

Министерство социальной политики Калининградской области

**Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания
Калининградской области
«Дом социального ухода «Солнечный ветер»
(ГБСУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСО КО

«Дом социального ухода
«Солнечный ветер»

С. Н. Жирова

От «01» марта 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании социальных услуг гражданам для предоставления социального обслуживания в стационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности с частичной утратой способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать свои жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в

в ГБСУСО КО
«Дом социального ухода «Солнечный ветер»

(ОТДЕЛЕНИЕ №1 - ЖЕНСКОЕ)

Разработано:

юрисконсульт

Арчибасова Ю.В.

введено в действие Приказом № 63/1 од
от «01» марта 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отделение №1-Женское (далее по тексту - Отделение) является структурным подразделением ГБУСО КО «Дома социального ухода «Солнечный ветер» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность психоневрологического отделения как структурного подразделения ГБУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер» для граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями, в целях обеспечения условий для полноценной жизнедеятельности путем предоставления социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.
- 1.3. Отделение предназначено для проживания получателей социальных услуг женского пола, страдающих хроническими психическими расстройствами с умеренными интеллектуально-мнестическими и (или) без выраженных эмоционально-волевых расстройств, способных к полному самообслуживанию и выполнению бытовых и гигиенических навыков при незначительной стимуляции со стороны медицинского персонала. А также для лиц с тяжелыми соматическими и неврологическими расстройствами, выраженными и значительно выраженными нарушениями психических функций, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, нуждающихся в постоянном медицинском и бытовом уходе.
- 1.4. Руководство отделением осуществляет старшая медицинская сестра отделения, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора учреждения. Старшая медицинская сестра организует работу отделения, несет полную ответственность за его состояние и деятельность. В пределах своей компетенции представляет к поощрению и дисциплинарным взысканиям работников отделения.
- 1.5. Контроль за отделением осуществляет также врач-специалист, назначаемый приказом директора. Старшая медицинская сестра отделения и врач-специалист подчиняются непосредственно заместителю директора по медицинской части.
- 1.6. Деятельность отделения регламентируется настоящим положением и осуществляется под руководством директора ГБУСО КО «Дом социального ухода «Солнечный ветер».

2. Основные задачи и виды деятельности отделения для граждан с частичной утратой способности осуществлять самообслуживание

- 2.1. Основными задачами отделения являются:
Оказание медико-социальной помощи получателям социальных услуг с целью лечения психических, неврологических, соматических и других заболеваний; осуществления ухода, в связи с частичной или полной утратой способности удовлетворять свои основные жизненные потребности;

поддержания активного образа жизни, проведение реабилитационных и/или абилитационных мероприятий.

2.2. Социально-бытовые услуги, направлены на поддержание жизнедеятельности граждан в быту:

- обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с установленными нормативами;
- уборка жилых помещений согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение за счет средств получателей социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- отправка почтовой корреспонденции.

2.3. Социально-медицинские услуги направлены на поддержание и улучшение здоровья граждан:

- выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей услуг;
- проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальной услуги в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- содействие в обеспечении получателей социальных услуг рациональным, сбалансированным, качественным питанием, в т.ч. диетическим, согласно утвержденным рекомендациям;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг);
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- организация госпитализации проживающих в закрепленные лечебно-профилактические учреждения органов здравоохранения для оказания экстренной и плановой медицинской помощи;
- содействие врачам-специалистам Советской центральной городской больницы в проведении диспансеризации получателей услуг;
- осуществление противоэпидемических, санитарно-гигиенических и лечебно-оздоровительных мероприятий;
- содействие в проведении медико-социальных экспертиз;
 - консультирование по социально-медицинским вопросам (гигиена питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и др.);
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- освоение и внедрение в практику новых организационных форм, современных средств и методов диагностики, лечения психоневрологических заболеваний, основанных на достижениях науки, техники и передового опыта учреждений здравоохранения и социальной защиты.

2.4. Социально-психологические услуги:

- социально- психологическое консультирование

2.5 Социально-педагогические услуги:

- формирование позитивных интересов;
- организация досуга,
- оказание поддержки самостоятельной деятельности гражданина в преодолении жизненных трудностей.

2.6. Социально- трудовые услуги:

- Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.
- Содействие в организации социально-трудовой реабилитации и культурно-массовой работы

2.7. Социально- правовые услуги:

- оказание помощи в формировании и восстановлении утраченных документов;
- осуществление учёта и сохранности личных вещей, ценностей получателей социальных услуг.

2.8. Все получатели социальных услуг отделения имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение, исключая унижение человеческого достоинства;
- получение информации о своих правах;
- выписывать газеты и журналы.

2.9. Получатели социальных услуг имеют также следующие права, которые могут быть ограничены по рекомендации лечащего врача в интересах здоровья или безопасности пациентов, а также в интересах здоровья или безопасности других лиц:

- вести переписку без цензуры;
- получать и отправлять посылки, бандероли и денежные переводы;
- пользоваться телефоном;
- принимать посетителей.

3. Права и обязанности персонала отделения

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения в пределах своей компетенции.

3.2. Принимать участие в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений.

3.5 Сотрудники отделения обязаны повышать качество исполнения предоставляемых услуг.

3.6. Сотрудники обязаны предоставлять отчеты в установленном порядке локальными нормативными актами.

3.7. Обеспечивать безопасность, находящихся в отделении получателей социальных услуг

- контролировать содержание посылок и передач;
- информировать родственников об изменениях состояния здоровья получателей социальных услуг;
- осуществлять учёт и сохранность личных вещей, ценностей получателей социальных услуг.

4. Режим работы отделения

7.00 час – 8.30 час – подъем, утренний туалет, зарядка

8.30 час – 9.00 час – завтрак

9.15 час – 9.30 час – прием лекарств

9.30 час – 11.00 час – уборка и проветривание в комнатах, занятия в кружках, культмассовые мероприятия

11.00 час – 12.00 час – уборка и проветривание общих помещений получателей услуг; прогулка на свежем воздухе (спортивно-оздоровительные мероприятия, трудотерапия, занятия по увлечениям)

13.00 час – 14.00 час – обед

14.15 час – 14.30 час – прием лекарств

14.30 час – 16.00 час – тихий час

16.00 час – 16.30 час – полдник

16.30 час – 18.30 час – прогулка на свежем воздухе, культурно-массовые мероприятия

18.30 час - 19.30 час – ужин

19.30 час – 19.45 час – прием лекарств

19.45 час – 20.30 час – уборка и проветривание в комнатах

21.00 час – 22.00 час – подготовка ко сну

22.00 час – отбой получателей услуг

22.00 час- 7.00 - ночная смена отделения

5. Требования к работникам отделения

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все работники отделения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

При оказании услуг персонал отделения должен проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет старшая медицинская сестра и врач-специалист.

Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнение в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.