



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Е.В. Чиркова
Профессиональный
комитет

Е.В. Чиркова

2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.В. Беляя
Администрация
Санкт-Петербургского
государственного
автономного
стационарного
учреждения
социального
обслуживания
населения
«Дом
социального
обслуживания
«Иверский»
имени
В.Г. Горденчука»

С.В. Беляя

2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемно-карантинном отделении (1-е отделение)

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г.Горденчука

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемно-карантинное отделение, смешанное по полу и возрасту (1-е - отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее – учреждение) и организовано в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний в учреждении, их своевременного и активного выявления среди поступающих в учреждение получателей социальных услуг.

1.2 Приемно-карантинное отделение (далее - отделение) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения и несет персональную ответственность за организацию работы отделения.

1.4 Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, Коллективным договором учреждения, техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Положением.

1.5 Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.6 Лица, поступающие на работу в отделение, предъявляют документы, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, и проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7 К профессиональной деятельности в отделении допускаются лица, имеющие уровень профессиональной подготовки, соответствующий типу и виду выполняемой работы.

1.8 Оборудование и оснащение отделения, организация рабочих мест производится в соответствии с действующими стандартами, нормами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

1.9 По вопросам внутреннего распорядка работники отделения руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором.

1.10 На период временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11 Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения в целях оказания комплекса социальных услуг.

1.12 Отделение имеет отдельный вход, оборудованный техническими средствами доступности и пандусом для подъезда автомашин.

1.13 Набор помещений отделения включает холл с тамбуром; помещения для врачебного осмотра; помещения для санитарной обработки и переодевания граждан (санпропускник); помещение изолятора, отделяющегося от остальных помещений шлюзом с умывальником и имеющим отдельный выход/вход; комнаты для проживания, оборудованные санитарным узлом (мужские и женские); буфетная.

1.14 Для работников отделения и получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании, является обязательным соблюдение установленного в учреждении пропускного режима.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Целью деятельности отделения является создание условий, направленных на удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет с психопатологией в качественном предоставлении социальных услуг.

Задачами отделения являются:

2.1 Осуществление приема граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет, страдающих психическими заболеваниями, признанных в установленном порядке нуждающимися в стационарном социальном обслуживании.

2.2 Предоставление гражданам, поступившим в учреждение, социальных услуг.

2.3 Обеспечение комплексной безопасности получателей социальных услуг.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Для решения задачи, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения (осуществление приема граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет, страдающих психическими заболеваниями, признанных в установленном порядке нуждающимися в стационарном социальном обслуживании), сотрудники отделения:

- проводят изучение и проверку сопроводительных документов получателя социальных услуг;
- знакомят с правилами внутреннего распорядка учреждения.
- заведующий отделением, врач – психиатр, проводит медицинский осмотр поступающих граждан, который включает:
 - а) опрос, в том числе выявление жалоб, сбор анамнеза;

- б) осмотр, в том числе пальпация, перкуссия, аускультация;
- в) осмотр на наличие педикулеза и чесотки с занесением соответствующих записей в историю болезни;
- проводят антропометрические исследования, термометрия, тонометрия, помывка в душе, выдача одежды, обуви;
- при выявлении педикулеза и чесотки обязательная санитарная обработка.

3.2 Для решения задачи, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения (предоставление гражданам социальных услуг), сотрудники Отделения:

- осуществляют оказание гражданам социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- предоставляют социально-медицинские услуги, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода (надзора), оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг;
- обеспечивают динамический контроль за состоянием здоровья получателей социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья и оказывают помощь в выполнении процедур, связанных с сохранением здоровья (прием лекарств, закапывание капель и т.д.);
- оказывают содействие в консультации врачей - специалистов: окулиста, хирурга, невролога, стоматолога и других узких специалистов (по необходимости);
- оказывают содействие в предоставлении социально-психологических услуг, направленных на коррекцию психологического состояния получателей социальных услуг и возможность скорейшей адаптации к новым условиям;
- оказывают содействие в предоставлении социально-правовых услуг, направленных на защиту прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- осуществляют оказание срочной социальной услуги «Сопровождение получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации в целях осуществления ухода за указанными получателями».

После окончания необходимого срока пребывания в отделении и соответствующего обследования, получатель социальных услуг направляется в отделение, которое определяется в соответствии с его потребностями.

2.3 Для решения задачи, указанной в пункте 2.3. настоящего Положения, (обеспечение комплексной безопасности), сотрудники отделения:

- содействуют в обеспечении барьерной функции при инфекционных и паразитарных заболеваниях, соблюдение требований санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- обеспечивают жилым помещением в соответствии с утвержденными нормативами, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;

- предоставляют в пользование мебель и обеспечивают мягким инвентарем, адаптированным к нуждам получателей социальных услуг;
- обеспечивают комфортные условия предоставления социальных услуг и доступность их получения;
- обеспечивают правильное хранение, учет, выдачу лекарственных средств, в том числе и по льготному лекарственному обеспечению;
- обеспечивают пятиразовым питанием, включая лечебное и диетическое питание согласно утвержденным нормам;
- осуществляют оказание первичной медико-санитарной помощи;
- распределяют получателей социальных услуг в соответствующие отделения учреждения;
- проводят анализ деятельности отделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;
- принимают меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы получателей социальных услуг или их законных представителей.

После перевода получателей социальных услуг в отделение учреждения, матрацы, подушки, одеяла направляются на обработку в дезинфекционную камеру.

При появлении признаков инфекционного заболевания в период медицинского наблюдения получатель социальных услуг переводится в изолятор (для временного пребывания до госпитализации).

При возникновении случаев инфекционных и паразитарных заболеваний в Отделении персонал осуществляет мероприятия в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профилактике инфекционных и паразитарных болезней.

В учреждении проводят мероприятия, направленные на предотвращение дальнейшего распространения инфекции, в том числе дезинфекционную обработку помещений, твердого и мягкого инвентаря, оборудования, посуды и других объектов. Режим текущей и заключительной дезинфекции устанавливает медицинский работник Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами. После госпитализации инфекционного больного проводится заключительная дезинфекция.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Сотрудники отделения имеют право:

- инициировать запрос в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и при необходимости получать копии ответов из указанных органов и необходимую информацию, для организации социального обслуживания;
- ходатайствовать об отказе в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным

представителем, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации);

- организовывать предоставление получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату в соответствии с локальными актами учреждения;

- рассматривать обращения граждан и организаций, относящиеся к предметам ведения отделения и готовить проекты ответов;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения;

- представлять интересы учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

- участвовать в подготовке и разработке проектов, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно – правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг;

- повышать свою квалификацию;

- получать социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с задачами и функциями Отделения;

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований законодательства Российской Федерации;

- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания;

- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание,
- уважать честь и достоинство получателей социальных услуг;
- учитывать особенности психофизического развития получателей социальных услуг и состояние их здоровья при предоставлении им социальных услуг;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать в своей деятельности нормы действующего законодательства, выполнять условия трудового договора, соблюдать должностные и функциональные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Кодекс профессиональной этики.

4.3. Работники отделения при оказании социальных услуг не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними;
- разглашать конфиденциальную информацию, полученную от получателей социальных услуг, которая может нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам получателя социальных услуг;
- разглашать персональные данные получателей социальных услуг;
- разглашать сведения о состоянии здоровья получателей социальных услуг.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отделения несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Степень ответственности работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отделение выполняет свои функции в контакте со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам обеспечения комплексной безопасности.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Отделение взаимодействует:

- с отделом кадров по вопросам штатной численности, учета рабочего времени; нормативов трудоустройства; приеме, перемещении, увольнений работников; повышения квалификации работников; иным вопросам;
- с бухгалтерией по вопросам о заработной плате работников; выдаче справок о заработной плате для оформления пенсии; иным вопросам;
- с аптекой учреждения по вопросам изготовления и обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения;
- с отделом по социальным вопросам в части определения мер социальной поддержки, в которых нуждается получатель социальных услуг для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения;
- с отделом закупок учреждения по вопросам планирования закупки оборудования, расходных материалов для функционирования отделения;
- с административно-хозяйственным отделом учреждения по вопросам обеспечения мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;
- с технической службой по вопросам проведения технического обслуживания и ремонта помещений и оборудования отделения;
- с организационно-методическим отделом по вопросам методического обеспечения специалистов отделения и внедрения в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения;
- с юридической службой по вопросам разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, проектов приказов, договоров, должностных инструкций, положений;
- с другими структурными подразделениями по поручению директора Учреждения.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отделения, а также приводить к выполнению функций Отделения другими подразделениями учреждения.

6.4. Взаимодействует с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, а также иными организациями, осуществляющими работу с людьми с ограниченными возможностями здоровья. Взаимодействие регламентируется договорами, соглашениями и программами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе учреждения.

7.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом учреждения.