

I. Общие положения

1.5. Отделение соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2.3. Оказание содействия в предоставлении ПСУ медицинской, психологической, юридической помощи, не относящейся к социальным услугам.

III. Функции Отделения милосердие №2

- 3.1. Прием и размещение ПСУ в отделении, содействие их к адаптации в новых условиях проживания.
- 3.2. Обеспечение ПСУ необходимым мягким инвентарем, одеждой, обувью, мебелью согласно утвержденным нормам.
- 3.3. Предоставление социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договора.
- 3.4. Квалифицированное медицинское обслуживание ПСУ в рамках имеющихся лицензий на медицинскую деятельность.
- 3.5. Содействие в предоставлении медицинских, психологических, правовых услуг, не относящихся к социальным услугам (сопровождение).
- 3.6. Организация обеспечения ПСУ рекомендованными препаратами, ТСР.
- 3.7. Организация обеспечения ПСУ проведения диспансеризации, вакцинации, госпитализации, консультативной помощи в лечебно-профилактическом учреждении.

IV. Структура и организационная деятельность Отделения милосердие №2

1. Отделение рассчитано на 66 койко-мест.
Организационная структура Отделения определяется штатным расписанием учреждения и включает:
 - заведующий отделением - 1,0 ед.;
 - старшая медицинская сестра (старший медицинский брат) – 1,0 ед.;
 - медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой)) - 7,0 ед.;
 - младшая медицинская сестра по уходу за больными (младший медицинский брат по уходу за больными) - 10,0 ед.;
 - санитар (санитарка) – 6,0 ед.
- 4.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора Учреждения.
 - 4.2.1. Круг должностных обязанностей заведующего Отделением определяется его должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.
 - 4.2.2. Заведующий Отделением осуществляет общее руководство работой отделения и проводит регулярный контроль по осуществлению следующих направлений деятельности:
 - а) планирование, организация и контроль деятельности подразделения по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость ПСУ в социальном обслуживании;
 - б) контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
 - в) прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания ПСУ и деятельности по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
- 4.3. Обслуживание ПСУ Отделения осуществляется сотрудниками отделения, которые принимаются в Отделение на работу в соответствии с квалификационными требованиями, пройденным обязательным медицинским осмотром.
 - 4.3.1. Все сотрудники Отделения руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
 - 4.3.2. Сотрудники Отделения осуществляют трудовую деятельность на основании трудового законодательства, трудового договора и настоящего Положения.
 - 4.3.3. Деятельность каждого сотрудника Отделения осуществляется согласно графику работы, утвержденному директором Учреждения.
- 4.4. Организационная деятельность Отделения строится на основе годового и ежемесячного планов работы.
- 4.5. Контроль выполнения предусмотренных планами работы мероприятий и качества предоставления социальных услуг осуществляется заведующим Отделением. Ежемесячно анализирует работу Отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода.
- 4.6. Директор, заместитель директора Учреждения координируют деятельность Отделения, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.
- 4.7. Контроль деятельности Отделения осуществляет заместитель директора, директор Учреждения.

V. Порядок и условия зачисления получателей социальных услуг на социальное обслуживание в Отделение милосердие №2

5.1. Зачисление в Отделение получателей социальных услуг производится на основании ИППСУ.

5.2. Комиссия по ведению очереди получателей социальных услуг нуждающихся в социальном обслуживании принимает решение о зачислении ПСУ в учреждение, издается приказ о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание и заключается с ним или его законным представителем договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, порядок и размер оплаты.

5.3. Граждане, проживающие в Отделении, обязаны: соблюдать правила внутреннего распорядка; вежливо и с уважением относиться к получателям социальных услуг и работникам Учреждения социального обслуживания; содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором они проживают, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечивать его сохранность; соблюдать требования комплексной безопасности, не употреблять спиртные напитки во время пребывания в Отделении, курить в строго отведенных местах.

5.4. Граждане, зачисленные в Отделение, обеспечиваются: условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям; мягким инвентарем согласно утвержденным нормативам; питанием согласно утвержденным нормативам; необходимым уходом и первичной медико-санитарной помощью; техническими средствами ухода и реабилитации; условиями для проведения досуга. Граждане, проживающие в Отделениях, вправе пользоваться принадлежащими им личными вещами, не создающими опасных условий для других проживающих совместно с ними граждан.

5.5. Граждане, проживающие в Отделении имеют право на: уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников Учреждения, информацию о своих правах, обязанностях и условиях обслуживания в Отделении; конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Отделения; оказание содействия в защите своих прав и законных интересов.

5.6. Социальное обслуживание граждан, проживающих в Отделении, прекращается в случаях:

- подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания в Отделении или при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о способности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно – для граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями;
 - при наличии разрешения органа внутренних дел – для граждан, состоящих под административным надзором);
 - подачи заявления родственником гражданина, который обязуется обеспечивать ему уход, с личного согласия гражданина;
 - утраты оснований, дающих право нахождения гражданина в Отделении;
 - нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;
 - систематического (более 4 раз в год) нарушения правил внутреннего распорядка Учреждения;
 - нарушения общественного порядка, прав и законных интересов получателей социальных услуг Отделения, которое делает невозможным совместное проживание с ним.
- 5.7. При выписке из Отделения гражданину выдаются закрепленные за ним одежда, белье и обувь по сезону, а также справка с указанием периода пребывания в стационарной организации социального обслуживания.

VI. Права и ответственность работников Отделения милосердие №2

6.1. Работники Отделения в пределах своей компетенции для осуществления основных функций имеют право:

6.1.1. Знакомиться с локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на Отделение задач.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов граждан пожилого возраста и инвалидов.

6.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

- 6.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.
- 6.1.5. Проходить профессиональную подготовку, а также переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.
- 6.1.6. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.
- 6.1.7. Вносить предложения о наложении взысканий и поощрений на работников.
- 6.1.8. Принимать решение по исполнению подразделением Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение локальных актов, организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.
- 6.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.
- 6.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 6.5. Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.
- 6.6. По представлению заведующего Отделением к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.
- 6.7. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, за небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг, за нарушение Кодекса этики служебного поведения, за выполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»
- 6.8. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством, должностными инструкциями

VII. Взаимоотношения и связи

- 7.1. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Учреждения.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.
- 8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.
- 8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.