



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Тарский ДИ"

И.Э. Аух

" 09 " Июль 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении милосердия № 2 автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский дом - интернат"

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности административной службы автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский дом - интернат" (далее – учреждение).

1.2. Отделение милосердия № 2 (далее - отделение) является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора. Руководит отделением - заведующая отделением.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления трудового законодательства, Уставом учреждения, а также настоящим положением.

1.4. Главной целью отделения является организация обслуживания принятых на государственное обеспечение престарелых получателей социальных услуг, инвалидов I и II групп, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты с посторонней помощью.

1.5. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 05 июня 2013 года № 123-п "О совершенствовании социального обслуживания в Омской области и установления ежемесячной выплаты лицам осуществляющим уход за гражданами пожилого возраста, инвалидами – I, II группы и совершеннолетними недееспособными гражданами".

1.6. Работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение

трудовой дисциплины работники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.9. Отделение размещается в здании (крыле, этаже здания), располагающим всеми видами коммунального благоустройства, имеющим набор помещений для проведения лечебно-профилактических, социально – бытовых и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

1.10. Организация медицинского обслуживания получателей социальных услуг направлена на обеспечение медицинских и социальных воздействий, наблюдением за состоянием здоровья, правилами ухода.

2. Задачи отделения

2.1. Задачами отделения является социальное обслуживание получателей социальных услуг, которые значительно или полностью утратили возможность самостоятельно удовлетворить свои основные жизненные потребности вследствие утраты или ограничения способности к самообслуживанию и передвижению.

Социальное обслуживание в стационарной форме социального обслуживания включает в себя предоставление социальных услуг получателям социальных услуг и направлено на улучшение условий их жизнедеятельности.

2.2. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей 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, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

2.2.3. социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

2.2.4. социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, удовлетворение потребностей получателей социальных услуг в сфере культуры и отдыха;

2.2.5. социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

2.2.6. социально-трудовые, направленные на проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей, обучению доступным профессиональным навыкам, организации помощи в получении образования

и профессии инвалидам в соответствии с их способностями и физическими возможностями, оказание помощи в трудоустройстве.

3. Функции отделения

3.1. В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет:

3.1.1. приём и размещение престарелых граждан и инвалидов с учётом их заболеваний, тяжести и состояния, интеллекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.

3.1.2. на каждого поступающего заводится личное дело, история болезни, анкета, медицинские документы.

3.1.3. медицинское обслуживание и лечение, проведение медицинской реабилитации и организация консультаций врачей специалистов.

3.1.4. медико-санитарную помощь, оказание санитарно-гигиенических услуг получателям социальных услуг, нуждающимся в постороннем постоянном уходе (обтирание, обмывание, смена адсорбирующего белья, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причёсывание, бритьё, стрижка усов и бороды);

3.1.5 осмотр отделения на посторонние предметы, ежечасный обход в ночное время.

3.1.6. уборка в жилых помещениях;

3.1.7. предоставление средств личной гигиены;

3.1.8. обеспечение получателей социальных услуг в отделении лекарственными средствами и изделиями медико-технического назначения;

3.1.9. осуществление кормления получателей социальных услуг пожилого возраста и инвалидов, не способных питаться самостоятельно;

3.1.10 организация прогулок.

3.1.11. оказание помощи в написании и прочтении писем, телеграмм, их отправка и получение;

3.1.12. проведение медицинских процедур (измерение температуры тела, артериального давления, наложение компрессов, осуществление перевязок, обработка пролежней, раневых поверхностей, выполнение очистительных клизм, и прочее);

3.1.13. обеспечение получателей социальных услуг необходимым оборудованием, продуктами питания, одеждой, обувью и пр.;

3.1.14. сопровождение получателей социальных услуг для проведения обследования по медицинским показаниям, консультаций узких специалистов, нахождение с ними в медицинских учреждениях за пределами района, стационарного лечения в больницах органов здравоохранения;

3.1.15. организация получения пенсий в соответствии с действующим законодательством о пенсионном обеспечении в Российской Федерации;

3.1.16. перевод в отделение и выписка проводится в установленном порядке.

4. Права работников отделения

4.1. В своей деятельности отделение руководствуется действующим

законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами, организационно - распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

4.2. Осуществлять связь с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.3. Средний и младший медицинский персонал отделения в работе руководствуются должностными инструкциями на каждого работника, а также планами работы отделения, графиками работы среднего и младшего медицинского персонала и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность работников отделения

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующая отделением.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и законодательством РФ.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, отделение милосердия № 2 взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах своей компетенции.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.