

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

марта 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, 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 № 4 - «МИЛОСЕРДИЯ»)

Разработано:

Юриисконсульт

Арчибасова Ю.В.

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

1. Общие положения

- 1.1. 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, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.
- 1.2. Отделение предназначено для проживания получателей социальных услуг с тяжелыми соматическими и неврологическими расстройствами, выраженными и значительно выраженными нарушениями психических функций или полностью утративши способность к самообслуживанию, самостоятельному проживанию и нуждающихся в постоянном медицинском и бытовом уходе.
- 1.3. Деятельность отделения регламентируется настоящим положением и осуществляется под руководством директора «Дом социального ухода «Солнечный ветер».
- 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 полной утратой способности осуществлять самообслуживание

2.1 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 Основными задачами отделения являются:

- осуществление первичной медико-санитарной и доврачебной, врачебной, специализированной медицинской помощи, лечение хронических заболеваний, как психических так и соматических, по назначению соответствующих специалистов;
- обеспечение получателей социальных услуг необходимыми медикаментами, для поддерживающего лечения основного и сопутствующего заболевания;
- организация госпитализации получателей социальных услуг в закрепленные лечебно-профилактические учреждения органов здравоохранения для оказания экстренной и плановой медицинской помощи;
- организация и проведение ежегодного углубленного медицинского осмотра всех получателей услуг отделения с привлечением врачей-специалистов, функционального и лабораторного обследования;
- осуществление противоэпидемических, санитарно-гигиенических и лечебно-оздоровительных мероприятий;
- внедрение в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания граждан;
- размещение граждан с учетом их психологической совместимости;
- предоставление социально-бытовых и социально-медицинских услуг, рекомендованных индивидуальной программой получателя социальных услуг.

2.3 Социально-бытовые услуги направлены на поддержание жизнедеятельности граждан в быту:

- содействие в обеспечении получателей услуг рационально-сбалансированным, качественным и разнообразным питанием, в том числе диетическим, лечебным согласно рекомендациям;
- предоставление жилой площади, помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, культурно-бытового обслуживания;
- предоставление мебели согласно нормативам;
- подача пищи 5 раз в день, помощь в приеме пищи 5 раз в день, уборка, мытье использованной посуды-5 раз в день;
- предоставление мягкого инвентаря (одежды, обуви, нательного белья и постельных принадлежностей) согласно нормативам;
- оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера;
- оказание помощи в написании и прочтении писем, чтении газет и журналов;
- обеспечение сохранности вещей и ценностей, принадлежащим клиентам.

2.4. Социально-медицинские услуги направлены на:

- выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей услуг;
- проведение 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 занятий по адаптивной физической культуре.

2.5. Предоставление социально-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, включает:

1. смена нательного белья;
2. смена постельного белья;
3. стрижка ногтей на руках и ногах;
4. причёсывание, стрижка, бритье
5. смена памперсов, абсорбирующего белья;
6. помощь в пользовании судном;
7. умывание и чистка зубов;
8. обмывание; купание;
9. одевание и сопровождение на улицу

2.6. Социально-психологические услуги:

- социально- психологическое консультирование. Услуга включает в себя проведение бесед, мотивацию к активности, оказание содействия в поддержании жизненного тонуса.

2.7. Социально-правовые услуги:

Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.

2.8. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала:

- проведение мероприятий в соответствии с ИПРА

2.9. Все получатели социальных услуг отделения имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение, исключающее унижение человеческого достоинства;

- получение информации о своих правах;

- выписывать газеты и журналы.

2.10. 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 директора 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 должны повышать качество выполнения предоставляемых услуг. Повышать свою квалификацию.

3.6. Предоставлять отчеты в установленном порядке локальными актами учреждения.

3.7. Обеспечить безопасность находящихся в отделении получателей социальных услуг.

3.8. Контролировать содержание посылок и передач от родственников.

3.9. Информировать родственников об изменениях состояния здоровья получателей социальных услуг.

3.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим положением.

4. Режим работы отделения

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

8.30 час – 9.00 час – завтрак

3.5. 9.15 час – 9.30 час – прием лекарств

3.6. 9.30 час – 11.00 час – уборка и проветривание в комнатах, занятия в кружках, культмассовые мероприятия

3.7. 11.00 час – 12.00 час – уборка и проветривание общих помещений получателей услуг; прогулка на свежем воздухе (спортивно-оздоровительные мероприятия, трудотерапия, занятия по увлечениям)

3.8. 13.00 час – 14.00 час – обед

3.9. 14.15 час – 14.30 час – прием лекарств

3.9. 14.30 час – 16.00 час – тихий час

3.9. 16.00 час – 16.30 час – полдник

3.10. 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

5.1. 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.

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

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

5.4. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнение в Положение вносятся приказом руководителя учреждения.