

Положение

об отделении милосердия государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Решетихинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом РФ от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами и определяет порядок организации работы отделения милосердия (далее - Отделение ГБУ «Дом социального обслуживания «Решетихинский» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

1.4. Деятельностью отделения руководит заведующий.

1.5. Заведующий отделением и другие работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.6. Штатная численность отделения устанавливается на основе типового штатного расписания с учетом мощности отделения.

1.7. Социальное обслуживание в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.8. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на следующих принципах: равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям; добровольности; конфиденциальности.

2. Цель, задачи и функции отделения.

2.1. Основной целью деятельности отделения является предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания лицам, нуждающимся в интенсивном уходе (немобильные и маломобильные получатели социальных услуг, полностью утратившие способность или возможность осуществлять самообслуживание и(или) самостоятельно передвигаться).

2.2. Основные задачи отделения:

2.2.1. Качественное предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам, нуждающимся в интенсивном уходе, определенных индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных между Учреждением и получателями социальных услуг или их законными представителями, в соответствии с порядком предоставления социальных услуг и в объемах, не менее установленных стандартом социальной услуги.

2.2.2. Организация предоставления гражданам, нуждающимся в интенсивном уходе, предусмотренных социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.

2.2.3. Оказание содействия в предоставлении гражданам, нуждающимся в интенсивном уходе, медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.

2.2.4. Организация благоприятных условий проживания, материально-бытового обеспечения и эффективного ухода, гражданам, нуждающимся в интенсивном уходе, в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными личностными особенностями.

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. Прием и размещение получателей социальных услуг в отделении, активное содействие в их социально-психологической адаптации к новым условиям проживания.

2.3.2. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

2.3.3. Обеспечение получателей социальных услуг благоустроенным жильем с мебелью и необходимым инвентарем, постельными принадлежностями, одеждой и обувью согласно действующим нормативам. Размещение по жилым комнатам осуществляется с учетом пола, возраста, состояния здоровья, психологической совместимости и мнения проживающих. Супругам предоставляется изолированное жилое помещение для совместного проживания.

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

2.3.5. Организация рационального (в том числе диетического) питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг. Помощь при приеме пищи и соблюдении питьевого режима лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход.

2.3.6. Обеспечение возможности свободного посещения проживающих отделения

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

2.3.7. Осуществление качественного медико-социального обслуживания, в том числе оказание лечебно-диагностической помощи, организация медицинских консультаций узкими специалистами и госпитализаций в лечебные учреждения при наличии показаний, содействие в обеспечении лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, содействие в прохождении диспансеризации и медико-социальной экспертизы.

2.3.8. Содействие в обеспечении всех нуждающихся техническими средствами реабилитации и средствами ухода.

2.3.9. Организация социально-культурной и досуговой деятельности, активной дневной занятости проживающих, осуществление мероприятий по социальной реабилитации в соответствии с рекомендациями ИПРА.

2.3.10. Обеспечение соответствующих нормативам санитарно-гигиенических условий проживания и противоэпидемического режима отделения.

2.3.11. Создание условий для безбарьерной среды жизнедеятельности больных, ограниченных в мобильности по состоянию здоровья.

2.3.12. Своевременное и полноценное ведение учетно-отчетной документации, проведение анализа работы и предоставление отчетов.

2.3.13. Перевод из одного отделения в другое отделение получателей социальных услуг осуществляется при изменении состояния их здоровья и с учетом их мнения на основании решения врачебной комиссии Учреждения.

2.3.14. Перевод получателей социальных услуг в другие учреждения социального обслуживания, временное выбытие и выписка из Учреждения осуществляются на основании действующего законодательства.

3. Конфиденциальность информации о получателях социальных услуг

3.1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым это информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия допускается на основании части 3 ст. 6 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания Граждан Российской Федерации».

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Работники отделения имеют право:

4.1.1. Знакомиться с нормативно-правовыми и локальными документами Учреждения для выполнения возложенных на отделение задач.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководящего состава и руководителей структурных подразделений учреждения информацию и материалы, необходимые для решения возникших вопросов в рамках компетенции.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директором учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения.

4.2. Работники отделения обязаны:

4.2.1. Предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором.

4.2.2. Соблюдать обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

4.2.4. Соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Ответственность.

5.1. Заведующий и работники Отделения несут ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения своих должностных обязанностей, а также возложенных на отделение задач и функций.

5.2. Работники отделения несут материальную и дисциплинарную ответственность за обеспечение сохранности и бережное содержание закрепленных за ними основных средств, соблюдение санитарных и противопожарных норм и правил, требований охраны труда и техники безопасности, а также, за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений.