

Утверждено
приказом ГАУ «Первоуральский ПНИ»
от 21.03.2023 №46од

**Положение
об отделении милосердия
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Первоуральский психоневрологический интернат»
ПП - 14 - 2023**

1. Общие положения

1.1. Отделение милосердия (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. В состав отделения милосердия входит приемно-карантинное отделение, предназначенное для временного нахождения получателей социальных услуг, поступающих в Учреждение или отсутствующих в Учреждении более 5 дней, а также для временной изоляции больных инфекционными заболеваниями перед госпитализацией либо на время получения соответствующего лечения.

1.2. Отделение создано для граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями, утративших способность к самообслуживанию и (или) передвижению (далее – Отделение), предназначенное для постоянного или временного (на срок, определенный индивидуальной программой) круглосуточного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов первой и второй групп, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты с посторонней помощью, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении.

1.3 В отделение милосердия 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:

- требующие интенсивного медицинского ухода;
- с тяжелыми соматическими и неврологическими расстройствами;
- с глубокой степенью слабоумия;
- дезориентированные в месте, времени, окружающей обстановке, не способные к самообслуживанию, обучению простейшим трудовым навыкам, к общению с окружающими, нуждающиеся в полном медицинском и бытовом уходе;
- не способных к самостоятельному передвижению, с параличами и с резко выраженной соматической слабостью, находящихся на постельном режиме /наблюдательном режиме содержания.

1.4. Отделение милосердия 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: фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, санитарка, сиделка.

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 Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения по медицинской части.

1.10 Приемно-карантинное отделение размещается в изолированных помещениях Учреждения, оборудованных для организации работ и услуг в соответствии с требованиями санитарного законодательства, отвечает санитарно-эпидемическим, противопожарным требованиям, располагает всеми видами коммунального благоустройства.

1.11. Приемно-карантинное отделение предназначается для осуществления первичного и повторного приема, обязательного медицинского осмотра поступающих в учреждение получателей социальных услуг, своевременного активного выявления у них инфекционных заболеваний и обязательной санитарной обработки получателя социальных услуг, в том и числе стрижка волос и ногтей, а так же для изоляции получателей социальных услуг в случае подозрения у них инфекционного заболевания. Не допускается прием и содержание ПСУ с заболеваниями требующими активного медицинского вмешательства, а так же в состоянии алкогольного опьянения, с явными признаками обострения психического заболевания, а так же совершивших правонарушения.

1.12 При осуществлении первичного приема осмотр поступающего и проверка сопроводительных документов проводится комиссией по приему получателей социальных услуг.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи:

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

2.1.2. Обеспечение благоприятных условий проживания получателей социальных услуг, приближенных к домашним.

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

2.1.4 Организация приема впервые поступающих и отсутствующих более 5 дней в Учреждении получателей социальных услуг.

2.1.5 Временная изоляция лиц с подозрением на инфекционное заболевание.

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;
- оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, гигиенические ванны, смена нательного и постельного белья, профилактика и лечение пролежней);
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- оказание помощи в приеме пищи (кормление);
- 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 оздоровительных мероприятий, в т.ч. с получателями социальных услуг, находящихся на постельном режиме;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- выполнение процедур, связанных с сохранением и поддержанием здоровья получателей социальных услуг (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;
- осуществление диспансерного наблюдения (динамическое наблюдение за состоянием здоровья хронических больных);
- осуществление лечебно-профилактических мероприятий, назначенных лечащим врачом в амбулаторных условиях;
- 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.

В приемно-карантинном отделении также обеспечиваются:

- мероприятия по адаптации получателей социальных услуг;
- содействие в ознакомлении с режимом и правилами внутреннего распорядка при поступлении в Учреждение;

После окончания необходимого срока пребывания в приемно-карантинном отделении и соответствующего обследования получатель социальных услуг направляется в отделение, которое было определено в соответствии с его потребностями в уходе и медико-социальном сопровождении.

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

2.2.4 Организация досуговых мероприятий.

2.2.5 Мероприятия по соблюдению пожарной безопасности;

2.2.6 Обеспечение соблюдения в отделении правил инфекционной безопасности, личной гигиены, техники безопасности.

3. Делопроизводство

Оформление медицинской документации осуществляется в соответствии с требованиями органов здравоохранения Российской Федерации.

В отделении милосердия ведется следующая документация:

- а) общая для медицинской службы:
 - журнал учета травм;

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;
- оказание санитарно-гигиенической помощи (обмывание, обтирание, стрижка ногтей, причесывание, гигиенические ванны, смена нательного и постельного белья, профилактика и лечение пролежней);
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- оказание помощи в приеме пищи (кормление);
- 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 оздоровительных мероприятий, в т.ч. с получателями социальных услуг, находящихся на постельном режиме;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- выполнение процедур, связанных с сохранением и поддержанием здоровья получателей социальных услуг (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;
- осуществление диспансерного наблюдения (динамическое наблюдение за состоянием здоровья хронических больных);
- осуществление лечебно-профилактических мероприятий, назначенных лечащим врачом в амбулаторных условиях;
- 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.

В приемно-карантинном отделении также обеспечиваются:

- мероприятия по адаптации получателей социальных услуг;
- содействие в ознакомлении с режимом и правилами внутреннего распорядка при поступлении в Учреждение;

После окончания необходимого срока пребывания в приемно-карантинном отделении и соответствующего обследования получатель социальных услуг направляется в отделение, которое было определено в соответствии с его потребностями в уходе и медико-социальном сопровождении.

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

2.2.4 Организация досуговых мероприятий.

2.2.5 Мероприятия по соблюдению пожарной безопасности;

2.2.6 Обеспечение соблюдения в отделении правил инфекционной безопасности, личной гигиены, техники безопасности.

3. Делопроизводство

Оформление медицинской документации осуществляется в соответствии с требованиями органов здравоохранения Российской Федерации.

В отделении милосердия ведется следующая документация:

а) общая для медицинской службы:

- журнал учета травм;

- журнал учета инфекционных заболеваний форма 060/у;
- журнал регистрации инфекционных больных, наблюдения за контактными;
- журнал учета противоэпидемических мероприятий в ГАУ «Первоуральский ПНИ» по случаю выявления инфекционных заболеваний;
- журнал учета поступивших получателей социальных услуг;
- журнал регистрации умерших получателей социальных услуг;
- журнал регистрации профилактических прививок форма 064(у);
- журнал учета выявленных неблагоприятных побочных реакций при применении лекарственных средств и медицинских изделий;
- журнал мер физического стеснения при оказании психиатрической помощи;
- журнал учета обеспечения инвалидов средствами технической реабилитации;
- журнал регистрации передачи тел умерших ПСУ для транспортировки в морг;
- журнал учета госпитализаций;

б) в отделении милосердия:

- план основных организационных мероприятий;
- история болезни получателя социальных услуг;
- лист назначений;
- журнал регистрации «Домашних отпусков»;
- лист учёта эпилептических припадков;
- журнал учёта осмотра и выявления педикулеза и чесотки у ПСУ;
- журнал регистрации обращений ПСУ;
- журнал диспансерного наблюдения;
- журнал консультаций;
- журнал приема - сдачи дежурств медицинскими сестрами палатными;
- журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения препаратов;
- журнал учета медицинских изделий;
- журнал учета медицинской техники;
- журнал учета медицинского инвентаря;
- журнал регистрации проведения гигиенических процедур;
- журнал регистрации менструального цикла у женщин;
- журнал учёта веса ПСУ;
- журнал записи вызовов скорой медицинской помощи;
- журнал контроля за выходом клиентов за территорию ПНИ;
- журнал учета дезинфекционных средств в отделении;
- журнал регистрации и контроля эксплуатации ультрафиолетовых бактерицидных установок;
- журнал учета проведения генеральных уборок;

- журнал регистрации температурного режима холодильника.

4. Права и обязанности

4.1 Работники Отделения имеют право:

4.1.1 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.

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

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

4.1.4 Получать информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4.2 Работники Отделения обязаны:

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

4.2.2 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.

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

4.2.4 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».

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

4.2.6 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.

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

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

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

5. Ответственность

Работники Отделения несут ответственность за:

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

5.2 несвоевременное и некачественное предоставление социальных услуг;

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

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

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

5.6 несоблюдение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг;

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

5.8 сохранность имущества учреждения, которое ежедневно используется в процессе их труда. Старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка несут

материальную ответственность в соответствии с заключенным договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. Взаимодействие

6.1 Отделение милосердия 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 № 44 и другими организациями города и области.

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

7. Заключительные положения


7.1 Положение об отделении милосердия утверждается руководителем Учреждения.

7.2 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.

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


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Исполнитель:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по медицинской части	Логинова Татьяна Николаевна		21.03.2023

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора

Подпись  Ф.И.О. Манеркина Н.В.

Дата « 21 » 03 2023.

СОГЛАСОВАНО:

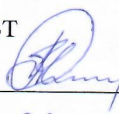
Заместитель директора по медицинской части

Подпись  Ф.И.О. Логинова Т.Н.

Дата « 21 » 03 2023.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Подпись  Ф.И.О. Куванников П.А.

Дата « 21 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

Подпись  Ф.И.О. Отева Л.Н.

Дата « 21 » 03 2023 г.