

Государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Каменск-Уральский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

15.11.2023г.

№ 332

г. Каменск-Уральский

Об утверждении Положения об отделении
милосердия ГАСУСО СО «Каменск-Уральский
психоневрологический интернат».

В соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023г.), с целью улучшения качества и полноты предоставляемых социально – бытовых, социально – медицинских, социально – психологических услуг получателям социальных услуг в ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об отделении милосердия Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Каменск – Уральский психоневрологический интернат» (Приложение №1), отменить действие предыдущего положения с момента выхода данного приказа.

2. Фельдшерам отделений Сурагиной О.С., Невוליной И.А. ознакомить персонал отделения с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора (по социальным и медицинским вопросам) М.А. Касьянова.

Директор



А.В. Самочернов

Исполнитель:
Касьянов М.А.
(3439) 399-263

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об отделении милосердия
Государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Каменск-Уральский психоневрологический интернат»**

**г. Каменск-Уральский
2023 г.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение распространяется на сотрудников ГАСУСО СО «Каменск-Уральского психоневрологического интерната» отделения милосердия в структуре интерната, указывает на цели создания отделения милосердия в учреждении, задачи, предназначенные данной службе для решения, перечень должностей отделения милосердия, подчинения. Настоящим положением регламентируется деятельность отделения милосердия, определяется круг обязанностей и права, формы взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Настоящее Положение является внутренним нормативным актом учреждения, утверждается директором, составлено на основании действующих нормативных документов и не вступает в противоречие с законом и иными нормативными актами. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении действующей нормативной базы.

1.3. Отделение милосердия - структурное подразделение Медицинской службы Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Каменск-Уральский психоневрологический интернат».

1.4. Территориально отделение милосердия располагается в отдельно стоящем двух этажном строении Литер А (первый этаж) и в отдельно стоящем трех этажном строении Литер Ж (2-3 этаж левого крыла)

1.5. Социально-медицинские услуги в отделении милосердия осуществляется с учётом клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей получателей социальных услуг. Отделение интенсивного медицинского ухода, где проживают больные с тяжёлыми соматическими и неврологическими расстройствами, с глубокой степенью слабоумия, дезориентированные в месте, времени, окружающей обстановке не способные к самообслуживанию. Часть получателей социальных услуг находятся на постельном режиме содержания, другая часть - на наблюдательном режиме содержания.

1.6. Непосредственное руководство отделением милосердия осуществляется фельдшером, назначаемым директором интерната, по представлению заместителя директора (по социальным и медицинским вопросам).

1.7. Методологическое руководство деятельностью отделения милосердия осуществляет непосредственно заведующий структурным подразделением, заместитель директора (по социальным и медицинским вопросам).

1.8. В деятельности отделение милосердия руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, областными законодательными актами, установленными в учреждении правилами и процедурами.

Нормативные ссылки.

Настоящее Положение разработано с учетом положений следующих нормативных документов:

N	Наименование документа
1.	"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2.	Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)
3.	Федеральный закон от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
4.	Федеральный закон от 28.12.2013г Об основах социального обслуживания граждан в РФ № 442-ФЗ
5.	Приказ Министерства социального обеспечения РСФСР от 24.09.1981г. № 109 «Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в психоневрологических интернатах»
6.	Приказ Министерства социальной политики СО от 29.12.2014г. № 778 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»
7.	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44 (ред. от 14.04.2022) "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг"
8.	Устав государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Каменск-Уральский психоневрологический интернат»

9.	Постановление №897-ПП от 20.10.2005г. «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления бесплатного стационарного социального обслуживания, а также на условиях полной или частичной оплаты в Свердловской области»
10.	ПП Свердловской области от 18.12.2014г № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области»,
11.	Приказ № 216н Минздрава России от 29 апреля 2015г. «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»

Термины и определения

В Положении приняты следующие термины и определения:

Термин	Определение
Учреждение	Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Каменск-Уральский психоневрологический интернат»
Психиатрическая помощь	Психиатрическая помощь включает в себя обследование психического здоровья граждан по основаниям и в порядке, установленным Федеральным Законом «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» и другими законами Российской Федерации, диагностику психических расстройств, лечение, уход и медико-социальную реабилитацию лиц, страдающих психическими расстройствами.
получатель социальных услуг, страдающий психическими расстройствами	Лицо, страдающее психическими расстройствами, получатель социальных услуг

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ отделения милосердия.

2.1. Задачами отделения милосердия являются:

- материально-бытовое обеспечение получателей социальных услуг пожилого возраста и инвалидов, создание для них условий жизни, приближенных к домашним, благополучного морально-психологического микроклимата;

- организация ухода (надзора) для получателей социальных услуг, оказание им медицинской помощи и проведение культурно-массовой работы;

2.2. В соответствии со своими основными задачами отделение милосердия осуществляет следующие функции:

- прием и размещение по отделениям инвалидов, престарелых граждан, с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста.

- проведение мероприятий по адаптации получателей социальных услуг в новой обстановке;

- квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний инвалидов и престарелых;

- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг в отделениях и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;

- бытовое обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, предоставление им благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, постельных принадлежностей, одежды и обуви;

- организацию рационального питания с учетом их возраста и состояния здоровья;

- уход (надзор) за психически больными в соответствии с режимом содержания;

- диспансеризацию и лечение получателей социальных услуг, госпитализацию нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

- осуществление, согласно медицинским рекомендациям, комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса получателей социальных услуг;

- предоставление получателей социальных услуг психоневрологического интерната необходимых им социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых).

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА отделения милосердия.

3.1. В структуре отделения милосердия находится: фельдшер, медицинские сёстры палатные, сестра хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарки.

3.2. Фельдшер отделения, (исполняет отдельные функции лечащего врача) принимается на работу приказом директора учреждения, по ходатайству заведующей отделением или заместителя директора (по социальным и медицинским вопросам), подчиняется им.

3.3. Медицинская сестра палатная принимается на работу приказом директора учреждения, подчиняется фельдшеру отделения и старшей медицинской сестре.

3.4. Санитарка отделения принимается на работу приказом директора учреждения.

3.5. Квалификационные требования и функциональные обязанности персонала отделения указаны в должностных инструкциях.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ отделения милосердия.

4.1. Медицинские показания и противопоказания к приёму в отделение милосердия:

4.1.1 Показания к приёму в отделение милосердия:

- престарелые граждане, инвалиды I и II групп, находящиеся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах комнаты с посторонней помощью, частично или полностью утративших способности к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении.

4.1.2. Противопоказания к приёму в отделение милосердие:

В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» утвержден перечень медицинских противопоказаний, в связи, с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме:

1. Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева

2. Лепра

3. Острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания <*> в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии

4. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями

5. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ

6. Эпилепсия с частыми припадками

7. Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого

8. Трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта)

9. Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым

10. Пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания

11. Заболевания, осложненные гангреной конечности

4.2. Перечень документов, необходимых для поступления в отделение милосердия:

- путёвка Министерства Социальной Политики Свердловской области;

- выписка из истории болезни, амбулаторной карты, либо справка лечебного учреждения с заключением терапевта, психиатра, фтизиатра, онколога (либо хирурга), дерматолога, окулиста, стоматолога. Документ действителен не более 6 месяцев со дня выдачи;

- заключение лечебно- профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания в следствии частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

- данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций (результаты действительны не более 2-х недель с момента забора материала для исследований), яйца гельминтов, дифтерии, ВИЧ, реакции Вассермана.

- данные о профилактических прививках
- справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания.
- для психически больных граждан, не лишенных дееспособности – справка клинико-экспертной комиссии в соответствии со статьёй 41 Федерального закона «о психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» с развёрнутым диагнозом заболевания, кратким психическим статусом и указанием типа рекомендуемого интерната. Данная справка приобщается к медицинской карте получателя социальных услуг, поступающего в интернат;
- для психически больных недееспособных граждан - справка клинико-экспертной комиссии в соответствии со статьёй 41 Федерального закона «о психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании», копия решения суда о лишении гражданина дееспособности, постановление органа местного самоуправления об освобождении от опекунских обязанностей ранее назначенного опекуна.
- пенсионное удостоверение и другие документы о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.
- справку (для пенсионеров), выданную органом, осуществляемым пенсионное обеспечение, о размере пенсии в т.ч. с учётом надбавок, справку об иных имеющихся доходах.
- справку медико-социальной экспертизы (для инвалидов)
- индивидуальную программу реабилитации инвалида.
- паспорт РФ
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- страховой медицинский полис
- иные документы, связанные с предоставлением стационарного социального обслуживания.

4.3. Действия фельдшера при приёме гражданина, поступающего в отделение милосердия.

4.3.1. Приём в отделение милосердия осуществляет фельдшер отделения по прошествии изоляционного периода при поступлении в Учреждение из изолятора учреждения .

4.3.2. Фельдшер информирует о поступлении в отделение директора интерната, заместителя директора и инструктора по труду.

4.3.3. Даёт указание медицинской сестре палатной отделения для размещения получателя социальных услуг в отделении.

4.4. Действия сестры-хозяйки при приёме личных вещей гражданина поступающего в отделение милосердия.

4.4.1. Личные вещи (одежда, обувь, бельё), принадлежащие поступающему получателю социальных услуг, пригодные к носке, если они не передаются им при помещении в интернат родственникам, сдаются на хранение сестре хозяйке по акту, который хранится в личном деле в социальной службе. Акт составляется при поступлении в учреждение.

4.4.2. По желанию получателя социальных услуг отдельные собственные вещи могут быть оставлены в его личном пользовании. Личные вещи получателя социальных услуг не клеймятся и в арматурную карточку не записываются.

4.5. Обязанности персонала отделения милосердия.

4.5.1. Весь персонал отделения милосердия выполняет трудовые обязанности с соответствии с действующими должностными инструкциями, внутренними нормативными актами установленными в учреждении, правилами и стандартами.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Отделение работает в тесной связи со службами учреждения, а именно:

5.1. Служба социально-трудовой реабилитации и культмассового обслуживания:

5.1.1. Специалист по социальной работе:

а) а именно по движении получателей социальных услуг и своевременному оформлению служебных записок в соответствии с внутренними нормативными актами, принятыми в учреждении.

в) при получении документов из личного дела получателя социальных услуг (при переосвидетельствовании, для поездки и др.)

г) подача ходатайств на приобретение лекарственных средств (не входящих в список льготного обеспечения) на основании назначения врача, на приобретение табачных изделий, дополнительных продуктовых наборов для получателя социальных услуг, за счёт личных денежных средств получателей социальных услуг.

д) Совместная работа с родственниками получателя социальных услуг.

5.1.2. Инструктор по труду:

а) Инструктор по труду формирует карту трудовой терапии.

б) фельдшер отделение согласно карте ИПР/ИПРА (инвалида), делает допуск врача к трудотерапии (вкладывает карту трудовой терапии)

в) фельдшер в карте трудовой терапии, ежеквартально делает записи осмотра получателя социальных услуг, с дальнейшей рекомендацией к труду.

г) при обращении получателя социальных услуг, по острому заболеванию, к фельдшеру – осматривает, назначает лечение, делает медицинский отвод от трудотерапии, по выздоровлении пишет допуск к труду, который передаётся трудовому инструктору

5.1.3. Культурный организатор:

а) медицинская сестра палатная организует, и обеспечивают явку получателей социальных услуг интерната, на проводимые мероприятия культурным организатором.

б) санитарки сопровождают и обеспечивают в зале надзор за получателями социальных услуг.

в) фельдшер, делает осмотр получателя социальных услуг, перед его выездом на какие либо праздничные мероприятия, с отметкой о допуске в листе осмотра получателя социальных услуг.

г) кульорганизатор, медицинская сестра палатная или санитарка – сопровождает получателей социальных услуг во время поездок.

5.2. Служба организации питания:

а) на вновь поступившего получателя социальных услуг, медицинская сестра отделения, подаёт на пищеблок, добавочное порционное требование.

б) при выбытии получателя социальных услуг из интерната, медицинская сестра отделения, подаёт на пищеблок, отбавочное порционное требование.

в) медицинская сестра отделения ставит пробы в выходные и праздничные дни разрешая выдачу готовой пищи в отделение.

г) медицинская сестра диетическая, санитарки отделения присутствует в зале столовой, во время кормления получателей социальных услуг.

5.3. Служба по обслуживанию и содержанию зданий и территории, Служба ремонтно-технического и энергетического обслуживания:

сестра – хозяйка отделения делает в журнале заявок необходимые заявки для отделения в рамках компетенции хозяйственной службы.

5.4. Служба транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ:

Формирование заявки на транспорт для поездки получателя социальных услуг на медицинские обследования, госпитализацию и т.п.

5.5. Служба бытового обслуживания:

а) Швейный цех: выполнение маркировки мягкого инвентаря получателей социальных услуг.

б) Банно-прачечный комплекс: обеспечение гигиенических процедур согласно составленного графика по отделению, стирка мягкого инвентаря получателей социальных услуг.

в) Парикмахеры: осуществление бритья и стрижки получателей социальных услуг.

5.5. Служба материально-технического снабжения:

Выдача товарно-материальных ценностей для получателей социальных услуг по требованию сестры-хозяйки.

VI. МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

В процессе оказания социальных услуг проживающим в отделении милосердия должна вестись следующая документация:

№ п/п	Наименование
1.	История болезни
2.	Книга учета поступающих в интернат клиентов
3.	Листы учета оказания услуг, процедур
4.	Журнал для регистрации умерших клиентов
5.	Журнал для записи приема амбулаторных больных

6.	Журнал диспансерного наблюдения
7.	Журнал передачи дежурств постовыми медсестрами
8.	Журнал учета госпитализации больных
9.	Журнал учета травм
10.	Журнал переосвидетельствования на МСЭ
11.	Журнал учета медицинских процедур (выпаивания ЛП)
12.	Журнал подсчета социально-медицинских услуг
13.	Журнал учета медицинских процедур (инъекции)
14.	Журнал учета получения медикаментов по ОНЛП
15.	Журнал учета рентгенографического и флюорографического обследования клиентов
16.	Журнал консультаций специалистами
17.	Журнал учета телефонных звонков
18.	Журнал выдачи сильнодействующих препаратов
19.	Журналы количественного учета сильнодействующих препаратов
20.	Журнал учета списочного состава клиентов
21.	Журнал учета вызова скорой медицинской помощи
22.	Журнал учета эпилептических приступов
23.	Тетради получения медикаментов по льготному обеспечению (индивидуально)
24.	Журнал передачи данных о клиентах в пожарную часть
25.	Журнал учета вспомогательных средств и технических приспособлений для эвакуации клиентов при пожаре и ЧП
26.	Журнал передачи ключей от сейфа с ЛП, подлежащими ПКУ.
27.	Журнал учета менструального цикла у клиенток
28.	Журнал учета постановки пролонгированных препаратов.
29.	Журнал учета одноразовых шприцев
30.	Журнал осмотра клиентов на педикулез и чесотку
31.	Журнал учета медицинских процедур (осмотры узких специалистов, врачей, фельдшеров)
32.	Журнал учета перевязочных средств
33.	Журнал выдачи пропусков клиентам
34.	Журнал учета травм и аварий медицинских работников
35.	Технологический журнал учета медицинских отходов класса «Б»
36.	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки
37.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции
38.	Журнал оказание услуг инструктором по лечебной физкультуре
39.	Журнал оказание услуг зубного врача
40.	Журнал оказание услуг медицинской сестры по физиотерапии
41.	Журнал оказание услуг медицинской сестры по массажу
42.	Журнал учета рецептурных бланков форм N 148-1/у-88 и N 148-1/у-04(л) (у врачей)
43.	Журнал учета рецептурных бланков форм N 148-1/у-88 и N 148-1/у-04(л)(выдача/расход)
44.	Ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения врачебной комиссии

VII. Права работников отделения милосердия

Работники отделения милосердия имеют право:

- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения;
- Требовать от подразделений учреждения материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.
- Обеспечить отделение материалами, оборудованием, инвентарем, необходимым для выполнения функций.
- Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу в отделения милосердия.
- Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности, должностных лиц учреждения, по результатам внутренних и внешних проверок.
- Вносить предложения руководству учреждения, о перемещении работников отделения, их поощрении за успешную работу, а также о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VIII. Обязанности отделения милосердия

Сотрудники службы обязаны:

- добросовестно исполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и другие локально нормативные акты в рамках выполняемых работ;
- рациональное использование предоставленных материалов, оборудования, инвентаря и другого имущества учреждения;
- соблюдать в своей работе санитарные нормы и правила действующего законодательства и иные нормативные акты РФ.

IX. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

Оригинал Положения об отделении милосердия издаётся в одном экземпляре и хранится в отделе кадров Учреждения.

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

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению разрабатываются и подготавливаются заместителем директора, заведующим отделением и предоставляются на утверждение директору Учреждения.

Основанием для внесения изменений может быть изменение действующего законодательства, распоряжений директора, вышестоящих организаций.