

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного
бюджетного учреждения Калужской
области «Тарусский дом социального
обслуживания»



М.М. Скрбнева

2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психоневрологическом отделении
государственного бюджетного учреждения
Калужской области «Тарусский дом социального
обслуживания»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего Устава государственного бюджетного учреждения Калужской области «Тарусский дом социального обслуживания» (далее - Учреждение) в соответствии с федеральным и областным законодательством в сфере социального обслуживания и сопровождения граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, неотложной помощи, направленной на поддержание их жизнедеятельности и определяет организацию деятельности психоневрологического отделения Учреждения.

1.2. Психоневрологическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением Учреждения, предназначается для постоянного проживания и обслуживания граждан пожилого возраст и инвалидов нуждающихся в социально обслуживании граждан, имеющих психическое расстройства и признанным нуждающимся в социальном обслуживании.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлением Правительства РФ, Конвенцией ООН о правах инвалидов, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в области социального обслуживания населения, в том числе в рамках Системы долговременного ухода, законодательными и нормативными актами Калужской области в области социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействие с другими отделениями Учреждения, правоохранительными органами, органами социальной защиты населения, предприятиями, общественными организациями и иными организациями, отдельными гражданами в интересах граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.6. Деятельность отделения курирует заместитель директора по медицинской части, старшая медицинская сестра по вопросам в соответствии с возложенными обязанностями.

1.7. Штат отделения утверждается директором Учреждения с учетом специфики деятельности, объема работ по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Калужской области.

1.8. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач несет старшая медицинская сестра. Степень персональной ответственности других специалистов устанавливается должностными инструкциями.

1.9. Отделение размещается на третьем этаже здания (3 пост), отделение имеет численность койка мест на 85. Отделение имеет набор помещений для проведения лечебно-профилактических, социально-бытовых и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагающих всеми видами коммунального благоустройства.

2. Цели и задачи

2.1. Социальное обслуживание в стационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов, включая оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, в постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) круглосуточном проживании в Учреждении.

2.2. Обеспечение потребности получателей социальных услуг страдающих хроническими психическими заболеваниями в реабилитации, направленной на повышение качества жизни, интеграцию в общество и формирование активной жизненной позиции.

2.3. Обеспечение постоянного постороннего ухода получателями социальных услуг, страдающими хроническими психическими заболеваниями частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию.

2.4. Создание для получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

2.5. Определение конкретных форм помощи получателям социальных услуг исходя из состояния их здоровья, возможности самообслуживания.

2.6. Оказание в соответствии с утвержденными стандартами и индивидуальной программой предоставления социальных услуг: социально – бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально – психологических услуг, социально – педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально – правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) круглосуточном проживании.

2.7. Проведение реабилитационных и абилитационных мероприятий социального, медицинского, психологического и лечебно-трудового характера.

2.8. Обеспечение питания, ухода, организация отдыха и досуга.

2.9. Внедрение в практику новых и эффективных форм социального обслуживания.

2.10. Предоставление дополнительных видов социальной помощи и поддержки: медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам на основе межведомственного взаимодействия (социальное сопровождение).

2.11. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и организационно – ритуальных мероприятий.

2.12. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных организаций к решению вопросов социальной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, координация их деятельности в этом направлении

3. Предмет деятельности

3.1. Прием, размещение пожилых граждан и инвалидов в Учреждении производится по их заболеваниям тяжести состояния интеллекта возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.

3.2. Медицинское обслуживание и лечение проведение медицинской реабилитации и организация консультаций врачей специалистов.

3.3. Обеспечение проживающих необходимым оборудованием продуктами питания, медикаментами, одеждой, обувью и др.

3.4. Проведение обследования лиц проживающих в отделении и оформление документов, для направления в другие стационарные учреждения социального обслуживания.

3.5. Организация получения пенсий в соответствии с действующим законодательством о пенсионном обеспечении в РФ.

3.6. Перевод в отделение милосердия и выписка производится в установленном порядке по заключению старшей медицинской сестры.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, история болезни медицинские документы.

4. Функции отделения

4.1. Прием получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

4.2. Предоставление получателям социальных услуг жилых помещений в соответствии с нормативами обеспечения оборудованных мебелью; обеспечение мягким инвентарем, согласно утвержденным нормативам.

4.3. Обеспечение потребности получателей социальных услуг полноценным и сбалансированным, в том числе диетически питанием, согласно утвержденным нормативам.

4.4. Организация ухода за получателями социальных услуг в соответствии с режимами содержания.

4.5. Содействие в оказании получателям социальных услуг медицинской помощи организациями здравоохранения в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.

4.6. Содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы.

4.7. Проведение санитарно – гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

4.8. Организация активирующей терапии для получателей социальных услуг, осуществление комплекса реабилитационных и абилитационных мероприятий, согласно медицинским рекомендациям.

4.9. Содействие в обеспечении получателей социальных услуг техническими средствами реабилитации.

4.10. Реализация реабилитационных и абилитационных мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Финансово - хозяйственная деятельность отделения осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и государственным заданием, утвержденным Учреждением.

5.2. Руководство отделением осуществляет старшая медицинская сестра, которая назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения.

5.3. Старшая медицинская сестра отделения подотчетна в своей деятельности директору и заместителю директора по медицинской части.

5.4. Старшая медицинская сестра отвечает за организацию и осуществление деятельности отделения, создание оптимальных организационных, технических и хозяйственных условий для эффективной и бесперебойной деятельности отделения, обеспечивая в полном объеме оказание социально – бытовых услуг, социально – медицинских услуг, социально – психологических услуг, социально – педагогических услуг, социально – трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателям социальных услуг на отделении в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг Калужской области, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.12.2014г. №1601 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Калужской области» (с изменениями и дополнениями).

5.5. Отделение размещается на трехэтажном благоустроенном кирпичном здании соответствующем санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

5.6. Получатели социальных услуг отделения обеспечены полноценным и сбалансированным питанием, отделение оснащено медицинским и реабилитационным и абилитационным оборудованием и мягким инвентарем, согласно утверждённым нормативам.

5.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором Учреждения.

5.8. Свою работу отделение организует во взаимодействие с другими подразделениями Учреждения.

5.9. Персонал отделения обеспечивает соблюдение (выполнение):

- правил внутреннего распорядка и правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора Учреждения;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и предупреждения производственного травматизма;

- правил противопожарной и антитеррористической безопасности;

- задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- санитарно-гигиенических требований производственной санитарии, санитарных правил и норм;

- порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета; конфиденциальности персональных данных, полученных в результате своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- положений антикоррупционной политики Учреждения, профилактики коррупционных и иных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Порядок предоставления социальных услуг

6.1. Социальные услуги предоставляются получателем на условиях взаимного уважения, вежливости и исключая действия унижающих человеческое достоинство и подвергающих опасности жизни и здоровью. Отделение осуществляет оказание услуг по круглосуточному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами на платной основе.

6.2. При получении социальных услуг получатели имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика социальных услуг;
- 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, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- свободное посещение представителями, адвокатами, нотариусами представителями общественных и (или) иных организаций священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- конфиденциальность информации личного характера ставшей известной при оказании услуг;

- защиту своих прав и законных интересов в том числе в судебном порядке.

6.3. Сотрудники Отделений при предоставлении социальных услуг обязаны:

- предоставлять социальные услуги в соответствии с Перечнем социальных услуг;
- соблюдать права получателя;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателя;
- обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателя;
- обеспечить получателю условия пребывания соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
- исполнять иные обязанности связанные с реализацией прав получателя на социальные услуги.

7. Основные права Отделения

7.1. Работники отделения социального обслуживания наделены следующими правами:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы в пределах своей компетенции в соответствующих органах государственной власти, а также органах местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания, для выполнения функций Отделения;

- участвовать в составлении и реализации перспективных планов и программ по социальной защите граждан, разработке локальных нормативных актов и проектов, регулирующих деятельность Отделения, Учреждения, вносить свои предложения по

улучшению организации работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;

- вступать во взаимодействия с отделениями Учреждения и сторонними учреждениями, организациями для решения оперативных вопросов социального обслуживания, давать другим отделениям Учреждения необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

- по предварительной заявке старшей медицинской сестры, пользоваться служебным транспортом;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на предоставление возможности трудиться в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, предусмотренных государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.

8. Ответственность

8.1. Работники Отделения несут персональную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, функций, возложенных на Отделение;

- недостоверную информацию о состоянии выполненной работы;

- несвоевременное предоставление планов и отчетов о работе Отделения;

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения;

- несвоевременный учет и оказание помощи гражданам, обратившимся в Учреждение и нуждающимся в социальной поддержке;

- нарушение норм, установленных ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»;

- некачественно предоставленные социальных услуг получателям;

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядке, правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

- нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников Отделения;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.