

ПОЛОЖЕНИЕ

о геронтопсихиатрическом отделении ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством, приказами Комитета по социальной защите населения Ленинградской области и уставом учреждения.

1.2. Геронтопсихиатрическое отделение (далее — Отделение) является структурным подразделением ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — Учреждение).

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением и старшей медсестры геронтопсихиатрического отделения.

1.4. Зав.отделения и старшая медсестра геронтопсихиатрического отделения подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по медицинской части Учреждения.

1.5. Сотрудники отделения подчиняются непосредственно Зав.отделения и старшей медсестре геронтопсихиатрического отделения

1.6. Зав.отделения геронтопсихиатрического отделения назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Должностные обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.8. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства

Ленинградской области, приказами Комитета по социальной защите населения Ленинградской области, приказами директора Учреждения.

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами Отделения являются

2.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

2.2. Социально медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

2.3. Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам (1 и 2 групп старше 18 лет), которые в силу психического заболевания (органическая, сосудистая, сенильная деменция) утратили способность к самообслуживанию и (или) активному передвижению (далее – получатели социальных услуг).

2.4. Осуществление контроля качества оказываемых социальных услуг, в соответствии с Национальными и Государственными стандартами.

2.5. Выполнение требований системы внутриведомственного контроля качества, стандартов Учреждения.

2.6. Организация жизнедеятельности и создание условий для комфортных условий проживания, путем организации своевременного и полноценного ухода.

2.7. Проведение реабилитационных, лечебно профилактических, культурно-массовых, оздоровительных мероприятий.

2.8. Реализация индивидуальных программ инвалида (ИПР), индивидуальных программ получателей социальных услуг (ИППСУ).

2.9. Проведение социально-просветительной работы по предупреждению вредных привычек и формированию здорового образа жизни у получателей социальных услуг отделения.

2.10. Осуществление взаимодействия с государственными учреждениями, общественными организациями, проводящими работу с инвалидами и гражданами пожилого возраста.

2.11. Совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости лиц, находящихся на постельном режиме содержания.

3. Организация деятельности отделения

3.1. Работа Отделения осуществляется на основе настоящего Положения, перспективных годовых, текущих планов работы Отделения и Учреждения.

3.2. Отделение рассчитано на 80 койко-мест, расположено на 1 и 2 ,этаже спального корпуса Учреждения.

3.3. Прием граждан в Отделение на постоянное проживание производится по ИППСУ Комитета по социальной защиты населения Ленинградской области.

3.4. Стационарное социальное обслуживание гражданина осуществляется за плату на основании договора о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, заключенного между стационарным учреждением социального обслуживания и гражданином (его законным представителем) (далее — договор) в день поступления гражданина в Учреждение.

3.5. Размер платы, порядок ее внесения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. При приеме гражданина на постоянное проживание, ему (либо его законному представителю) предоставляется информация об условиях содержания, перечня гарантированных и дополнительных услуг, правах и обязанностях проживающих, правилах внутреннего распорядка проживающих в Отделении.

3.7. Граждане, проживающие в Отделении, обязаны:

- Соблюдать правила внутреннего распорядка.
- Вежливо и с уважением относиться к получателям социальных услуг и сотрудникам Учреждения.

- Содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором они проживают, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечивать их сохранность.
- Соблюдать правила пожарной безопасности, в том числе при пользовании электрическими приборами.

3.9. Медицинскими противопоказаниями к определению в Отделение являются:

- Судорожные синдромы различной этиологии с припадками, склонностью к эпилептическому статусу.
- Хронический алкоголизм и наркомания.
- Активные формы туберкулеза.
- Карантинные инфекционные заболевания.
- Заразные заболевания кожи, ногтей и волос.
- Злокачественные новообразования, кроме больных после радикального лечения при общем удовлетворительном состоянии, отсутствии метастазов.
- Венерические заболевания и ВИЧ-инфекция, СПИД.
- Заболевания, требующие лечения в медицинских организациях государственной и (или) муниципальной систем здравоохранения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Граждане, у которых при поступлении обнаружены противопоказания, а также повышенная температура тела, сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в организации здравоохранения.

3.11. В случае отказа гражданина (либо его законного представителя) от заключения договора директор Учреждения (либо лицо его заменяющее), по согласованию с Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, отказывает гражданину в приеме на стационарное социальное обслуживание, разъяснив при этом возможные последствия принятого им решения.

3.12. Перевод получателей социальных услуг из Отделения в другое отделение Учреждения осуществляется на основании служебной записки зав.отделения Отделением, с согласия заместителя директора по медицинской части, с учетом диагноза и медицинских показаний.

3.13. Временное выбытие получателя социальных услуг из Отделения по личным мотивам оформляется на основании его письменного заявления (законного представителя), на срок не более 14 дней, при согласовании с заместителем директора по медицинской части, директором Учреждения, при отсутствии медицинских противопоказаний для возможности выезда

проживающего и при наличии письменных обязательств принимающих родственников об обеспечении гражданину ухода (в случаях, если проживающего забирают родственники).

3.14. Расходы, связанные с временным выбытием проживающего из Отделения по личным мотивам, осуществляются за счет средств самих получателей социальных услуг либо лиц, ходатайствующих об их временном выбытии. При временном выбытии клиента из Учреждения оформляется возврат денежных средств получателю социальных услуг, так как получатель социальных услуг не получал стационарные социальные услуги в Учреждении.

3.15. Выписка из Учреждения, расторжение договора осуществляется по одному из следующих оснований:

- Личное заявление получателя социальных услуг, при наличии заключения врача- психиатра о способности получателя социальных услуг по психическому состоянию проживать самостоятельно.
- Заявление законного представителя (родственников) гражданина либо иных лиц, которые обязуются обеспечивать гражданину уход и необходимые условия проживания.
- Нарушение условий договора.
- Нарушение общественного порядка, прав и законных интересов иных получателей социальных услуг Учреждения, которое делает невозможным совместное проживание с гражданином.
- При выписке из Отделения выдаются закрепленные за проживающим одежда, белье и обувь по сезону, а также справка с указанием периода пребывания в Учреждении.
- Получатели социальных услуг, при наличии частых осложнений психического расстройства (психопатоподобное поведение, психозы), переводятся из Отделения в специализированный психоневрологический интернат при наличии заключения врачебной комиссии с участием врачей-психиатров.

3.16. Драгоценности, ценные бумаги и документы граждан, поступающие в Отделение, по их желанию принимаются Отделением на хранение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законном порядке. Денежные суммы, с согласия получателя социальных услуг, зачисляются на личный счет в банке. Сотрудники Отделения и Администрация Учреждения не несут ответственность за личные вещи, документы, денежные суммы, которые не сданы на хранение в Отделение.

3.17. Отделение осуществляет учет и ведение установленной документации по хранению личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

3.18. Отделение осуществляет контроль за соблюдением проживающими гражданами пожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической, травматической, антитеррористической безопасности в Отделении.

3.19. Получателям социальных услуг Отделения предоставляются следующие услуги, которые фиксируются в определенной документации.

2.20. Социально-бытовые услуги:

- Содействие в получении предусмотренных законодательством Российской Федерации льгот и преимуществ в социально-бытовом обеспечении.
- Предоставление жилой площади, помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, культурного и бытового обслуживания.
- Предоставление получателям социальных услуг мебели согласно утвержденным нормативам.
- Приготовление и подача пищи, включая диетическое питание.
- Предоставление мягкого инвентаря (постельного белья) согласно утвержденным нормативам.
- Оказание помощи в написании и прочтении писем.
- Предоставление транспорта при необходимости перевозки получателей социальных услуг в лечебные учреждения для лечения, консультации (в случаях необходимости поездки по личным целям транспорт не предоставляется).
- Содействие в организации ритуальных услуг.
- Обеспечение лекарственными препаратами согласно утвержденным нормативам.
- Сдача вещей в стирку, ремонтную мастерскую и их обратная доставка.
- Содействие в организации ремонта и уборки жилых помещений.
- Сопровождение вне Учреждения, в том числе в стационарные лечебные учреждения.

3.21. Социально-медицинские услуги:

- Оказание или содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации.

- Содействие в проведении социально-медицинской экспертизы.
- Содействие в проведении или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с ИПРА инвалидов.
- Содействие в прохождении получателей социальных услуг Отделения в диспансеризации населения.
- Обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации.
- Организация квалифицированного медицинского консультирования.
- Помощь в медико-социальной адаптации и реабилитации.
- Оказание первой доврачебной помощи.
- Проведение процедур связанное со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель, инъекции, внутривенные вливания и т.п.).
- Оказание помощи в выполнении физических упражнений.
- Организация лечебно-оздоровительных мероприятий.
- Проведение санитарно-просветительной работы.
- Формирование и организация групп здоровья по медицинским показаниям и возрастным особенностям получателей социальных услуг.
- Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.
- Оказание экстренной доврачебной помощи, вызов врача, сопровождение в лечебно-профилактические учреждения в случае необходимости госпитализации.
- Наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры и АД).

3.9. Социально-психологические услуги:

- Социально-психологическое консультирование.
- Психологическая диагностика и обследование личности.
- Психологическая коррекция.
- Психологические тренинги.
- Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения.
- Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, мотивация к активности, психологическая поддержка.

3.10. Социально-педагогические услуги:

- Анимационные услуги (экскурсии, посещение театров, выставок, концертов, проведение праздников и другие культурные мероприятия).
- Организация и проведение клубной и кружковой работы с получателями социальных услуг с целью формирования и развития интересов.

- Обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации.

3.11. Социально-правовые вопросы:

- Консультирование по вопросам, связанных с правом граждан на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов.
- Помощь в оформлении документов.
- Оказание помощи по вопросам, связанных с пенсионным обеспечением.
- Оказание юридической помощи и содействию в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат.
- Обеспечение представителя в суде для защиты прав и интересов.
- Консультирование по социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права инвалидов).
- Оказание юридической помощи в оформлении документов для трудоустройства, получения паспорта и других документов, имеющих юридическое значение.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение взаимодействует:

4.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения — по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, вопросов планирования и отчетности, технического исполнения документации.

4.2. По согласованию с директором Учреждения — с вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами.

4.3. С учреждениями, предприятиями — по вопросам распространения информации об Отделении, улучшения деятельности Учреждения.

5. Права

Отделение имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности и участвовать в их обсуждении.

5.2. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с получателями социальных услуг, проводимые специалистами Учреждения.

5.3. Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящих в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором Учреждения.

6. Ответственность

Отделение несет ответственность:

6.1. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг Отделения.

6.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение функций.

6.3. Ведение и сохранность документации.

6.4. Соблюдение сотрудниками Отделения норм Кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящихся в помещениях Отделения.

6.6. Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы отделения.

6.7. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.

6.8. Постоянный контроль и безопасность предоставляемых и оказываемых социальных услуг с целью предупреждения травматизма и несчастных случаев среди получателей социальных услуг Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении активного долголетия ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Отделение активного долголетия создано для обслуживания принятых на государственное обеспечение получателей социальных услуг, находящихся на свободном режиме, страдающих хроническими соматическими заболеваниями или грубыми нарушениями опорнодвигательного аппарата, прибывшими на постоянное проживание в ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный ДИ».
2. Размещение получателей социальных услуг в отделение активного долголетия производится из приемно-карантинного отделения.
3. Временное выбытие (отпуск) из отделения активного долголетия разрешается по личному заявлению. Такое разрешение может быть дано с учетом заключения фельдшера о возможности выезда, при наличии личного заявления получателя социальных услуг.
4. Выбытие из отделения активного долголетия инвалида или престарелого гражданина на постоянное, место жительства к родственникам производится на основании его заявления.
5. Для функционирования отделения активного долголетия администрация дома-интерната осуществляет:
 - обеспечение отделения необходимым оборудованием: бытовым, медицинским ;
 - обеспечение получателей социальных услуг жилой площадью, необходимой мебелью, медикаментами, одеждой, обувью, постельными принадлежностями, питанием в соответствии с нормами;
 - реконструкцию и ремонт помещений, организацию мероприятий по соблюдению санитарноэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
2. Общие положения.

2.1. В своей деятельности отделение активного долголетия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Государственными стандартами социального обслуживания, приказами [Министерства здравоохранения и распоряжениями Правительства Российской*Федерации, Комитета по социальной защите Ленинградской области. Уставом дома-интерната и настоящим положением в соответствии с лицензией.

2.2. Отделение активного долголетия рассчитано на 100 коек.

3. Задачи и функции отделения активного долголетия.

3.1. Основными задачами отделения активного долголетия являются:

- социально-бытовое обслуживание пожилых граждан и инвалидов;
- оказание лечебно-профилактической помощи, в том числе с привлечением специалистов учреждений здравоохранения;
- совершенствование методов социально-бытовой и психологической реабилитации пожилых и инвалидов;
- проведение реабилитационных мероприятий направленных на восстановление функций жизнедеятельности, оказание психологической и юридической помощи лицам, находящимся в отделении активного долголетия.

3.2. В соответствии с задачами в отделении активного долголетия осуществляют:

- прием получателей социальных услуг и размещение по комнатам с учетом заболевания, тяжести состояния, интеллектуального уровня, возраста и проведения мероприятий по их адаптации в новых условиях;
- квалифицированный бытовой и медицинский уход: организацию питания с соблюдением норм питания и с учетом методических рекомендаций по организации питания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания.

4. Организация лечебно-профилактической помощи.

4.1. Лечебно-профилактическая помощь в отделении активного долголетия должна быть направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных, психологических и других воздействий. Предупреждение обострения хронических заболеваний. Обеспечение динамического наблюдения за ними, квалифицированного ухода, питания, в том числе диетического, и в соответствии с врачебными рекомендациями, а также обеспечение их в необходимых случаях техническими вспомогательными средствами.

4.2. Медицинское обслуживание производится ,в соответствии с Уставом, нормативными актами по организации работы дома-интерната, лицензией.

4.3. В отделении активного долголетия 1 раз в год проводится углубленный медицинский осмотр всех инвалидов и престарелых врачами — специалистами (хирургом, окулистом, дерматологом, стоматологом, неврологом, психиатром). При выявлении лиц нуждающихся в диспансерном наблюдении, они ставятся на диспансерный учет врачами дома-интерната и центральной районной поликлиники Лодейнопольская МБ.

4.4. В отделении активного долголетия организуют и проводят социально-реабилитационные, культурно-просветительные мероприятия.

5. Руководство отделением.

5.1. В отделении активного долголетия руководят: на уровне дома-интерната — директор и заместитель директора по медицинской части. Непосредственное руководство в отделении осуществляет зав. отделения и старшая медсестра.

5.2. Принятие на должность зав.отделения и старшей медсестры производится директором дома-интерната. Снятие с должности производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. зав. отделения и старшая медсестра организуют работу отделения и несут полную ответственность за неквалифицированное и не качественное оказание всех видов услуг, предусмотренных ИППСУ.

5.4. Сотрудники отделения активного долголетия работают в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Работа отделения активного долголетия регламентируется типовыми правилами внутреннего трудового распорядка.