

Утверждено
приказом ГАУ «Первоуральский ПНИ»
от 30 декабря 2019 г. №222

**Положение
о психоневрологическом отделении
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Первоуральский психоневрологический интернат»
ПП - 13 - 2019**

1. Общие положения

1.1 Психоневрологическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) и входит в состав медицинской службы Учреждения.

1.2 Отделение создано для граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями, частично утративших способность к самообслуживанию и (или) передвижению (далее – Отделение), предназначенное для постоянного, временного (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневного (в неделю) круглосуточного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов первой и второй групп.

1.3 В психоневрологическое отделение принимаются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, на основании путевки Министерства социальной политики Свердловской области, личного заявления/заявления законного представителя в соответствии с Положением о порядке и условиях приема граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в ГАУ «Первоуральский ПНИ», утвержденного директором Учреждения.

1.4 Психоневрологическое отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании Устава учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.5 Отделение в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации
- нормативными правовыми актами Свердловской области;
- приказами, указаниями и распоряжениями Министерства здравоохранения по выполняемому разделу работы;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- Государственными стандартами социального обслуживания населения в Свердловской области;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6 Штатная численность Отделения устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, утвержденному приказом директором.

1.7 В состав отделения входят: заведующий психоневрологическим отделением- врач психиатр, врач- психиатр, врач-терапевт, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, сестра-хозяйка, санитарка.

1.8 Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения. Распределение обязанностей работников Отделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными приказом директора.

1.9 Организацию работы отделения осуществляет заведующий психоневрологическим отделением - врач-психиатр, соответствующий квалификационным требованиям профстандарта.

1.10 Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения по медицинской части.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основные задачи:

2.1.1 Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, страдающих хроническими психическими заболеваниями, частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

2.1.2 Осуществление мероприятий по социализации получателей социальных услуг в целях подготовки их к жизни вне стационарного учреждения.

2.1.3 Удовлетворение основных жизненных потребностей получателей социальных услуг частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в том числе обеспечение ухода и наблюдения за ними в соответствии с состоянием их здоровья.

2.2 Отделение в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

2.2.1 Социально-бытовое обслуживание:

- предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам, санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности, техники безопасности;
- предоставление в пользование мебели, мягкого инвентаря (одежда, обувь, нательное белье и постельные принадлежности) согласно утвержденным нормативам;
- предоставление условий для соблюдения правил личной гигиены и санитарии;
- сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации;
- проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, сданных на хранение в Учреждение.

2.2.2 Оказание квалифицированной социально-медицинской помощи:

- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- выполнение процедур, связанных с сохранением и поддержанием здоровья пожилых граждан и инвалидов (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств в соответствии с назначениями врача и др.);
- оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся получателей социальных услуг в медицинские учреждения;
- осуществлении диспансерного наблюдения (динамическое наблюдение за состоянием здоровья хронических больных);
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;
- проведение санитарно-просветительной работы с получателями социальных услуг по предупреждению заболеваний, в том числе и инфекционных;

- оказание первой медицинской (доврачебной) помощи получателям социальных услуг для поддержания жизненно важных функций;
- оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения в соответствии с назначениями врача;
- организация прохождения диспансеризации в учреждениях здравоохранения;
- организация и контроль за своевременностью проведения профилактических прививок получателям социальных услуг;
- оказание содействия в прохождении получателями социальных услуг медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- содействие в обеспечении получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;
- консультирование по социально-медицинским вопросам.

2.2.3 Оказание юридической помощи получателям социальных услуг, их законным представителям, родственникам.

2.2.4 Организация досуговых мероприятий.

2.2.5 Ведение документации Отделения:

- история болезни получателей социальных услуг;
- листы назначений;
- учетно-отчетная документация.

3. Права и обязанности

3.1 Работники Отделения имеют право:

3.1.1 Вносить предложения руководству Учреждения с целью принятия мер, направленных на повышение эффективности работы Отделения, обеспечение правильной организации процесса предоставления социальных услуг и условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, сохранности собственности Учреждения.

3.1.2 Вносить изменения, дополнения в локальные акты учреждения, регламентирующие деятельность Отделения.

3.1.3 Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящихся к компетенции Отделения.

3.1.4 Получать информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.5 Вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок, либо об их поощрении.

3.2 Заведующий психоневрологическим отделением имеет право:

3.2.1 Давать обязательные для исполнения персоналом Отделения распоряжения (указания) в соответствии с уровнем своей компетенции.

3.2.2 Принимать участие в работе аппаратных совещаний, совещаний при директоре, заместителе директора по медицинской части.

3.2.3 Получать информацию, необходимую для деятельности Отделения.

3.2.4 Вносить на рассмотрение заместителя директора по медицинской части, директора вопросов по повышению качества социально-медицинского обслуживания, улучшению деятельности Отделения.

3.2.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3 Работники Отделения обязаны:

3.3.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, локальными актами учреждения, регламентирующими деятельность Отделения, должностными инструкциями.

3.3.2 Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиям договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

3.3.3 Планировать, анализировать, прогнозировать свою деятельность, предоставлять отчеты в соответствии с сетевым графиком отчетности, утвержденной директором Учреждения.

3.3.4 Представлять необходимую информацию заведующему отделением.

3.3.5 Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями Положения об обработке персональных данных получателей социальных услуг в государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Первоуральский психоневрологический интернат».

3.3.6 Обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.3.7 Обеспечивать получателям социальных услуг 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.

3.3.8 Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

3.3.9 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, антикоррупционных требований, правила пожарной и антитеррористической безопасности и требований положения системы управления охраной труда.

3.3.10 Повышать свой профессиональный уровень посредством самообразования, прохождения курсов повышения квалификации, участия в работе конференций, семинаров, вебинаров.

3.3.11 Вести документацию в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

3.4 Заведующий отделением обязан:

3.4.1 Осуществлять общее руководство Отделением в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, локальными актами учреждения, регламентирующими деятельность Отделения, должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения.

3.4.2 Планировать, анализировать, прогнозировать деятельность Отделения.

3.4.3 Предоставлять отчетность отделения в соответствии с сетевым графиком отчетности, утвержденным директором Учреждения.

3.4.4 Предоставлять своевременно достоверную информацию руководству учреждения, по запросам выше стоящих организаций.

3.4.5 Осуществлять постоянный контроль за качеством предоставления социально-медицинских услуг, деятельностью среднего и младшего медицинского персонала, соблюдением требований санитарно-гигиенических, противоэпидемических и оздоровительных мероприятий в Отделении, соблюдением работниками правил пожарной безопасности, техники безопасности, Кодекса этики и служебного поведения.

3.3.6 Вести документацию отделения в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

3.3.7 Соблюдать требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях.

3.3.8 Проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.

4. Ответственность

Работники Отделения несут ответственность за:

4.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, возложенных трудовых функций;

4.2 несвоевременное и некачественное предоставление социальных услуг;

4.3 несвоевременное и неквалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений заведующего Отделением, руководства Учреждения, несоблюдение требований законодательных, нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность Отделения.

4.4 предоставление недостоверной информации руководству Учреждения, в выше стоящие организации;

4.5 несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения, антикоррупционных требований, правил пожарной и антитеррористической безопасности и требований положения системы управления охраной труда;

4.6 несоблюдение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг;

4.7 несвоевременное, некачественное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.8 сохранность имущества учреждения, которое ежедневно используется в процессе их труда.

4.9 Старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка несут материальную ответственность в соответствии с заключенным договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Взаимодействие

5.1 Психоневрологическое отделение взаимодействует с учреждениями здравоохранения и аптеками г.Первоуральска, ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда», ГБУЗ СО «Противотуберкулезный диспансер», Бюро МСЭ №43 Первоуральск и другими организациями города и области.

5.2 Отделение взаимодействует в рамках своего функционала со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1 Положение о психоневрологическом отделении утверждается руководителем Учреждения.

6.2 В случае изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, дополнений необходимо руководствоваться законодательством РФ.

6.3 Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения об отделении милосердия.

ЛИСТ СВЕДЕНИЙ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Положения о психоневрологическом отделении государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»

Разработчики:

Заместитель директора по

медицинской части

должность, подразделение



личная подпись

Шиленина К.Л.

расшифровка
подписи

Согласовано:

Заместитель директора по

медицинской части

должность, подразделение



личная подпись

Шиленина К.Л.

расшифровка
подписи