

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Видлицкий ДИ»
И.И.Аутио
Приложение № 1 к приказу № 64
от 10.01.2025г



**Положение об отделении активного наблюдения и поддерживающего ухода Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия
«Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

I. Общие положения

1. Положение об отделении активного наблюдения и поддерживающего ухода Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение, Отделение) определяет цели, задачи, основные функции Отделения, порядок организации его работы, права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения.

2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение, ГБУ СО «Видлицкий ДИ»).

3. Работники Отделения относятся к категории основного персонала, назначаются на должности и освобождаются с занимаемых должностей директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

5. Сотрудники Отделения в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими деятельность по предоставлению социальных услуг в сфере социального обслуживания и по оказанию медицинской помощи гражданам, Уставом Учреждения, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

6. В состав Отделения входят следующие должности:

- заведующий Отделением;
- медсестра палатная;
- младшая медсестра по уходу;
- санитарка ваннщица;
- уборщик;

буфетчик.

Штатная численность Отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения.

7. Деятельность Отделения базируется на принципах:

1) доступности, добровольности, гуманности, конфиденциальности социального обслуживания;

2) соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Республики Карелия о социальном обслуживании и об охране здоровья граждан;

3) обеспечения личной ответственности каждого работника Отделения за качество исполнения должностных обязанностей.

8. Категория получателей социальных услуг Отделения: граждане, достигшие пенсионного возраста и инвалиды 1 и 2 групп, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, испытывающие периодическую или регулярную потребность в посторонней помощи при частичном сохранении способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, в том числе с использованием технических средств реабилитации, обеспечивать основные жизненные потребности, контролировать свое поведение (4-7 степень зависимости от посторонней помощи).

II. Цели и задачи Отделения

9. Основной целью деятельности Отделения является создание для получателей социальных услуг, указанных в пункте 8 настоящего Положения, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, организация мероприятий, направленных на расширение возможностей получателей социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

10. Задачи Отделения:

1) социальное обслуживание и социальное сопровождение получателей социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия;

2) содействие получателям социальных услуг с инвалидностью в реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов (далее – ИПРА) в части медицинской и социальной реабилитации (абилитации);

3) создание в Отделении комфортной психологической атмосферы и условий проживания, максимально приближенных к домашним условиям.

III. Основные функции Отделения

11. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) размещение получателей социальных услуг по комнатам с учетом их возраста, соматического здоровья, психологического состояния;

2) оказание получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия, установленным приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 23.05.2018 № 302-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия», а также договорами, заключенными с получателями социальных услуг:

а) социально-медицинские услуги (измерение температуры тела, измерение артериального давления, контроль за приёмом лекарственных средств, закапывание капель, вызов врача/фельдшера, работа с историями болезни, а именно снятие назначений врача, обработка опрелостей, трофических язв, ингаляции, инъекции, смена катетера эпицистомы, осмотр волосистой части головы на педикулёз, осмотр кожных покровов на чесотку, заказы лекарственных препаратов в социальную службу).

б) социально-бытовые услуги (обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с установленными нормами, обеспечение питанием, обеспечение мягким инвентарём, стирка и ремонт мягкого инвентаря, предоставление в пользование мебели, уборка жилых помещений, смена постельного и нательного белья, помощь в одевании и раздевании, помощь заправить и расправить постель, проведение частичного туалета, умывание, причёсывание, замена подгузников, мытьё, вынос и обработка суден, стрижка волос, ногтей).

в) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала (проведение занятий по обучению навыков самообслуживания, пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации, проведение социально-реабилитационных мероприятий, обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту, общественных местах).

3) обеспечение проведения мероприятий медицинской и социальной реабилитации, рекомендованных получателям социальных услуг с инвалидностью согласно ИПРА, в том числе посредством привлечения сторонних организаций, осуществление мониторинга реализации ИПРА;

4) проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг по вопросам организации социального обслуживания;

5) проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий в Отделении;

6) проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг в Отделении;

7) ведение учета оказываемых социальных услуг, а также подготовка отчетной статистической и аналитической информации об оказанных социальных услугах и работе Отделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

8) оценка удовлетворенности получателей социальных услуг качеством социального обслуживания посредством анкетирования;

9) межведомственное взаимодействие организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам социального и медицинского обслуживания получателей социальных услуг.

IV. Организация деятельности Отделения

12. Руководство работой Отделения осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

13. Непосредственный контроль за деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора Учреждения по социальной реабилитации.

14. Заведующий Отделением:

1) руководит деятельностью Отделения, организует его работу, принимает решения, обязательные к исполнению работниками Отделения;

2) распределяет функциональные обязанности и дает отдельные поручения работникам Отделения;

3) контролирует исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отделения, при необходимости – совместно с заведующим социально-медицинским отделением Учреждения;

4) участвует в подготовке проектов локальных актов Учреждения в пределах своей компетенции, согласовывает, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Учреждения, планирует работу Отделения на основании планов работы Учреждения;

6) осуществляет подготовку отчетов о работе Отделения и предоставлении социальных услуг в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

7) вносит предложения в администрацию Учреждения по совершенствованию работы Отделения, повышению эффективности деятельности сотрудников Отделения;

8) вносит в администрацию Учреждения предложения о материальном стимулировании, поощрении работников Отделения и применению к ним мер дисциплинарной ответственности согласно Положению об оплате труда работников ГБУ СО «Видлицкий ДИ»;

9) вносит в администрацию Учреждения предложения по повышению квалификации работников Отделения;

10) контролирует соблюдение работниками Отделения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте;

11) использует в работе телекоммуникационные средства и технологии (компьютеры, веб-камеры, видеоконференцсвязь), работает в информационной системе «Катарсис. Соцзащита», предоставляет информацию о работе Отделения для размещения на Интернет-ресурсах:

официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на официальной странице Учреждения в социальной сети «ВКонтакте» и т.д.;

12) выполняет поручения заместителя директора Учреждения по социальной реабилитации, директора Учреждения;

13) осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

15. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного директором Учреждения.

16. Сотрудники Отделения:

1) обеспечивают исполнение утвержденных планов работы Отделения;

2) обеспечивают качественное предоставление социальных услуг и исполнение иных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;

3) ведут индивидуальный учет предоставляемых социальных услуг в установленном в Учреждении Порядке;

4) отчитываются перед заведующим Отделением о своей деятельности в установленном в Учреждении порядке;

5) обеспечивают сохранность и рациональное использование оборудования Учреждения, а также осуществляют контроль за его своевременным техническим обслуживанием;

6) в системе повышают свою квалификацию, участвуют в семинарах, совещаниях, обучении, переподготовке в соответствии с направлениями деятельности.

17. В рамках осуществления своей деятельности работники Отделения осуществляют ведение следующей документации:

1) списочный состав получателей социальных услуг

2) учёт социально-медицинских, социально-бытовых услуг, услуг ПКП.

3) журнал учёта госпитализаций в лечебно профилактические учреждения.

4) процедурный журнал

5) журнал сдачи дежурств

6) журнал проверки на педикулёз и чесотку

7) журнал режима проведения генеральной уборки

8) журнал подачи телефонограмм

9) журнал учёта температурного режима холодильного оборудования

10) журнал учета температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении

11) журнал учёта аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций

12) журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки

18. Режим работы сотрудников Отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в ГБУ СО «Видлицкий ДИ».

19 Отделение в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

V. Права и обязанности сотрудников Отделения

20. Сотрудники Отделения для выполнения возложенных на них задач имеют право:

1) давать разъяснения, рекомендации получателям социальных услуг и их родственникам по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отделения;

2) использовать в своей деятельности имущество Учреждения для выполнения возложенных на Отделение задач;

3) запрашивать от получателей социальных услуг информацию, документы, сведения, материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) участвовать в осуществлении межведомственного взаимодействия, в том числе межведомственного информационного взаимодействия с организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам социального обслуживания и социального сопровождения получателей социальных услуг;

5) проводить работу по соблюдению правил внутреннего распорядка получателями социальных услуг, проживающими в Отделении, составлять акты и докладные записки на имя заведующего Отделением о фактах нарушений правил внутреннего распорядка получателями социальных услуг;

6) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения;

7) проводить собрания и участвовать в мероприятиях, проводимых в Отделении и в Учреждении.

21. Работники Отделения обязаны:

1) соблюдать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

2) использовать информацию получателей социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

3) исполнять иные обязанности поставщика социальных услуг, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

VI. Ответственность сотрудников Отделения

22. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

23. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Отделения устанавливается должностной инструкцией и трудовым договором.

24. Всю полноту ответственности за качество выполнения задач, возложенных на Отделение настоящим Положением, несёт заведующий Отделением.