

Утверждено  
Приказом директора по ОБУССОКО  
«Щигровский интернат»  
от 1 июня 2017 года № 100



## Положение

### об отделении «Милосердия»

#### Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области «Щигровский психоневрологический интернат»

#### 1. Общие положения

1. Отделение «Милосердия» является одним из структурных подразделений Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области «Щигровский психоневрологический интернат» (далее – учреждение, интернат), которое предназначено для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания на условиях постоянного, временного (на срок, определенный в индивидуальной программе предоставления социальных услуг) и пятидневного (в неделю) круглосуточного проживания и обслуживания граждан в возрасте старше 18 лет, страдающими психическими расстройствами, в том числе инвалидам (I-II группы), признанным нуждающимся в социальном обслуживании в порядке, установленном действующим законодательством (далее – проживающие, получатели социальных услуг), находящихся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах палаты с посторонней помощью; а так же инвалидов, имеющих выраженные психоневрологические расстройства, сочетающиеся с физическими дефектами и нуждающиеся в специальном уходе, посторонней помощи и наблюдении.

2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области и Администрации Курской области и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Комитета социального обеспечения Курской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

3. Отделение милосердия размещается в четырехэтажном корпусе и рассчитано на 100 койко-мест. В отделении предусмотрены 12 жилых комнат, каждая комната оснащена мебелью (кроватями, стульями, тумбами). На каждом этаже в отделении предусмотрены холл с мягкой мебелью и кабельным телевидением, медицинский пост, бытовая комната, буфетная, ванная

комната и др. Обеспечение проживающих в отделении милосердия мягким инвентарем и обувью осуществляется согласно действующего законодательства РФ.

## **II. Задачи и функции отделения «Милосердия»**

1. Основными задачами отделения «Милосердия» является:

1.1. Оказание социальных услуг в стационарной форме

- социально – бытовых;
- социально – медицинских;
- социально – психологических;
- социально – педагогических;
- социально – трудовых;
- социально – правовых;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;
- содействие в организации ритуальных услуг.

1.2. Совершенствование адаптации и ухода находящимся на постельном режиме.

2. Функции отделения «Милосердия»:

- приём клиентов в отделение Учреждения, размещение их по комнатам с учётом заболеваний, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста и специфики мероприятий по их адаптации в новых условиях;

- квалифицированное медицинское обслуживание, своевременную диагностику и лечение осложнений и обострений хронических заболеваний, коррекцию психических расстройств;

- организацию полноценной физической, социальной и психологической реабилитации клиентов;

- социально-бытовой уход и обслуживание потребителей услуг Отделения;

- организация рационального питания с учётом состояния здоровья потребителей услуг (по возможности с назначением диетических столов);

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

- содействие в организации ритуальных мероприятий;

- содействие (при возникновении необходимости) в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством РФ в социальной сфере. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе клиента Отделения.

- предоставление социальных услуг клиентам Отделения в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований действующего законодательства;

- предоставление социальных услуг клиентам в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг;

- предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг Отделения или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги;

- использование информации о клиентах (получателях социальных услуг) Отделения в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных, а также предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

- обеспечение клиентам Отделения содействия в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление клиентам Отделения возможность пользоваться услугами связи и услугами почтовой связи, при получении услуг в Учреждении;

- обеспечение клиентам возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и(или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг Отделения;

- исполнение иных обязанностей, связанных с реализацией прав клиентов на социальное обслуживание.

- соблюдение прав, свобод и законных интересов клиентов, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения; недопущение физического или психологического насилия в отношении получателей социальных услуг Отделения, их оскорбления, грубого обращения с ними.

### **III. Условия приема, проживания и выписки из отделения «Милосердия»**

1. В отделение милосердия принимаются лица, поступающие по путевке Комитета социального обеспечения.

Противопоказанием к приему в отделение милосердия является туберкулез в активной фазе, онкология IV стадии, ВИЧ – инфицированные и больные СПИДом.

2. Лицам, проживающим в отделении милосердия, пенсия выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Плата за предоставляемые услуги осуществляется на основании Договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме.
4. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, определенные в соответствии с методическими рекомендациями по расчету подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг», и не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода гражданина, рассчитанного в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075.
5. Учреждение в лице директора выполняет обязанности опекуна в отношении недееспособных проживающих.
6. Получатель социальных услуг по рекомендации врача-психиатра размещается по жилым комнатам отделения в соответствии с правилами внутреннего распорядка, с учетом состояния здоровья, возраста и пола.
7. Перевод получателя социальных услуг в другое отделение учреждения производится по решению комиссии по размещению граждан.
8. Гражданин, проживающий в отделении, обязан:
  - соблюдать правила внутреннего распорядка;
  - вежливо и с уважением относиться к проживающим и работникам учреждения;
  - содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором он проживает, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечивать его сохранность;
  - соблюдать требования комплексной безопасности.
9. Временное выбытие получателя социальных услуг из учреждения может быть разрешено с учетом заключения врача о возможности выезда, и при наличии письменного заявления гражданина и письменного обязательства родственников или других лиц об обеспечении ухода за ними с согласия директора на срок не более 1 месяца в году.
10. Расходы, связанные с временным выбытием получателя социальных услуг из учреждения по личным мотивам, осуществляется за счет его средств либо лиц, ходатайствующих об его временном выбытии.

11. Погребение умершего получателя социальных услуг производится учреждением в установленном порядке. В случае изъявления желания родственники могут самостоятельно произвести похороны. В этом случае им выдается справка о смерти и погребальная одежда с обувью.

Свидетельство о смерти гражданина выдается под роспись родственникам умершего по личному заявлению, а при их отсутствии хранится в его личном деле.

#### **IV. Организация, порядок работы отделения «Милосердия»**

1. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего, обеспечивающего организацию и порядок работы, поддержание высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников.
2. Деятельность сотрудников отделения организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и должностными инструкциями.
3. Заведующий отделением информирует сотрудников отделения о поручениях директора учреждения или его заместителей.
4. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на отделение целями и задачами, заведующая проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.
5. Заведующая отделением еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

#### **V. Права**

1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:
  - 1.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функциональных задач.
  - 1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию деятельности отделения и учреждения в целом.
  - 1.3. Разрабатывать проекты локальных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам по работе отделения.

1.4. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

## **VI. Ответственность**

1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудники отделения несут персональную ответственность:

- за соблюдение устава учреждения, кодекса этики, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

- за обеспечение сохранности материально-технических, научно-методических информационных ресурсов Отделения;

- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

## **VII. Заключительные положения**

1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

2. Оригинал Положения об отделении издаётся в одном экземпляре и хранится у заместителя директора по медицинской части.

3. Копия Положения передается в отделение прошитым, пронумерованным и заверенной печатью учреждения.

4. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение об отделении издаётся и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.