

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО



**Е.В. Иванова**

2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБУ СО

«Психоневрологический интернат №6»



**И.Г. Костин**

2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении  
«Отделение Медико-социального  
обслуживания общего типа»  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания  
«Психоневрологический интернат №6»**

г. Санкт-Петербург  
2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение Медико- социального обслуживания общего типа (далее- Отделение МСО) является структурным подразделением (далее- «Подразделение») Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» (Учреждение), подчиняется директору и заместителю директора по медицинской части.

1.2. Отделение МСО предназначается для постоянного проживания получателей социальных услуг без выраженных изменений психической деятельности без расстройств поведения и дефекта личности.

1.3. Отделение МСО создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Руководство Отделением МСО осуществляет заместитель директора по медицинской части.

1.5. Работники Отделения МСО назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Отделение МСО располагается в зданиях, имеющих необходимый набор помещений для проведения комплекса медицинских, лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

1.6. Отделение МСО в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативно - правовыми актами Российской Федерации;
- нормативно - правовыми актами органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- коллективным договором учреждения;
- уставом Учреждения;
- положением об Учреждении;
- настоящим положением.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Организационная структура и штатная численность Отделения МСО утверждается директором в конце текущего года на следующий год. Подразделение является самостоятельным, не входящим в состав иного подразделения. По мере деятельности подразделения, его структура может изменяться.

2.2. В состав подразделения входят следующие должности: заведующий отделением врач-психиатр, врачи- психиатры, медицинский психолог, старшая медицинская сестра, медицинские сестры палатные (постовые), фельдшер, лаборант, инструктор АФК, инструктор ЛФК, медицинский регистратор, медицинский дезинфектор, медицинская сестра по физиотерапии, младшие медицинские сестры по уходу за больными, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра диетическая, сестра- хозяйка, санитарки.

2.3. Деятельность работников подразделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1. Основными задачами отделения МСО являются:

- оказание медицинской и социальной помощи получателям социальных услуг ( далее- ПСУ);
- социально-бытовое обслуживание ПСУ;

- совершенствование социальной и психологической реабилитации лиц, имеющих соматическую и невыраженную психоневрологическую патологию;
- оказание юридической помощи лицам ПСУ.

### 3.2. Отделение МСО осуществляет:

- прием и размещение на отделении инвалидов, лиц пожилого возраста с учетом их заболеваний, тяжести состояния, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
- квалифицированное медицинское обслуживание, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний, профилактику осложнений и обострений заболеваний ПСУ;
- организацию своевременной консультативной помощи специалистами учреждений здравоохранения, а также своевременную госпитализацию по экстренным показаниям в лечебно-профилактические учреждения;
- организацию и проведение ежегодной диспансеризации ПСУ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 26.10.2017г. №869н;
- проведение вакцинации ПСУ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 №125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»;
- оказание психологической помощи ПСУ;
- проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и организацию ритуальных мероприятий.

## 4. УСЛОВИЯ ПРИЕМА И ВЫПИСКИ ИЗ ОТДЕЛЕНИЯ МСО

### 4.1. В Учреждение принимаются граждане:

#### 4.1.1. Имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, из числа:

- граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации;
- беженцев.

Место жительства и место пребывания гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца устанавливаются на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

#### 4.1.2. Граждане без определенного места жительства.

4.2. Противопоказаниями к приему являются заболевания, изложенные в Приложении №1 к Приказу Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 №216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

4.3. В отделение МСО принимаются указанные в пункте 1.2 настоящего Положения лица независимо от наличия у них родственников, обязанных по закону их содержать. Социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется при условии добровольного согласия ПСУ.

4.4. Для получения социальных услуг ПСУ должен предоставить в Учреждение следующие документы:

- личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение, заверенное его подписью или заявление законного представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным;
- паспорт гражданина РФ (оригинал);
- справка о размере пенсии за последние 12 месяцев из отделения Пенсионного Фонда РФ по Санкт-Петербургу, с указанием вида пенсии, адреса ее доставки;

- справка о социальных выплатах из СПб ГКУ «Городской информационно- расчетный центр», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, пр. Шаумяна д.20, тел.: 444-88-21, за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг;
  - справка о наличии социального пакета либо об отказе от него из отделения Пенсионного Фонда РФ по Санкт-Петербургу;
  - справка о регистрации по месту жительства (Ф-9) – срок годности 1 мес.; для лиц БОМЖ – листок убытия с последней прописки;
  - характеристика жилой площади (Ф-7);
  - копия документов, подтверждающих право собственности, свидетельств о регистрации завещаний, дарственных, договора аренды ( при наличии имущества в собственности);
  - справка об установлении инвалидности – МСЭ (оригинал);
  - пенсионное удостоверение (оригинал);
  - документы о льготах;
  - страховой медицинский полис обязательного страхования гражданина (оригинал);
  - индивидуальная программа реабилитации (оригинал) при наличии;
  - индивидуальная программа социального обслуживания (составленная уполномоченным учреждением);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оригинал);
  - ИНН (оригинал) при наличии;
  - медицинские сведения (оригинал), содержащие подробные медицинские сведения от районного врача-психиатра, с указанием получаемой лекарственной терапии и возможности проживания в интернате общего типа давностью не более 14 дней;
  - медицинская амбулаторная карта и/или снимки из стационаров, данные инструментальных методов обследования (при наличии);
  - осмотр фтизиатра, данные ФЛГ, давностью не более 6 месяцев;
  - справку об отсутствии инфекционных заболеваний за сутки до поступления;
  - сведения о прививках (вакцинация и ревакцинация от дифтерии и кори);
  - лабораторные исследования. Оригиналы заключений анализов и обследований должны быть представлены при поступлении в учреждение или подробно описаны в медицинских сведениях (выписных эпикризах) с указанием номера, даты, результата давностью не более 10 дней (со дня сдачи анализа), а именно:  
мазок из зева и носа на дифтерию (BL);  
бактериологический анализ на дизентерийную группу, тифо-паратифозную группу инфекционных заболеваний;  
корь на маркеры гепатита «В», «С», (давностью не более 6 месяцев), при наличии диагноза гепатита – представить эпидемиологический номер;  
кровь на СПИД/ВИЧ (Ф-50), (давностью не более 6 месяцев);  
кровь на реакцию Вассермана (давностью не более 6 месяцев).
  - подписанный договор о стационарном обслуживании гражданина в Учреждении;
  - подписанный договор о предоставлении специализированного жилого помещения;
  - военный билет (при наличии);
  - трудовая книжка (при наличии);
- Для недееспособных граждан необходимо:*
- решение суда о признании гражданина недееспособным (копия, заверенная судом, с отметкой о вступлении в законную силу);
  - личное присутствие опекуна либо представителя органов опеки и попечительства на момент поступления;
  - паспорт опекуна (оригинал);
  - опекуновское удостоверение (оригинал);

- постановление органа опеки Муниципального образования (далее – МО) об избрании формы жизнеустройства;
- согласование договора на стационарное обслуживание и предоставление специализированного жилого помещения с органами опеки МО;
- приглашение на поступление в Учреждение и личное дело, состоящее из следующих документов (при их наличии):
- оригинал правоустанавливающего документа на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);
- опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- акты о проверки условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;
- договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;
- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры);
- справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;
- ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее- отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее – отчеты-попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства.

4.5. На каждого зачисляемого в Учреждение гражданина заводится личное дело, в котором хранятся документы, указанные в п.4.4. настоящего Положения.

4.6. Паспорта граждан, принятых в интернат, находятся на временном хранении у административного работника на период проживания граждан в Учреждении. Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение паспортов ПСУ в установленном порядке. Для дееспособных граждан, паспорта хранятся у административного работника, только по их личному заявлению.

4.7. Поступающие в день прибытия в Учреждение, проходят медицинский осмотр, санитарную обработку и помещаются на 7 дней в приемно-карантинное отделение. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, дезинфицируются и сдаются на хранение сестре-хозяйке по описи.

4.8 ПСУ имеют право пользоваться личными предметами одежды и обуви, постельными принадлежностями, а также с разрешения директора, предметами культурно-бытового назначения: радиоприемниками, телевизорами, магнитофонами, компьютерами, холодильниками, музыкальными инструментами и т.д.

4.9. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги граждан, принятых в Учреждение, не помещенные в сберегательный банк, по их желанию сдаются администрации на хранение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законодательством порядке.

4.10. Основанием для временного убытия получателей социальных услуг из Учреждения являются:

- отпуск по личным обстоятельствам;
- стационарное лечение в лечебно-профилактическом учреждении;

- санаторно-курортное лечение;
- иные основания, согласованные с администрацией Учреждения.

4.11. Временное убытие получателей социальных услуг из Учреждения разрешается на основании письменного заявления на имя директора Учреждения. После рассмотрения заявления администрацией Учреждения издается приказ о временном убытии получателя социальных услуг и приостановлении социального обслуживания.

Получателю социальных услуг может быть отказано в разрешении на временное убытие из Учреждения по следующим основаниям:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- предоставление заведомо ложных сведений либо неполной информации о причинах и времени убытия, а также сведений о предстоящем месте нахождения;
- иные причины, предусмотренные локальными нормативными документами Учреждения, действующим законодательством.

Расходы, связанные с поездкой проживающих в интернате получателей социальных услуг к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются.

Временное выбытие проживающих из интерната по личным мотивам разрешается директором и в сопровождении родственников.

Разрешение о временном выбытии дается с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении надлежащего ухода за инвалидом. Для недееспособных граждан временная передача осуществляется согласно Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 04.12.2013 г. №380-р.

4.12. Проживающие в Учреждении получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное убытие из интерната и не вернувшиеся без уважительных причин в течение суток после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из учреждения, снимаются с государственного обеспечения и числятся в розыске.

О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин проживающих в Учреждении получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное убытие из интерната, а также о самовольном убытии из учреждения, администрация интерната ставит в известность органы внутренних дел.

4.13. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- окончание предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечением срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг (законным представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Учреждения;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;
- перевод получателя социальных услуг из одной организации социального обслуживания в другую.

4.14. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, предоставления социальной услуги по личному письменному заявлению на имя руководителя Учреждения с отметкой в индивидуальной программе. При этом получателю социальных услуг разъясняются возможные последствия принятия им такого решения.

4.15. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

4.16. Выписка из Учреждения получателя социальных услуг производится по личному заявлению получателя социальных услуг при наличии необходимых документов ( заключение комиссии МСЭ), при наличии жилой площади, средств к существованию и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут и хотят его содержать и обеспечить необходимый уход за ним.

4.17. При выбытии получателя социальных услуг из Учреждения:

- получателю социальных услуг выдаются закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, а также медицинские сведения о получателе социальных услуг с указанием времени пребывания в интернате;
- при прекращении предоставления социальных услуг получателю социальных услуг Учреждение издает приказ, который приобщается к личному делу получателя социальных услуг и делается запись в соответствующих документах с указанием причины прекращения предоставления социальных услуг;
- снятие получателя социальных услуг с регистрационного учета по месту жительства(пребывания) в Учреждении осуществляется в соответствии с действующими правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- в случае смерти получателя социальных услуг и при отсутствии у него родственников или их нежелании заниматься погребением Учреждение самостоятельно осуществляет захоронение.

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕЧЕБНО- ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

5.1. Лечебно-профилактическая помощь на отделении МСО должна быть направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных, психологических и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, своевременное выявление острой патологии, проведение симптоматического лечения ПСУ, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья ПСУ, организация за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диабетического, в соответствии с врачебными рекомендациями, а так же обеспечение их в необходимых случаях техническими средствами реабилитации.

5.2. Оказание специализированной медицинской помощи и контроль, за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима осуществляется лечебно-профилактическими учреждениями и органами санитарно-эпидемиологического контроля, закрепленными за учреждением.

5.3. В отделении МСО ежегодно проводится диспансеризация отдельных групп и ежегодный профилактический осмотр ПСУ.

5.4. В зависимости от состояния здоровья ПСУ регулярно осматриваются врачами-специалистами (психиатром, терапевтом, хирургом, онкологом, окулистом, дерматологом, гинекологом, отоларингологом, гастроэнтерологом и др.).

5.5. Два раза в год (каждые 6 месяцев) ПСУ проходят рентгенологическое обследование, сдают мокроту на ВК.

5.6. В соответствии с национальным календарем прививок проводится ежегодная вакцинация.

5.7. Для консультаций ПСУ может привлекаться юрисконсульт Учреждения.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Отделение МСО для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- писать служебные записки о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о взысканиях на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

7.2. Работники отделения МСО обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Подразделение несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение МСО задач;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении подразделения;
- организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю;
- соблюдение требований действующего законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

7.2. Работники подразделения несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников подразделения к ответственности определяется правилами трудового распорядка учреждения.

7.3. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

Разработчик:

И.о. заместителя директора по медицинской части

Юрисконсульт

Ю.Н. Бурыкина

Д.Н. Образцова