

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Павловский психоневрологический
интернат»
Л.А. Серебрякова



ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении «Отделение милосердия»
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение милосердия является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский психоневрологический интернат» (далее учреждение) и подчиняется заведующему отделением.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Отделение милосердия». Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками подразделения.
- 1.3. Руководит подразделением заведующий отделением милосердия. На должность заведующего отделением милосердия назначается специалист с высшим медицинским образованием. Назначение и увольнение заведующего отделением милосердия производит директор учреждения.
- 1.4. Заведующий отделением милосердия организует работу отделения и несет ответственность за его состояние и деятельность.
- 1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.
- 1.6. В своей деятельности работники подразделения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по медицинским и правовым вопросам, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

В структуру подразделения входят: заведующий отделением милосердия- 1 шт.ед., старшая медицинская сестра-1 шт.ед., медицинская сестра палатная- 6 шт.ед., сестра-хозяйка- 1 шт.ед., санитарка- 12 шт.ед.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Качественное предоставление социальных услуг гражданам, проживающим в отделении милосердия.
- 3.2. Организация выполнения индивидуальной программы реабилитации граждан, проживающих в отделении милосердия и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.
- 3.3. Социально - бытовое обслуживание получателей социальных услуг, находящихся по постоянному постельному или полупостельному режиму.
- 3.4. Оказание медико-социальной помощи;
- 3.5. Совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости лиц, находящихся на постельном режиме.
- 3.6. Содействие в обеспечении граждан, проживающих в отделении милосердия необходимыми вспомогательными техническими средствами.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Прием и размещение инвалидов, престарелых граждан с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста.
- 4.2. Проведения мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
- 4.3. Квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний инвалидов и престарелых;
- 4.4. Организацию консультативной помощи проживающим в отделении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
- 4.5. Создание условия для приема пищи проживающих с учетом состояния их здоровья;
- 4.7. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники подразделения имеют право:

- 5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по улучшению работы данного структурного подразделения, а так же по улучшению качества предоставляемых социальных услуг.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по улучшению работы данного структурного подразделения, а так же по улучшению

качества предоставляемых социальных услуг.

Работники подразделения обязаны:

- 5.5. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.
- 5.6. Выполнять приказы и поручения директора интерната, касающиеся деятельности учреждения.
- 5.7. Повышать профессиональный уровень.
- 5.8. Соблюдать профессиональную этику, а также политику конфиденциальности и доброжелательности по отношению к гражданам, проживающим в учреждении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персонал подразделения несет ответственность за:

- 6.1. Сохранность жизни и здоровья проживающих;
- 6.2. Невыполнение приказов и распоряжений директора;
- 6.3. Недостоверную информацию о деятельности подразделения;
- 6.4. Невыполнение правил трудового распорядка;
- 6.5. Разглашение конфиденциальной информации о проживающих учреждения;
- 6.6. Пренебрежение к нормам безопасности (противопожарной, санитарной, электро-безопасности и т.д.).
- 6.7. Предоставление недостоверных или заведомо ложных сведений, касающихся деятельности учреждения;
- 6.8. Нарушение норм общения (грубость, использование ненормативной лексики и т.п.).
- 6.9. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
- 6.10. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.11. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Специалист по персоналу




М.В. Исикова

М.П. Беликова