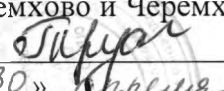


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г. Черемхово и Черемховского района»
 Е.Ю.Труфанова
« 30 » апреля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об психоневрологическом отделении
областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района»

1. Общие положения.

1.1. Психоневрологическое отделение является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района» (далее - Учреждение), организовано в соответствии с Уставом Учреждения. Местонахождение отделения: Иркутская область, г. Черемхово, пер. Лесопильный, 7.

1.2. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании, из числа инвалидов, частично или полностью, утратившим способность к передвижению и самообслуживанию, нуждающимся в усиленном психиатрическом наблюдении (далее - получатель социальных услуг), в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) на основании договора о предоставлении социальных услуг, на основании документально подтверждённого заключения врачебной комиссии.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями администрации Иркутской области, Уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения.

1.6. Положение об отделении утверждается директором Учреждения.

2. Цели и виды деятельности отделения

2.1. Основными целями деятельности Отделения являются:

2.1.1. Осуществление полного и своевременного предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой получателя социальных услуг;

2.1.2. Осуществление мероприятий социального, медицинского, педагогического, психологического, правового и информационного характера;

2.1.3. укомплектованность специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для оказания социальных услуг;

2.2. Основными видами деятельности Отделения являются:

- 2.2.1. бессрочное предоставление социальных услуг при постоянном круглосуточном проживании получателя социальных услуг;
- 2.2.2. осуществление предпринимательской или иной приносящей доход деятельности в соответствии с уставом Учреждения.

3. Функции отделения

3.1. Отделение, в соответствии с основными целями деятельности, в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1.1. оказание социально бытовых услуг:

- предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;
- предоставление площади нежилых помещений;
- предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;
- стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей;
- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми; чтение и написание корреспонденции;
- содействие в организации ритуальных мероприятий;
- сопровождение на прогулке получателей социальных услуг, частично или полностью утративших способность самостоятельно передвигаться;
- оказание помощи в передвижении по зданию поставщика социальных услуг получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться;
- оказание помощи в одевании и раздевании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- уборка жилых помещений;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья либо в силу возраста самостоятельно осуществлять за собой уход;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- осуществление закупки продуктов питания и иных товаров для получателей социальных услуг по их запросу специалистом по социальной работе учреждения (согласно графика).

3.1.2. Оказание социально-медицинских услуг:

- проведение периодических врачебных осмотров (производятся в зависимости от состояния больных, но не реже трех раз в неделю).
- внесение в историю болезни записей врачебного осмотра проживающих (проводится не реже двух раз в месяц).
- проведение осмотра и первичной санитарной обработки;
- содействие в оформлении путевок на санаторно-курортное лечение;
- содействие в обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями: за счет средств получателей социальных услуг, льготного лекарственного обеспечения.
- посещение получателей социальных услуг, находящихся в медицинских организациях в стационарных условиях;
- проведение занятий лечебной физкультурой;
- оказание доврачебной помощи;
- содействие в получении медицинской помощи;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации;
- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;

- организация и проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;
- ведение занятий по адаптивной физической культуре.

3.1.3. Оказание социально-психологических услуг:

- проведение психологической диагностики и обследования личности;
- оказание экстренной психологической помощи;
- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- психологическая помощь и поддержка;
- социально-психологический патронаж.
- оказание консультационной помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия.

3.1.4. Оказание социально-педагогических услуг:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

3.1.5. Оказание социально-трудовых услуг:

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- организация помощи в получении образования;
- Оказание помощи в трудоустройстве.

3.1.6. Оказание социально-правовых услуг:

- оказание помощи в получении юридических услуг;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- содействие в получении мер социальной поддержки

3.1.7. Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания граждан;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- социокультурная реабилитация или абилитация инвалидов;
- проведение социально-бытовой адаптации инвалидов.

4. Организации деятельности отделения

4.1. Режим работы Отделения устанавливается директором Учреждения.

4.2. Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения с учетом нормативной численности, установленных приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

4.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

4.4. Заведующий отделением:

- находится в непосредственном подчинении директора, заместителя директора Учреждения;
- осуществляет руководство и организует деятельность Отделения.

4.5. Работники отделения в своей работе подчиняются непосредственно заведующему отделением.

4.6. Работники отделения своевременно информируют о ходе текущей работы заведующего отделением.

4.7. Заведующий отделением своевременно предоставляет:

- планы работы Отделения, отчеты о работе Отделения, информацию о текущей работе директору Учреждения;
- информацию по кадровому составу специалисту по кадрам Учреждения;
- информацию, касающуюся бухгалтерской отчетности в бухгалтерию Учреждения.

5. Условия приема и выписки из психоневрологического отделения.

5.1. Прием и зачисление гражданина на социальное обслуживание в Учреждение оформляется приказом Учреждения.

- для установления медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг и обеспечения предоставления социально-медицинских услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) предоставляет пакет медицинских документов, указанных в Порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29.08.2018г. № 53-237/18-мпр.

5.2. Решение о прекращении предоставления социальных услуг по договору оформляется приказом Учреждения.

- при прекращении предоставления социальных услуг гражданину выдаются личные вещи, ценности и документы, хранившиеся в учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в Учреждении. Гражданину также выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону.

- при прекращении предоставления социальных услуг гражданину в случае смерти граждан (близким родственникам) по личному заявлению выдаются документы, необходимые для оформления захоронения. Лицам, оформляющим право наследования, по личному заявлению, выдается свидетельство о смерти и справка о проживании умершего. Остальные личные документы и вещи умершего выдаются гражданам по истечении 6 месяцев на основании личного заявления и предъявления свидетельства о праве на наследство

5.3. Общие противопоказания к приему гражданина в соответствии с Приказом от 29 апреля 2015 г. № 216н министерства здравоохранения Российской Федерации «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»

5.4. Выбытие из отделения осуществляется по решению врачебной комиссии, по личному заявлению проживающего.

6. Ответственность сотрудников отделения

6.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.

6.2. Работники Отделения несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

6.3. Личное дело и документы получателя социальных услуг, хранятся в Учреждении, которое несет ответственность за их сохранность. В случае утраты личного дела гражданина и документов, Учреждение принимает меры к их восстановлению.

6.4. Решения, действия (бездействия) работников Отделения в процессе предоставления социальных услуг могут быть обжалованы в административном порядке (директором учреждения или в вышестоящий орган государственной власти) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.