

Приложение № к приказу КГБУ СО
«Эвенкийский дом-интернат» № от
30.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения
КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат»

Г.В. Кожокарь

2022г



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении социальной помощи в КГБУ СО «Эвенкийский дом интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении социальной помощи краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Эвенкийский дом – интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействие с другими подразделениями.

1.2. Отделение социальной помощи (далее - отделение) является структурным подразделением Учреждения и создается в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Отделение подчиняется директору Учреждения.

1.4. Сотрудники Отделения принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Деятельность сотрудников отделения регламентируется должностными инструкциями.

1.6. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.7. Контроль за работой структурного подразделения осуществляет **сестра - хозяйка**. В структурное подразделение входят: сестра-хозяйка 0,5 ед., дежурный по режиму – 4,75 ед., младшая медицинская сестра по уходу за больными – 5, 5 ед., кастелянша – 0,5 ед., парикмахер – 1 ед.,

В своей деятельности специалисты отделения руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации в сфере социального обслуживания граждан в частности:
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3158-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Гост Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. № 561-ст);
- Гост Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;
- Гост Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания»;

- Гост Р 53058-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18.09.1997 № 45 «Об утверждении разъяснения «о перечислении пенсии лицам, находящимся в психиатрическом учреждении»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2014г. № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2014г. № 601-п «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2014г. № 603- п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2014г. № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2014г. № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых государственных учреждениях социального обслуживания»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 18.10.2014г. № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.10.2014г. № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;
- Закон Красноярского края от 16.12.2014г. № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
 - региональными нормативно-правовыми актами;
 - локальными нормативными актами;
 - Уставом КГБУ СО «Эвенкийский дом – интернат»;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями сотрудников.

2. Задачи, функции и виды социальных услуг предоставляемых отделением

2.1 Основными задачами отделения являются:

- создание для получателей социальных услуг благоприятных условий проживания и организация ухода за ними;
- проведение воспитательных мероприятий направленных на формирование позитивных интересов, здорового образа жизни;
- постоянный контроль за состоянием получателя социальных услуг и проведение интенсивной терапии до стабилизации состояния или госпитализации в стационарное медицинское учреждение по профилактике заболевания, либо до приезда скорой медицинской помощи.
 - оказание социально-бытовых, социально - медицинских услуг, услуги в целях

повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости получателей социальных услуг, находящихся на постоянном постельном режиме, проведение воспитательных мероприятий;

В соответствии с задачами отделение осуществляет:

- квалифицированный бытовой и медицинский уход;
- организацию рационального питания с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Результатом предоставления социальных услуг улучшение жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. В отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально - бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально - медицинские услуги, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;

- социально-оздоровительные услуги;

- социально услуги направленные на формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов (в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни), организацию их досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, направленные на обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации, обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

Социальные услуги отделением предоставляются в объеме и сроки, предусмотренные Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2014г. № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».

2.3. Основные обязанности специалистов подразделения:

Сестра-хозяйка:

- осуществляет маркировку мягкого инвентаря в части нанесения штампа учреждения, дату приема на склад, выдачи в эксплуатацию. (Методические рекомендации «Учет мягкого инвентаря в учреждениях социального обслуживания».)

- обеспечение ПСУ мягким инвентарем, предметами одежды и постельным бельем в соответствии с постановлением от 17.12.2014 № 605-п « Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;

- организация правильного хранения и выдачу мягкого инвентаря, нанесение маркировки в соответствии с инвентарным номером арматурной карточки;

- контроль за состоянием, качеством стирки, сроками носки с учетом норм, своевременным списанием мягкого инвентаря (Постановление № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания», Методические рекомендации «Учет мягкого инвентаря в учреждениях социального обслуживания».)

- контроль за своевременной сдачей и получением белья из прачки.

Кастелянша:

- ведет прием и сортировку белья ПСУ, спецодежды сотрудников, съемного инвентаря (чехлы, шторы и т.п) поступающего в стирку;
- производит глажение белья вручную;
- готовит белье к выдаче.

Младшая медицинская сестра по уходу за больными:

- размещает и перемещает пациента в постели.
- проводит санитарную обработку, гигиенический уход за тяжелобольными пациентами (умывание, обтирание кожных покровов, полоскание полости рта)
- кормит пациента с недостаточностью самостоятельного ухода.
- получает комплекты чистого нательного белья, одежды и обуви.
- меняет нательного и постельного белья.
- подает судна больному.
- обрабатывает инструменты, предметы ухода за больными, посуду.
- производит уборку помещений, санузлов в учреждении в соответствии с санитарными нормами.
- проводит генеральную уборку по графику.
- транспортирует и сопровождает пациента.
- помогает медицинской сестре в проведении простых диагностических исследований: измерение температуры тела, частоты пульса, артериального давления, частоты дыхательных движений.
- наблюдение за функциональным состоянием пациента.

Парикмахер:

- производит расчесывание, стрижку волос проживающих;
- производит укладывание волос в соответствии с направлениями моды, особенностями строения лица и пожеланиями клиента;
- производит массаж и мытье головы;
- осуществляет окраску волос в разные цвета и оттенки (с учетом пожеланий клиента);
- осуществляет стрижку и бритье с учетом свойств кожи, наложение компрессов и массаж лица;
- производит дезинфицирование, чистку и подготовку инструмента к работе;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние своего рабочего места.

Дежурный по режиму:

- Осуществляет постоянное наблюдение за поведением получателей социальных услуг на территории специального учреждения и за его пределами.
- Предупреждает нарушения дисциплины и порядка.
- Контролирует соблюдение распорядка дня и выполнение проживающими правил поведения.
- Выявляет проживающих, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, и проводит профилактическую работу.
- Во время дежурства на вахте проверяет транспортные средства, въезжающие на территорию социального учреждения и выезжающие за его пределы, а также провозимые ими грузы, ведет соответствующие записи в установленном порядке.
- Выполняет указания директора учреждения при возникновении беспорядков или в случаях недисциплинированности отдельных проживающих.
- Участвует в розыске получателя социальных услуг, самовольно ушедших из учреждения.
- Отвечает за соблюдение проживающими, находящимися в карантинном помещении,

распорядка дня и правил поведения.

- В целях выявления и изъятия у проживающих недозволенных и запрещенных предметов, вещей и продуктов питания осуществляет личный досмотр, с составлением акта о результатах досмотра.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья проживающих
- В случае отсутствия проживающих во время проверок устанавливает причину их отсутствия и местонахождение, принимает при необходимости меры к их розыску и возвращению в учреждение.

3. Права и ответственность отделения

3.1. Для реализации основных задач специалисты отделения имеют право:

- а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- б) запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- в) повышать свою квалификацию;
- г) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению предоставления услуги;
- д) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

3.2. Специалисты отделения несут ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- б) за неэффективную реализацию своих функций и задач;
- в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями и специалистами учреждения по вопросам предоставления получателям социальных услуг социально-медицинских, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, организации культурно-досуговой жизни.