

Утверждаю:
Директор ОБУССССОКО
«Ольшанский дом социального
обслуживания»
О.Н.Ситников
«15/» *сентября* 2025г № *52*



Положение
об отделении интенсивного ухода
областного бюджетного учреждения специализированного стационарного
социального обслуживания Курской области
«Ольшанский дом социального обслуживания»

с.Ольшанка
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы структурного подразделения «Отделение интенсивного ухода» (далее - Отделение).

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками подразделения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по социальному обслуживанию населения, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждением и его штатным расписанием.

1.3. Отделение предназначено для интенсивного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (старше 18 лет), нуждающимися в постоянном постороннем уходе, страдающими психическими расстройствами (с тяжелыми соматическими и неврологическими заболеваниями, с глубокой степенью слабоумия, неспособные к самообслуживанию), признанными нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения. Располагается в корпусе, имеет необходимый набор помещений, отвечающий санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, а также требованиям техники безопасности и охраны труда и располагает всеми видами коммунального благоустройства.

1.5. Наполняемость Отделения определяется вновь поступающими получателями социальных услуг.

1.6. Для правильного функционирования Отделения администрация учреждения осуществляет:

- ремонт помещений, коммуникаций оборудования;
- обеспечение получателей социальных услуг благоустроенной жилой площадью с необходимым оборудованием, мебелью;
- обеспечение получателей социальных услуг диетическим питанием, медикаментами, одеждой, обувью, постельными принадлежностями, нательным бельем;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2. Цель, задачи деятельности Отделения

2.1. Цель деятельности Отделения:

- Реализация Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 г №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 442-ФЗ) посредством предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

- внедрение системы долговременного ухода для обеспечения гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, поддержки их автономности, самореализации, здоровья, качества жизни, технологий социального обслуживания.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. Содействие в удовлетворении основных жизненных потребностей получателей социальных услуг, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста и наличия инвалидности, в том числе обеспечение ухода и наблюдения за ними в соответствии с состоянием их здоровья. Получатели социальных услуг обеспечиваются мягким инвентарем и площадью жилых помещений для круглосуточного проживания, помещениями для предоставления видов социальных услуг, а также питанием в соответствии с нормами.

2.2.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с их индивидуальными программами предоставления социальных услуг, в которых указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению и условиям договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями. Договор о предоставлении социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг, признанному недееспособным, которому не назначен опекун в соответствии с законодательством об опеке и попечительстве и обязанности опекуна или попечителя которого исполняет организация социального обслуживания, заключается между организацией социального обслуживания и органом опеки и попечительства по месту жительства этого получателя социальных услуг.

2.3. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в Отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

- оказание социально-бытовых услуг индивидуально характера, с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг, питье, одевание и раздевание; помощь в передвижении;
- оказание помощи в пользовании туалетом (судном, уткой);
- вынос горшка (судна, утки) с последующей обработкой; замена памперса; обтирание, обмывание, мытье получателя социальных услуг, чистка зубов или уход за полостью рта;
- замена постельного, нательного белья (сдача в прачечную), смена нательного белья (ночная сорочка, трусы, майка); причесывание; гигиена тела общая, гигиена тела частичная; мытье головы; обработка кожных покровов; размягчение, стрижка ногтей;
- кормление получателей социальных услуг, неспособных по состоянию здоровья самостоятельно принимать пищу (кормление с ложечки);
- организация и проведение прогулок с обязательной отметкой в журнале;
- организация составления и своевременного представления отчетности структурного подразделения;

- предоставление получателям социальных услуг одежды, обуви, нательного белья, постельных принадлежностей;
- стрижка получателей социальных услуг;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3. Предмет и функции Отделения

3.1. Получателям социальных услуг, принятым на социальное обслуживание, предоставляются места в жилых помещениях, оборудованных необходимой мебелью, инвентарем в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания с учетом пола, возраста, состояния здоровья. Перевод из одной жилой комнаты в другую допускается при наличии заявления от получателя социальных услуг и по согласованию с директором учреждения. Использование мебели, мягкого и жесткого инвентаря, а также личных вещей, принадлежащих получателю социальных услуг, разрешается с согласия директора.

3.2. В соответствии с поставленными задачами Отделение осуществляет:

- размещение в Отделении получателей социальных услуг, распределение их по комнатам с учетом их пола, возраста и состояния здоровья;
- обеспечение получателям социальных услуг возможности свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами;
- предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления и т.д.;
- предоставление мягкого инвентаря получателям социальных услуг учреждения (одежда, обувь, нательное белье и постельные принадлежности) согласно утвержденным нормативам;
- уборку жилых помещений, в которых размещены получатели социальных услуг отделения согласно утвержденным нормативам. Обеспечение условий пребывания санитарно-гигиеническим требованиям;
- организацию и осуществление мероприятий в связи с выбытием получателя социальных услуг в случае отчисления, перевода, летального исхода;
- постоянное наблюдение за получателями социальных услуг, уход, оказание необходимой помощи;
- мероприятия по обеспечению личной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников, сохранению материально-бытовых ценностей;
- мероприятия по улучшению материально-бытовых условий;
- обеспечение соблюдения получателями социальных услуг в Отделении правил личной гигиены и техники безопасности;
- стрижку получателей социальных услуг учреждения согласно утвержденным нормативам;

- организацию составления и своевременного предоставления отчетности структурного подразделения.

4. Организация и порядок работы Отделения

4.1. Общее и повседневное руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением, а в его отсутствие - назначенный приказом директора работник.

4.2. Работники отделения выполняют свои должностные обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями и нормативной документацией, регламентирующей предоставление соответствующих социальных услуг.

4.3. Заведующий отделением ежедневно проводит анализ текущей деятельности отдела и решает, в каком порядке будут решаться те или иные задачи, в зависимости от срочности исполнения и важности задания.

4.4. Заведующий отделением:

- осуществляет контроль за работой сотрудников структурного подразделения, ведением документации, учетом и отчетностью учреждения;
- ведет прием и размещение получателей социальных услуг в Отделении, осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний у граждан, проживающих в учреждении;
- представляет руководству учреждения предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований;
- представляет руководству о поощрении работников за добросовестный труд (к юбилейным датам, за выполнение особо важных заданий);
- контролирует выполнение работниками требований, установленных национальными стандартами Российской Федерации, выявление претензий и жалоб получателей социальных услуг, проведение мероприятий по устранению и предупреждению недостатков;
- обеспечивает соблюдение работниками законодательства о труде, стандартов, правил и норм по охране труда в подразделении;
- организует безопасные условия труда при эксплуатации и техническом обслуживании оборудования;
- обеспечивает правильное использование и своевременный ремонт всей аппаратуры в подразделении и ее списание; принимает меры к своевременному обеспечению подразделения медикаментами, техническим средствами.

5. Права и обязанности получателей социальных услуг

5.1. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их

предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- отказ от предоставления социальных услуг;
- обеспечение условий пребывания санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику социальных услуг при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.2. При получении социальных услуг получатели социальных услуг обязаны:

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме уплачивать стоимость предоставляемых социальных услуг;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения.

5.3. В случае причинения получателем социальных услуг материального или морального ущерба учреждению, возмещение ущерба осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения

6.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора учреждения, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению организации работы Отделения, учреждения и совершенствованию форм и методов предоставления социальных услуг;
- давать разъяснительные рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию, документы для организации деятельности Отделения;

- распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами и Уставом учреждения.

6.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами учреждения, в том числе настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать права человека и гражданина;

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

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- соблюдать требования правил по охране труда, противопожарного режима и требования по соблюдению антитеррористической безопасности;

- обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества учреждения; незамедлительно информировать заведующего отделением или непосредственно представителя администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

6.3. Ответственность работников:

- сотрудники отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации отделения.

- сотрудники отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением; несвоевременную сдачу отчетной документации, невыполнение планов; нарушение прав получателей социальных услуг; распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг; несоблюдение правил охраны труда, противопожарного режима, требований по соблюдению антитеррористической безопасности; причинение материального ущерба Учреждению.

- сотрудники Отделения несут ответственность за причинение ущерба Учреждению и за правонарушения, совершенные в процессе деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация деятельности Отделения

7.1. Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения.

7.2. Численность сотрудников Отделения устанавливается в пределах штатного расписания учреждения.

7.3. Сотрудники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями учреждения, при необходимости с иными организациями социального обслуживания населения в пределах установленной компетенции.

7.4. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в отделении осуществляют заведующий отделением и старшая медицинская сестра.

7.5. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.