

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Ярославской области

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания

Ярославской области

**УГЛИЧСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ**

П Р И К А З

« 12 » января 2015 г.

№ 4

О внедрении в практику работы
учреждения инновационной
социальной технологии
«Милиотерапия»

В целях поддержания и повышения качества жизни пожилых людей и лиц с ограниченными возможностями через создание среды жизнедеятельности, адекватной их возрасту, состоянию здоровья и психологическому статусу, на основании методических рекомендаций Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области «Милиотерапия как система создания качественной среды жизнедеятельности для пожилых людей, проживающих в условиях стационарного учреждения социального обслуживания общего типа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить с 12 января 2015 года в практику работы ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат инновационную социальную технологию «Милиотерапия как система создания качественной среды жизнедеятельности для пожилых людей, проживающих в условиях стационарного учреждения социального обслуживания общего типа».

2. Утвердить Положение о технологии «Милиотерапия» в ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат (Приложение).

3. Назначить координаторами и ответственными за реализацию социальной программы «Милиотерапия»:

Карачкина Е.М.- заведующего отделением милосердия №1

Смирнову Н.В. - заведующую отделением милосердия №2

Вахрушеву Э.Н.- заведующую отделением милосердия №5

4. Ввести документооборот:

-Индивидуальная карта клиента;

-Индивидуальная программа социального обслуживания клиента;

-Лист сопровождения клиента;

-Учет количества социальных услуг в отделении милосердия, предоставляемых средним медицинским персоналом с учетом выполняемой работы за день, месяц;

- Учет количества социальных услуг в отделении милосердия, предоставляемых младшим медицинским персоналом с учетом выполняемой работы за день, месяц;
- Направление на первичную диагностическую консультацию к психологу;
- Бланк для клинического интервью с получателем социальных услуг;
- Журнал учета консультаций;
- Журнал учета групповых форм работы;
- Журнал учета занятий в «Школе здоровья» с получателями социальных услуг;
- Журнал учета ИПР.

5. Ответственные лица за формирование ежемесячных отчетов по учету количества предоставленных услуг средним и младшим медицинским персоналом в отделениях:

Маньян И.М. – старшая медицинская сестра

Блинова Н.Ю. – старшая медицинская сестра отделения милосердия №1

Бороздина Л.А. – старшая медицинская сестра отделения милосердия №5

6. Заведующие отделениями ежеквартально составляют отчет о работе отделения по предоставлению социальных услуг. Данный отчет подается директору на утверждение.

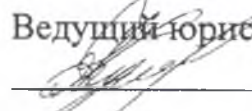
7. Специалисту по кадрам Галуновой С.А. ознакомить с приказом всех вышеперечисленных лиц под роспись.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

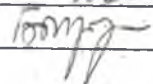
Директор

 – Н.Н.Аксенова

Ведущий юрист-консульт

 А.Г.Булочников

С приказом ознакомлены:

« 12 » января	2015 г.		Смирнова Н.В.
« 12 » января	2015 г.		Карачкин Е.М.
« 12 » января	2015 г.		Вахрушева Э.Н.
« 12 » января	2015 г.		Маньян И.М.
« 12 » января	2015 г.		Блинова Н.Ю.
« 12 » января	2015 г.		Бороздина Л.А.