

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»**

**ПРИКАЗ**  
15.12.2021г. № 1534  
г. Ногинск

О мероприятиях, направленных на улучшение качества оказания социальных услуг и выполнение дорожной карты по внедрению системы долговременного ухода в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский».

В целях внедрения системы долговременного ухода в ГБСУСО МО «Пансионат Ногинский» и повышения качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи смен среднего и младшего медицинского персонала (Приложение №1 к приказу).
2. Утвердить форму журнал приема и сдачи дежурств (Приложение №2 к приказу).
3. Утвердить график занятий со средним и младшим медицинским персоналом по проведению профилактических мероприятий, позволяющих предупредить риск возникновения острых состояний у получателей социальных услуг с недостаточностью самостоятельного ухода на 2022 год (Приложение №3 к приказу).
4. Старшим медицинским сестрам, врачу по ЛФК Коростылёвой Л.Е., до 30.12.2021 разработать и согласовать с главной медицинской сестрой Спиридоновой Е.В. тесты для проверки полученных знаний работниками. Провести занятия с медицинским персоналом согласно утверждённого графика, с последующим тестированием работников. Оформить ведомость присутствия работников на занятии. При необходимости занятие провести повторно.
5. Назначить ответственным лицом за соблюдение графика занятий и тестирование работников - главную медицинскую сестру Спиридонову Е.В.
6. Старшим медицинским сестрам организовать непрерывный цикл обучения персонала в отделениях, по повторению и актуализации знаний, полученных

в рамках обучения (не реже одного раза в квартал, с оформлением ведомости участия). В процесс обучения включать работников, вновь принятых на работу.

7. Старшим медицинским сестрам организовать еженедельный просмотр работниками отделений видеоматериалов по заполнению бланков индивидуального плана ухода (далее - ИПУ) и обучению по вопросу техники перемещения немобильных и маломобильных получателей социальных услуг, рекомендованных БФ «Старость в радость», согласно списку ссылок (URL) на обучающие видеоматериалы по ИПУ (Приложение №4 к приказу).

8. Утвердить Положение об информировании заинтересованных лиц (в т.ч. родственников) о социальном обслуживании получателей социальных услуг в ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (Приложение №5 к приказу).

9. Назначить ответственными за организацию работы по информированию заинтересованных лиц (в т.ч. родственников) о социальном обслуживании получателей социальных услуг в ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» - заведующих отделениями.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Палагина В.В.

Директор ГБУСО МО  
«Пансионат «Ногинский»



Г.Р. Исхакова

Приложение №1 к приказу  
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»  
от 15.12.2021 год №1534

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБСУСО МО  
«Пансионат «Ногинский»



Г.Р. Исхакова

2021 год

### **Порядок передачи смен среднего и младшего медицинского персонала в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»**

1. Порядок передачи смен среднего и младшего медицинского персонала по уходу в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» устанавливает единый алгоритм приема и сдачи смен (дежурств) на медицинских постах.
2. Данный порядок вводится в целях обеспечения безопасных условий труда, улучшения организации работы учреждения, повышения качества оказания социальных услуг, укрепления трудовой и производственной дисциплины, создания условий для качественного и полного выполнения должностных обязанностей, своевременного устранения нарушений в рабочем процессе, рационального использования рабочего времени, обеспечения охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг.
3. Передача смен осуществляется при проведении сменно-встречных планерок до начала и по окончании смен, продолжительностью 10-15 минут. При этом участвуют специалисты сдающей и принимающей смены, осуществляющие уход за получателями социальных услуг на медицинских постах.
4. Контроль передачи смены в будние дни осуществляет старшая медицинская сестра. В случае ее отсутствия - заведующий отделением или лицо, временно исполняющее обязанности.
5. При передаче смены:
  - 5.1. Осуществляется просмотр и проверка правильности заполнения журнала сдачи дежурств, заполняемый медицинской сестрой.
  - 5.2. Сверяется списочный состав получателей социальных услуг с фактическим. Передается информация о количестве отсутствующих получателей социальных услуг, с указанием причины их отсутствия.

5.3. Передается информация о вновь поступивших получателях социальных услуг. При этом необходимо получить информацию от сдающей смены о характере поведения новых получателей социальных услуг.

5.4. Передается информация о получателях социальных услуг, в состоянии которых произошли изменения (анализируются показатели, фиксируемые в бланках «жизненные показатели», «контроль наличия болей», «контроль дефекации», «контроль водного баланса у маломобильных и лежащих получателей социальных услуг»).

5.5. Передается информация о получателях социальных услуг, за которыми требуется контроль ухода, контроль протекания лечения пролежней, контроль их самочувствия, контроль эмоционального состояния.

5.6. Передается информация о мероприятиях, проведенных по оказанию экстренной помощи, вызовах скорой помощи, госпитализации и т.д.

5.7. Контролируется санитарно-гигиеническое состояние медицинского поста и всех его помещений.

6. Уходящая смена обязана передать вступающей на работу смене в исправном состоянии: оборудование, мягкий инвентарь, рабочие места в соответствии с требованиями правил, инструкций, иных нормативных документов по охране труда и соблюдению требований санитарно-эпидемиологического режима. При выявлении недостатков старшая медицинская сестра предлагает работающей (передающей) смене устранить их.

7. При проведении сменно-встречной планерки непосредственный руководитель (старшая медицинская сестра) сверяет списочный состав работников, вышедших на смену в соответствии с графиком работы (сменности), фиксируются опоздания, отсутствие работников на сменно-встречной планерке, проверяет готовность специалистов к работе, и в случае необходимости, осуществляет отстранение работника от работы.

Заместитель директора



В.В. Палагин

Приложение №2 к приказу  
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»  
от 15.12.2021 год №1534

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБСУСО МО «Пансионат  
«Ногинский»

Г.Р. Исхакова  
М.П. \_\_\_\_\_ 2021 год



Форма

Журнал приема и сдачи дежурств

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Состав дежурной смены

Должность	Ф.И.О.	Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены

Движение ПСУ в отделении

Всего ПСУ	На питании	В больнице	В отпуске	Выбыло	Поступило
		1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

Дополнительная информация

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сдала м/сестра \_\_\_\_\_ Приняла м/сестра \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись Ф.И.О., подпись

Заведующий отд./Ст. м/сестра \_\_\_\_\_

Приложение №3 к приказу  
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»  
от 15.12.2021 год №1534

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБСУСО МО «Пансионат  
«Ногинский»

Г.Р. Исхакова  
М.П. «» 2021 год

**График занятий со средним и младшим медицинским персоналом по проведению профилактических мероприятий, позволяющих предупредить риск возникновения острых состояний у получателей социальных услуг с недостаточностью самостоятельного ухода на 2022 год.**

	Тема занятия	Дата занятия	Ответственное лицо за проведения занятия	Отметка о выполнении
1.	Профилактика инконтиненции (недержание мочи)	11.01.22. 13.01.22.	Котельникова Ю.А.	
2.	Профилактика аспирации	18.01.22. 20.01.22.	Завьялова Т.Ю.	
3.	Профилактика дегидратации	25.01.22. 27.01.22.	Котельникова Ю.А.	
4.	Профилактика интертриго (опрелость)	01.02.22. 03.02.22.	Орлова О.Б.	
5.	Профилактика инфекции мочевыводящих путей	08.02.22. 10.02.22.	Котельникова Ю.А.	
6.	Профилактика контрактур	15.02.22. 17.02.22.	Бабыкина А.В.	
7.	Профилактика молочницы	22.02.22. 24.02.22.	Орлова О.Б.	
8.	Профилактика обстипации (запор)	01.03.22. 03.03.22.	Бабыкина А.В.	
9.	Профилактика пневмонии	09.03.22. 11.03.22.	Завьялова Т.Ю.	
10.	Профилактика пролежней ГОСТ Р 56819 – 2015	15.03.22. 17.03.22.	Орлова О.Б.	

	Тема занятия	Дата занятия	Ответственное лицо за проведения занятия	Отметка о выполнении
11.	Профилактика тромбоза	22.03.22. 24.03.22.	Завьялова Т.Ю.	
12.	Профилактика падений	29.03.22. 31.03.22.	Бабыкина А.В.	
13.	Принципы кинестетики и правила перемещения людей с двигательными нарушениями	05.04.22. 07.04.22.	Врач по ЛФК Коростылёвой Л.Е.	

Заместитель директора



В.В.Палагин

Приложение № 4 к приказу  
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»  
от 15.12.2021 год №1534

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБСУСО МО  
«Пансионат «Ногинский»

Г.Р. Исхакова  
м.п. « 2021 год

Список ссылок (URL) на обучающие видеоматериалы по ИПУ  
и технике перемещения немобильных и маломобильных получателей  
социальных услуг

1. По заполнению бланков индивидуального плана ухода  
[https://drive.google.com/drive/folders/1pp2cDsHijZXQ6oRqvPyT\\_6XgfGTppbAu](https://drive.google.com/drive/folders/1pp2cDsHijZXQ6oRqvPyT_6XgfGTppbAu)
2. Использование скользящих простыней: подтягивание к головному концу кровати, перемещение с одного края кровати на другой.  
<https://drive.google.com/file/d/1tR7Jv2xBEA14ioXIe4dnOCB5UGPMHkWy/view?usp=sharing>
3. Использование стула для размещения в положении сидя в кровати.  
<https://drive.google.com/file/d/1QMEj1Q118IoIt1GKD7BMEORf4H-ZJHZ4/view?usp=sharing>
4. Использование транспортировочного пояса и скользящих простыней для перемещения из кровати в коляску.  
<https://drive.google.com/file/d/1GTF4DfwiEa16EYw1NFRE0EvzYc88X14l/view?usp=sharing>
5. Многофункциональная кровать: подъем верхней части тела на 90 градусов.  
<https://drive.google.com/file/d/1CSb6avyLajsZVmOD6AplHgyJ6jYyr-Xz/view?usp=sharing>
6. Многофункциональная кровать: положение 90 градусов (подъем верхней и нижней частей тела).  
[https://drive.google.com/file/d/1kIe\\_C4NhnFG8JfZnwfFVSPMsxmu6ykyzQ/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1kIe_C4NhnFG8JfZnwfFVSPMsxmu6ykyzQ/view?usp=sharing)
7. Перемещение из кровати в коляску: подготовка к перемещению, перемещение, размещение в коляске.  
[https://drive.google.com/file/d/1nZvDbisOiI393-JjoF23\\_JiOXT-aomcq/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1nZvDbisOiI393-JjoF23_JiOXT-aomcq/view?usp=sharing)



8. Поворот на 30 градусов.

<https://drive.google.com/file/d/1VZkSizzftnOvLFCBgiufu7PBQKhdwUxm/view?usp=sharing>

9. Поворот на 90 градусов.

<https://drive.google.com/file/d/1CSb6avyLajsZVmOD6AplHgyJ6jYyr-Xz/view?usp=sharing>

10. Поворот на 135 градусов.

<https://drive.google.com/file/d/1VVcX98c66NQOXki7Dy7vQDOdljiDsZzp/view?usp=sharing>

11. Подготовка коляски для перемещения из кровати в коляску. Принцип использования скользящей доски.

[https://drive.google.com/file/d/1DVGyP8tsnHRN0\\_o9vjGPLVZcD9tSeN\\_f/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1DVGyP8tsnHRN0_o9vjGPLVZcD9tSeN_f/view?usp=sharing)

12. Подготовка кровати к работе. [https://drive.google.com/file/d/1Tsqs-NrOaMXcSM\\_5RAMHtfewSWhqCiHz/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Tsqs-NrOaMXcSM_5RAMHtfewSWhqCiHz/view?usp=sharing)

13. Размещение в положении сидя на краю кровати.

<https://drive.google.com/file/d/1N3l2FqOhgy5-viIZRVhSaZMV6PqoZw-p/view?usp=sharing>

14. Использование скользящих простыней для перемещения в кровати - звук.avi

(<https://drive.google.com/file/d/1tR7Jv2xBeA14ioXIe4dnOCB5UGPMHkWy/view?usp=sharing>)

Заместитель директора



В.В. Палагин

Приложение №1 к приказу  
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»  
от 15.12.2021 год №1534

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБСУСО МО  
«Пансионат «Ногинский»



Г.Р. Исхакова

2021 год

**Положение об информировании заинтересованных лиц  
(в т.ч. родственников) о социальном обслуживании получателей  
социальных услуг в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью предоставления получателям социальных услуг, заинтересованным лицам и организациям любой формы собственности информации о социальных услугах, предоставляемых в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее-учреждение) гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся на стационарном обслуживании в учреждении.

Социальные услуги в учреждении оказываются в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Московской области и рекомендательными материалами по внедрению системы долговременного ухода.

1.2. Социальное обслуживание в рамках системы долговременного ухода (далее - СДУ) в отношении получателя социальных услуг, виды услуг, объем, периодичность, сроки предоставления услуг, как социальных, так и медицинских, иных услуг и мероприятий определяются с учетом оценки физических возможностей, способности к реабилитации получателя социальных услуг и в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Оценка физического состояния получателя социальных услуг (типизация) проводится в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года N 940н, по утвержденной классификации и установленным категориям.

1.4. Социальное обслуживание в рамках системы долговременного ухода направлено на полное и своевременное удовлетворение потребностей граждан в социальных и медицинских услугах, сохранение жизненных потребностей. Мероприятия по внедрению методов системы долговременного ухода ни в коем случае не должны негативно отражаться на самочувствии получателей социальных услуг и психологическом климате в учреждении.

1.5. Получатель социальных услуг вправе отказаться от получения социальных услуг по СДУ по тем же основаниям, что установлены договором

на предоставление социальных услуг, заключенным с получателем социальных услуг ранее.

1.6. Целью информирования получателей социальных услуг, заинтересованных лиц и организаций о системе долговременного ухода, является деятельность, направленная на улучшение индивидуального ухода и повышение качества жизни в учреждении получателей социальных услуг.

1.7. Информированием является доведение необходимой и достоверной информации об оказываемых в учреждении социальных услугах и обеспечения их доступности для граждан при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности и при которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании.

1.8. Учреждение предоставляет информацию в различных формах и через различные источники.

1.9. В учреждении ответственными за обеспечение качества информационной работы по предоставляемым услугам являются заведующие отделениями.

1.10. Информирование получателей социальных услуг, заинтересованных лиц и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года «О защите прав потребителей», а также государственными и национальными стандартами Российской Федерации,

1.11. В учреждении осуществляется контроль за эффективностью информационной работы.

## **II. Требования к информированию**

2.1. Информация о социальных услугах предоставляется посредством:

- размещения на информационных стендах учреждения;
- размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- личного приема специалистами учреждения занятых в СДУ;
- использования средств телефонной связи;
- использования электронной почты;
- другими незапрещенными способами.

2.2. Виды информирования:

- информация о предоставляемых социальных услугах размещается в учреждении на информационных стендах в местах, доступных для всех посетителей, на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- информация о социальных услугах предоставляется специалистами учреждения, оказывающими социальные услуги, на личном приеме и по телефону;
- информация предоставляется по письменному обращению получателей социальных услуг (их законных представителей), заинтересованных лиц и организаций;
- проводятся семинары, «круглые столы» и иные информационные мероприятия со службами, осуществляющими работу с получателями социальных услуг;
- осуществляется контроль эффективности информационной работы.

### **III. Требования к информации**

3.1. Предоставляемая информация должна быть:

- достоверной;
- полной;
- своевременной.

3.2. В целях гарантированного информирования получателей социальных услуг о предоставляемых услугах, учреждение предоставляет в различных формах и через различные источники следующий объем информации:

- наименование учреждения, предоставляющего услуги, его почтовый адрес и телефон;
- наименование вышестоящего органа, его почтовый адрес и телефон;
- адреса Интернет-сайта учреждения и его вышестоящего органа;
- график и режим работы учреждения;
- структурные подразделения учреждения и их основные направления деятельности;
- перечень основных услуг, предоставляемых учреждением;
- перечень и извлечения из нормативных-правовых актов, регулирующих предоставление социальной услуги.

3.3. Объем предоставляемой информации определяется исходя из места и способа ее размещения.

### **IV. Порядок и условия информирования**

4.1. Предоставляемая информация излагается простым и понятным языком, без использования специальных терминов и понятий.

4.2. Информирование осуществляется бесплатно.

4.3. Информирование осуществляется в индивидуальной и публичной форме.

4.3.1. Индивидуальное информирование:

4.3.1.1. Основанием для индивидуального информирования потенциального получателя социальных услуг (его представителя) в устной форме является его обращение в учреждение - устно (на личном приеме или по телефону) или письменно (в том числе с использованием электронной техники).

4.3.1.2. Индивидуальное информирование осуществляют специалисты учреждения, предоставляющие услуги.

4.3.1.3. При индивидуальном информировании устанавливаются сроки предоставления информации:

- при обращении в устной форме, ответ предоставляется в момент обращения;
- при обращении в письменной форме ответ предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.1.4. Специалист, предоставляющий информацию при индивидуальном информировании получателя социальных услуг на основании обращения в устной форме, обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предложить представителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

4.3.1.5. Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя.

4.3.1.6. Если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию специалиста, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве обращения к другому специалисту или в органы государственной власти (органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

4.3.1.7. Если выявлено, что поставленный в письменном обращении вопрос не урегулирован законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также отсутствуют официальные разъяснения по данному вопросу, в ответе заявителю указывается об этом обстоятельстве.

4.3.2. Публичное информирование:

4.3.2.1. Публичное информирование получателей социальных услуг осуществляется по инициативе учреждения;

4.3.2.2. Публичное информирование осуществляется в формах, указанных в п. 2.2. настоящего Положения;

4.3.2.3. Специалист, ответственный за организацию информационной работы:  
- не реже одного раза в полгода готовит (корректирует) совместно со специалистами других структурных подразделений актуальность информационных материалов;

- поддерживает в актуальном состоянии информационные материалы на официальном Интернет-сайте и информационных стендах учреждения;

- проводит анализ актуальных и проблемных вопросов, определяет тематику семинаров, «круглых столов» и иных информационно-просветительских обучающих мероприятий.

4.3.2.4. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя учреждения и дату размещения информации;

4.3.2.5. При организации проведения публичных мероприятий ответственный специалист:

- составляет программу мероприятия и определяет его цель;

- согласовывает с руководителем учреждения список выступающих на мероприятии;

- размещает объявление о проведении публичного мероприятия на информационном стенде, расположенном в месте пребывания предполагаемых участников мероприятия, официальном Интернет-сайте учреждения не менее чем за семь календарных дней до проведения этого мероприятия.

Заместитель директора



В.В.Палагин