



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУ СО «Ладвинский ДДИ»


Н.Е.Пянтина

Приказ № 424 от 30.12.2021

**Положение об отделении
Милосердия
Государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания Республики Карелия
«Ладвинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

Содержание:

1. Назначение, область применения
2. Термины, обозначения и сокращения
3. Общие положения
4. Организационная структура и состав отделения
5. Основные задачи, функции и направления деятельности отделения
6. Организация и порядок работы отделения
7. Права и обязанности сотрудников отделения
8. Ответственность сотрудников отделения
9. Контроль качества предоставляемых услуг
10. Взаимоотношения
11. Внесение изменений и дополнений
12. Заключительные положения
13. Лист ознакомления

1. Назначение, область применения

1.1. Положение об отделении Милосердия Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелии «Ладвинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Положение) распространяется на отделение милосердия и определяет его функции, основные задачи, организацию, порядок работы и права и обязанности сотрудников отделения.

2. Термины, обозначения и сокращения

2.1. В данном Положении используются следующие термины и обозначения:

Учреждение - Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Республики Карелии «Ладвинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

Отделение – отделение Милосердия Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелии «Ладвинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

ПСУ – получатели социальных услуг

Учредитель – Министерство социальной защиты Республики Карелия

ИППСУ – это индивидуальная программа получения социальных услуг

3. Общие положения

3.1. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

В своей деятельности Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также государственными, общественными организациями, по вопросам входящим в компетенцию Отделения.

3.2. Отделение организуется для обслуживания инвалидов и детей-инвалидов, с 8-10 степенью зависимости от посторонней помощи.

4. Организационная структура и состав отделения

4.1. Структура и штатная численность сотрудников Отделения определяется штатным расписанием, утверждается директором Учреждения, по согласованию с Учредителем, в пределах фонда оплаты труда с учетом объемов работ.

4.2. В состав Отделения входят сотрудники занимающие следующие должности: заведующий отделением, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал.

4.3. Права и обязанности заведующего отделением и его сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров (эффективных

контрактов), должностными инструкциями, а также Уставом Учреждения и настоящим Положением.

5. Основные задачи, функции и направления деятельности отделения

На Отделение возлагаются следующие задачи и функции:

5.1. Задачи Отделения:

-) прием и размещение по жилым блокам инвалидов, детей-инвалидов с учетом заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
-) квалифицированное медицинское обслуживание ПСУ;
-) организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи ПСУ;
-) организация рационального, в том числе диетического питания ПСУ;
-) социально-бытовое обслуживание ПСУ;
-) проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических мероприятий.

5.2. Функции Отделения:

- информирование ПСУ с использованием пиктограмм, картинок, фотографий с подписями.
- создание условий проживания максимально приближенных к домашним.
- обеспечение мебелью индивидуально, по потребности ПСУ.
- организовать развивающее пространство в жилых комнатах.
- обеспечить зонирование индивидуального пространства ПСУ

5.3. Направление деятельности Учреждения:

5.3.1. Социальное обслуживание в стационарной форме включает в себя предоставление социальных услуг в помещениях, предназначенных для круглосуточного проживания, и направлено на улучшение условий жизнедеятельности ПСУ.

5.3.2. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания включает в себя предоставление ПСУ следующих видов социальных услуг:

1. Социально-психологические:

- Психологическая помощь и поддержка, включая диагностику и консультирование

2. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

- Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

- Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах

3 Социально-бытовые:

- Перевозка в пределах Республики Карелия в организации для лечения, в государственные учреждения медико-социальной экспертизы для освидетельствования (переосвидетельствования), в организации, занимающиеся изготовлением протезно-ортопедических изделий;

- Обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами;

- Предоставление гигиенических услуг получателям социальных услуг не способных по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

- Уборка жилых помещений;

- Стирка и ремонт мягкого инвентаря, выданного в организации социального обслуживания;

- Обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами;

- Помощь в приеме пищи (кормление);

- Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

- Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;

- Предоставление в пользовании мебели;

- Обеспечение мягким инвентарем в соответствии с утвержденными нормативами

4. Социально-медицинские:

- Применение в соответствии с назначением врача (фельдшера) по льготным рецептам и (или) за счет средств получателя и доставка лекарственных препаратов;

- Проведение мероприятий по адаптивной физической культуре;

- Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий);

- Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

- Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателя социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за употреблением лекарственных препаратов и другое)

5. Социально-педагогические:

- Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);
- Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)

6. Социально-правовые:

- Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

- Оказание помощи в получении юридических услуг

7. Социально-трудовые:

- Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

- Организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами в соответствии с их способностями.

5.4. При получении социальных услуг ПСУ имеют право на:

-) уважительное и гуманное отношение;

-) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и их стоимости для ПСУ, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

-) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

-) обеспечение в Учреждении условий пребывания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

-) свободное посещение в соответствии с локальными актами Учреждения законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

-) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной Учреждению при оказании социальных услуг в стационарной форме;

-) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

6. Организация и порядок работы отделения

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Заведующий осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий несет дисциплинарную ответственность за результаты работы Отделения.

6.2. В Отделении могут проводиться заседания с сотрудниками Учреждения.

На заседании рассматриваются основные вопросы деятельности и развития Отделения. Заседания Отделения проводятся по мере необходимости с обязательным ведением протоколов, которые подписываются заведующим, либо лицом его замещающим, и секретарем заседания Отделения.

6.3. Предложения в повестку дня заседания Отделения могут вноситься любым сотрудником Отделения. Решением заведующего отделением повестка дня может быть изменена, дополнена.

6.4. Заведующий отделением определяет объем различных видов работ, подлежащий обязательному выполнению сотрудниками Отделения, обеспечивая оптимальное распределение его специалистами Отделения.

6.5. Работа Отделения организуется на основе плана, охватывающего все основные виды его деятельности. План работы Отделения составляется заведующим на календарный год, обсуждается и утверждается директором Учреждения.

6.6. Сотрудники Отделения организуют свою деятельность в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Учреждения.

7. Права и обязанности сотрудников отделения

7.1 Сотрудники Отделения имеют право:

-) совместно с заведующим отделением участвовать в обсуждении вопросов деятельности Отделения на общих собраниях Учреждения и на собраниях Отделения;
-) выносить на рассмотрение заведующего отделением вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Отделения;

-) запрашивать у заведующей отделением и иных специалистов Учреждения информацию и документы необходимы для выполнения своих должностных обязанностей;

-) обладают, в пределах своей компетенции, иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

7.2. Сотрудники Отделения обязаны:

-) исполнять качественно свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

-) своевременно и качественно выполнять поручения руководства Учреждения, связанные с выполнением своих обязанностей.

-) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Кодекс этики Учреждения.

-) не разглашать сведения, ставшие известными при выполнении своих служебных обязанностей;

-) в социальных сетях поддерживать положительный имидж Учреждения, словами, фото и видеоматериалами не дискредитировать авторитет и имидж Учреждения

8. Ответственность сотрудников отделения

8.1. Работники отделения несут ответственность за :

1) несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, задач и функций, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;

2) несвоевременное выполнение приказов и поручений директора Учреждения и заведующего Отделением;

3) несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Отделения;

4) причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

5) правонарушения, совершенные в период своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

8.2. Заведующая отделением несет:

1) персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью Отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением и заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него задач и функций;

3) административную и уголовную ответственность — в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Контроль качества предоставляемых услуг

9.1. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется директором Учреждения, его заместителем путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов ПСУ.

9.2. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, предоставляемых ПСУ являются:

- 1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами ПСУ, отсутствие обоснованных жалоб;
- 2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Отделение осуществляет свою деятельность;
- 3) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания;
- 4) обеспечение доступности предоставления социальных услуг для ПСУ, являющихся инвалидами и/или относящихся к маломобильным группам населения

9.3. Результаты контрольных проверок являются основанием для разработки и реализации мероприятий по совершенствованию работы Отделения

10. Взаимоотношения

10.1. Отделение по всем вопросам, отнесенным к его компетенции, осуществляет взаимодействие с отделениями и специалистами Учреждения, а также с другими организациями и учреждениями.

10.2. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве и взаимодействии в целях реализации возложенных на него задач и функций с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными, муниципальными, общественными и религиозными организациями и объединениями, юридическими и физическими лицами

11. Внесение изменений и дополнений

11.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Упразднение и реорганизация Отделения осуществляется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем или на основании приказа/распоряжения Учредителя.

13. Лист ознакомления

Ознакомлена: Ефет /Ефреминова Л.В./