность отчетных данных, сведений и других материалов,готавливаемых в Отделении милосердия, соблюдение правил трудовой дисциплины, разглашение сведений и информации, в отношении которой Учреждением поддерживается конфиденциальность, за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

5. Права и обязанности получателей услуг, проживающих в отделении милосердия

5.1. Получатели социальных услуг отделения милосердия имеют право на:

5.1.1. Получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

5.1.2. Выбор другого поставщика социальных услуг;

5.1.3. Отказ от предоставления социальных услуг;

5.1.4. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.5. Участие в составлении индивидуальных программ;

5.1.6. Свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

5.2. Обязанности получателей социальных услуг отделения милосердия

5.2.1. Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

5.2.2. Своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

5.2.3. Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

6. Ответственность персонала отделения милосердия

6.1. Персонал отделения милосердия несет ответственность за: выполнение задач и функций, возложенных на Отделение, достоверность отчетных данных, сведений и других материалов,готавливаемых в Отделении милосердия, соблюдение правил трудовой дисциплины, разглашение сведений и информации, в отношении которой Учреждением поддерживается конфиденциальность, за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.



Приложение №1 к Положению об отделении милосердия
Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Ярославской области Гаврилов - Ямского дома
- интерната для престарелых и инвалидов

Штатная численность сотрудников отделения милосердия

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Заведующий отделением (врач – специалист)	1 (на 2 отделения)
2	Старшая медицинская сестра	1 (на 2 отделения)
3	Медицинская сестра палатная (постовая)	10,5
4	Медицинская сестра по массажу	0,5(1специалист на 2 отделения)
5	Сестра-хозяйка	1 (1 специалист на 2 отделения)
6	Сиделка	12(6 ед. на отделение)
7	Санитарка палатная (ночная)	5
8	Санитарка (ванщица)	2
9	Официант	4
	итого	37,0