

Утверждаю:
Директор ОБУСССОО
«Ольшанский дом социального
обслуживания»

О.Н.Ситников

«19» сентября 2025г № 49



Положение
об отделении активного наблюдения
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 активного наблюдения» (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, национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждения и его штатным расписанием.

1.3. Отделение предназначено для активного наблюдения за гражданами пожилого возраста и инвалидами (старше 18 лет), нуждающимися в постоянном постороннем уходе, страдающими психическими расстройствами (у которых интеллектуальный дефект сочетается с выраженными расстройствами аффективной сферы, дезорганизацией деятельности и поведения), признанными нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения. Располагается в корпусах, 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. Задачи и функции Отделения

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- обеспечение улучшения условий жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов-получателей социальных услуг учреждения, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья и расширение их возможностей самостоятельно обеспечить свои основные жизненные потребности;
- социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;

- оказание социально-медицинской, социально-педагогической, социально-психологической, социально-правовой помощи получателям социальных услуг, находящимся в учреждении;
- организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга получателей социальных услуг учреждения.

2.2. В соответствии со своими основными задачами Отделение Осуществляет следующие функции:

- прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их заболевания, тяжести состояния, возраста, проведение мероприятий по их адаптации к новой обстановке;
- квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную клиническую диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг;
- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной медицинской помощи получателям социальных услуг учреждения;
- организацию рационального, в том числе диетического питания получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья;
- предоставление получателям социальных услуг необходимых социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала) в соответствии с действующими стандартами.

3. Порядок и условия предоставления социального обслуживания в Отделении.

3.1. Основанием для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее-Индивидуальная программа).

3.2. С гражданином заключается договор в двух экземплярах, один экземплярах, один экземпляр договора передается получателю социальных услуг, хранится в Отделении. Срок действия договора определяется с учетом срока предоставления социальных услуг, установленных в Индивидуальной программе. При пересмотре Индивидуальной программы в зависимости от изменения обстоятельств, обуславливающих потребность получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг, договор продлевается на срок действия Индивидуальной программы.

3.3. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг или его законным представителем и его поставщиком социальных услуг.

3.4. Гражданам, принятым на обслуживание в Отделение, учреждение предоставляет жилое помещение на период предоставления услуг в стационарной форме обслуживания. Проживающие граждане могут пользоваться собственными предметами одежды и обувью, личной гигиены, а также личными предметами культурно-бытового назначения.

3.5. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые направленные на поддержание жизнедеятельности

получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально- психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов(в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг,, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

8) срочные социальные услуги.

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 Отделения 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;

- контролирует выполнение работниками требований, установленных национальными стандартами Российской Федерации, выявление претензий и жалоб получателей социальных услуг, проведение мероприятий по устранению 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,техническими 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,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 статьей22 Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ, 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 установленными 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 фельдшера или непосредственного 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 действующем 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 фельдшер и старшая медицинская сестра.
- 7.5. Режим работы Отделения Определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.