

И.у.р.р.



Утверждаю

директор ГБУ КО «Нагорновский
дом социального обслуживания»

Ю.В. Сафронова

Приказ № 238 «об» 07 2023г

**Положение
о работе структурного подразделения
Кировского филиала ГБУ КО «Нагорновский ДСО»
«Пост №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность «Пост №1», являющийся структурным подразделением Кировского филиала Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Нагорновский дом социального обслуживания» (далее — учреждение).

1.2. Структурное подразделение «Пост №1» в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калужской области и иными нормативными правовыми актами Калужской области, приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты Калужской области, Уставом учреждения, приказами руководителя учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение «Пост №1» предназначено для организации и предоставления социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых, социально-медицинских услуг гражданам полностью или частично утратившим способность, либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

1.4. Структурное подразделение «Пост №1» создается, реорганизуется и ликвидируется решением министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее — Учредитель).

1.5. Структурное подразделение «Пост №1» размещается на 1 этаже здания жилого спального корпуса. Проектная мощность структурного подразделения «Пост №1» 25 койко-мест. Комнаты оснащены мебелью (кроватями, столами, стульями, шкафами для одежды), по необходимости телевизорами. В структурном подразделении «Пост №1» размещена буфетная комната, ванно-моечное помещение, холл с телевизором и кабельным телевидением, медицинский пост, который функционирует

круглосуточно и оснащен медицинским оборудованием для оказания в том числе первой медицинской помощи получателям социальных услуг, процедурный кабинет, комната для дезинфекции, вещевая комната для получателей социальных услуг.

2. Цель, задачи и функции структурного подразделения «Пост №1»

2.1. Цель:

Структурное подразделение «Пост №1» создается в целях обеспечения для граждан полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (старше 18 лет), условий жизнедеятельности, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание и уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Предоставление комплекса социальных услуг, направленных на сохранение здоровья и продление активного образа жизни граждан полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (старше 18 лет) (далее получатели социальных услуг):

- социально-бытовое обслуживание, направленное на поддержание жизнедеятельности в быту;
- социально-медицинское, направленное на поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологическое, предусматривающее оказание помощи в коррекции психологического состояния для адаптации в социальной среде;
- социально-педагогическое, формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию досуга;
- социально-трудовое, направленное на оказание помощи в трудоустройстве и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией;
- социально-правовое, направленное на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.2.2. Создание комфортных условий проживания для получателей социальных услуг с учетом возраста и состояния здоровья.

2.2.3. Индивидуальный подход с учетом личностных особенностей, физического состояния, религиозных убеждений, духовных и социальных потребностей.

2.2.4. Проведение комплекса санитарно-гигиенических противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний, обеспечение санитарного благополучия проживающих.

2.2.5. Использование в мероприятиях медицинской реабилитации немедикаментозных методов лечения: ЛФК, массаж, физиолечение, адаптивную физическую активность, а также применение здоровьесберегающих технологий.

2.2.6. Содействие в проведении (или) проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалидов; содействие в проведении медико-социальной экспертизы получателей социальных услуг.

2.2.7. Организация и содействие в проведение диспансеризации получателей социальных услуг, ежеквартальных осмотров врачами (психиатром, терапевтом) и диспансерное наблюдение получателей социальных услуг, находящихся на Д-учёте, профилактические медицинские осмотры.

2.2.8. Обеспечение своевременной госпитализации в лечебно-профилактические учреждения по месту жительства и в областные медицинские организации.

2.2.9. Содействие в обеспечении получателей социальных услуг по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.

2.2.10. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации персонала.

2.2.11. Подготовка сил и средств медицинской службы к выполнению специальных медицинских мероприятий гражданской обороны мирного и военного времени в системе гражданской обороны учреждения.

2.2.12. Соблюдение требований, правил и норм охраны труда, мер пожарной безопасности.

2.3. **Функции:**

- осуществление приема и размещения граждан с учетом их индивидуальных особенностей;

- проведение мероприятий по адаптации получателей социальных услуг;

- организация рационального, в том числе диетического питания проживающих с учетом состояния их здоровья;

- проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий;

- обеспечение получателей социальных услуг одеждой, обувью, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены;

- обеспечение условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления услуг в сфере социального обслуживания, а также оказание им при этом необходимой помощи;

- квалифицированное медицинское обслуживание: диагностика, консультативная помощь, диспансеризация, реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг проживающих, проведение мероприятий по социально-медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной

программой реабилитационной и абилитации инвалида, при необходимости госпитализация в лечебно-профилактические учреждения района и области;

- оказание психологической помощи, включающей в себя психодиагностику, психологическую коррекцию и психологическое консультирование;

- содействие в обеспечении нуждающихся получателей социальных услуг протезно-ортопедическими изделиями и индивидуальными средствами реабилитации;

- оказание содействия получателей социальных услуг в предоставлении консультативной помощи по правовым вопросам;

- организация ритуальных мероприятий (при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или нежеланием родственников заниматься погребением);

- проведение мониторинга по оценке качества социального обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в структурном подразделении «Пост №1»;

- разработка и внедрение программ и технологий в практику работы структурного подразделения «Пост №1» современных и эффективных методов социального обслуживания получателей социальных услуг различных возрастных групп, нуждающихся в лечении и уходе.

3. Условия приема, содержания и выбытия из структурного подразделения «Пост №1»

3.1. В структурное подразделение «Пост №1» на социальное обслуживание принимаются инвалиды I и II групп (старше 18 лет), признанные нуждающимися в социальном обслуживании, в связи с потребностью в постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, страдающие хроническими психическими и сопутствующими соматическими заболеваниями.

3.2. На стационарное социальное обслуживание в структурное подразделение «Пост №1» принимаются граждане не имеющие:

- медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального обслуживания.

3.3. При поступлении в структурное подразделение «Пост №1» на социальное обслуживание гражданин должен иметь:

- заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- копия документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя или законного представителя (при обращении представителя);

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации и выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание рентгенографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);

- справка о профилактических прививках;

- копия справки бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- копия удостоверения, подтверждающего социальный статус гражданина в соответствии с законодательством;

- копия решения суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным (в случае направления на стационарное социальное обслуживание недееспособного);

- решение органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Калужской области, осуществляющего переданные государственные полномочия по опеке и попечительству (далее - орган местного самоуправления), о помещении недееспособного гражданина под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, и снятия опекунских обязанностей с ранее назначенного опекуна, в случае направления недееспособного гражданина на стационарное социальное обслуживание для постоянного проживания, или решение органа местного самоуправления о временном направлении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, в случае сохранения опекунских обязанностей за ранее назначенным опекуном (предоставляются в случае направления на стационарное социальное обслуживание недееспособного гражданина);

- заключение врачебной консультативной комиссии по определению типа организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, выданное государственным

бюджетным учреждением Калужской области «Калужская областная психиатрическая больница»;

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества или иной документ, подтверждающий право собственности на объекты недвижимости;

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и копия финансового лицевого счета с места жительства получателя (в случае если указанный документ не находится в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области, а также если указанные сведения не находятся в распоряжении частной управляющей компании, товарищества собственников жилья и т.д.);

- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

- акт обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

3.4. При поступлении получателя социальных услуг в учреждение производится описание его личного имущества с составлением акта в 3 экземплярах, один из которых хранится в личном деле, второй у сестры-хозяйки, третий выдается получателю социальных услуг.

3.5. На каждого получателя социальных услуг в учреждении заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, служащие основанием для принятия в структурное подразделение «Пост №1», а также оформленные во время проживания получателя социальных услуг в структурном подразделении «Пост №1». Личное дело хранится у специалиста по социальной работе, ответственного за сохранность его и конфиденциальность информации.

3.6. Граждане, проживающие в структурном подразделении «Пост №1», имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение бесплатно в доступной форме информации о 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;

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

- отказ от предоставления социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении индивидуальных программ;

- обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям.

3.7. Получатели социальных услуг вправе пользоваться принадлежащими им личными вещами, не создающими опасных условий для других проживающих совместно с ними граждан.

3.8. Получатель социальных услуг по решению комиссии (врач-психиатр, врач-терапевт, старшая медицинская сестра) размещается в жилую комнату структурного подразделения «Пост №1» с учетом состояния здоровья, возраста и пола. Перевод получателя социальных услуг в другое отделение учреждения производится по совместно принятому решению комиссии каждого отделения.

3.9. Получатели социальных услуг, проживающие в структурном подразделении «Пост №1», в соответствии с медицинскими рекомендациями могут заниматься посильной трудовой деятельностью.

3.10. Временное выбытие получателей социальных услуг из учреждения по личным мотивам оформляется в соответствии с Руководством по оформлению гражданина в отпуск, утвержденным директором учреждения

3.11. Расходы, связанные с временным выбытием получателя социальных услуг из учреждения по личным мотивам, осуществляется за счет его средств либо лиц, ходатайствующих о его временном выбытии.

3.12. Стационарное социальное обслуживание получателя социальных услуг в учреждении прекращается в случаях:

подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от стационарного социального обслуживания, которое вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг (при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о способности гражданина по состоянию здоровья проживать, Отказ от услуг постоянного постороннего ухода, который может повлечь за собой ухудшение состояния здоровья или угрозу для жизни, гражданин (его представитель) оформляет письменным заявлением, подтверждающим получение информации о последствиях такого отказа;

утраты оснований, дающих право нахождения получателя социальных услуг в учреждении;

выявления в представленных получателем социальных услуг документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для направления в стационарную организацию социального обслуживания;

нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

истечения срока действия договора о предоставлении социальных услуг и (или) окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) учреждения;

возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;

наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.13. Погребение умершего получателя социальных услуг производился учреждением в установленном порядке. В случае изъявления желания родственники могут самостоятельно произвести похороны. В этом случае им выдается справка о смерти и погребальная одежда с обувью. Свидетельство о смерти гражданина выдается под роспись родственникам умершего по их личному заявлению, а при их отсутствии хранится в его личном деле.

4. Организация, порядок работы и штатная численность структурного подразделения «Пост №1»

4.1. Штатная численность структурного подразделения «Пост №1» устанавливается структурой и штатной численностью учреждения, утвержденной приказом директора и учреждения и согласованное с учредителем.

4.2. Структурное подразделение «Пост №1» укомплектовываются специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру занимаемой должности и выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания (обязательное прохождение собеседование и тестирование у психолога перед приемом на работу).

4.3. Руководство структурным подразделением «Пост №1» осуществляет старшая медицинская сестра, назначаемая и освобождаемая от должности приказом директора учреждения, находящаяся в непосредственном подчинении директора.

4.4. Старшая медицинская сестра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач, обеспечивает организацию и порядок работы, поддержание высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников. Обязанности других специалистов устанавливаются должностными инструкциями и в соответствии с настоящим Положением.

4.5. В период отсутствия старшей медицинской сестры ее обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора учреждения.

4.6. Специалисты структурного подразделения «Пост №1» назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения (с учетом предложений старшей медицинской сестры).

4.7. Распределение обязанностей специалистов структурного подразделения «Пост №1» производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

4.8. Специалисты структурного подразделения «Пост №1» подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствуются:

- коллективным договором;
- требованиями по комплексной безопасности, противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической безопасности, охране труда, доступной среде, безопасности персональных данных получателей социальных услуг и сотрудников;
- должностными инструкциями.

4.9. Старшая медицинская сестра информирует сотрудников структурного подразделения «Пост №1» о поручениях руководителя учреждения или его заместителя, заведующего филиала.

4.10. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на структурное подразделение «Пост №1» целями и задачами, старшая медицинская сестра проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

4.11. Старшая медицинская сестра еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

4.12. Участие сотрудников структурного подразделения «Пост №1» во внеплановых мероприятиях учреждения согласовывается со старшей медицинской сестрой.

4.13. Старшая медицинская сестра ходатайствует перед руководителем учреждения о стимулировании, поощрении сотрудников структурного подразделения «Пост №1» или наложении на них взыскания.

4.14. Работа структурного подразделения «Пост №1» строится на основе годового плана учреждения, Программы Производственного контроля учреждения за соблюдением санитарных правил выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на соответствующий текущий год, а также комплексных планов, утвержденных директором.

4.15. Лица, принимаемые на должности в структурное подразделение «Пост №1», проходят перед зачислением на работу медицинский осмотр с оформлением допуска к работе, а также психолого-диагностическое обследование личности с целью составления его психологической характеристики и определение психоэмоционального статуса.

5. Служебное взаимодействие

5.1. Служебные взаимоотношения работников структурного подразделения «Пост №1» с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

5.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства

5.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

5.4. Для выполнения своих функций структурное подразделение «Пост №1» взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения на основе равноправного делового общения:

с административно-хозяйственной частью - решение вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения «Пост №1», проведение мероприятий по пожарной и комплексной безопасности;

со «Службой социальной реабилитации», с «Медицинской службой», структурным подразделением «Пост №2» - обмен информацией, предоставление сведений необходимых для внесения в отчеты о деятельности учреждения и в сведения для вышестоящих должностных лиц, организаций, а также взаимодействие при прохождении адаптации получателей социальных услуг;

со «Службой социальной реабилитации» - организация и проведение досуговой деятельности, реализация программ и технологий, обмен информацией, планирование совместных мероприятий;

с «Медицинской службой» - реабилитация получателей социальных услуг, соблюдение получателями социальных услуг санитарно-эпидемиологического режима, посещение занятий лечебной физической культурой, предоставление информации о здоровье получателей социальных услуг, занятости получателей социальных услуг лечебной трудотерапией.

6. Права

Структурное подразделение «Пост №1» для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функциональных задач.

6.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения и учреждения в целом.

6.3. Информировать руководство учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам структурного подразделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

6.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

6.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности структурного подразделения, должностных инструкций сотрудников.

4.8. Специалисты структурного подразделения «Пост №1» подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствуются:

- коллективным договором;
- требованиями по комплексной безопасности, противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической безопасности, охране труда, доступной среде, безопасности персональных данных получателей социальных услуг и сотрудников;
- должностными инструкциями.

4.9. Старшая медицинская сестра информирует сотрудников структурного подразделения «Пост №1» о поручениях руководителя учреждения или его заместителя, заведующего филиала.

4.10. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на структурное подразделение «Пост №1» целями и задачами, старшая медицинская сестра проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

4.11. Старшая медицинская сестра еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

4.12. Участие сотрудников структурного подразделения «Пост №1» во внеплановых мероприятиях учреждения согласовывается со старшей медицинской сестрой.

4.13. Старшая медицинская сестра ходатайствует перед руководителем учреждения о стимулировании, поощрении сотрудников структурного подразделения «Пост №1» или наложении на них взыскания.

4.14. Работа структурного подразделения «Пост №1» строится на основе годового плана учреждения, Программы Производственного контроля учреждения за соблюдением санитарных правил выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на соответствующий текущий год, а также комплексных планов, утвержденных директором.

4.15. Лица, принимаемые на должности в структурное подразделение «Пост №1», проходят перед зачислением на работу медицинский осмотр с оформлением допуска к работе, а также психолого-диагностическое обследование личности с целью составления его психологической характеристики и определение психоэмоционального статуса.

5. Служебное взаимодействие

5.1. Служебные взаимоотношения работников структурного подразделения «Пост №1» с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

5.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства

5.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

5.4. Для выполнения своих функций структурное подразделение «Пост №1» взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения на основе равноправного делового общения:

с административно-хозяйственной частью - решение вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения «Пост №1», проведение мероприятий по пожарной и комплексной безопасности;

со «Службой социальной реабилитации», с «Медицинской службой», структурным подразделением «Пост №2» - обмен информацией, предоставление сведений необходимых для внесения в отчеты о деятельности учреждения и в сведения для вышестоящих должностных лиц, организаций, а также взаимодействие при прохождении адаптации получателей социальных услуг;

со «Службой социальной реабилитации» - организация и проведение досуговой деятельности, реализация программ и технологий, обмен информацией, планирование совместных мероприятий;

с «Медицинской службой» - реабилитация получателей социальных услуг, соблюдение получателями социальных услуг санитарно-эпидемиологического режима, посещение занятий лечебной физической культурой, предоставление информации о здоровье получателей социальных услуг, занятости получателей социальных услуг лечебной трудотерапией.

6. Права

Структурное подразделение «Пост №1» для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функциональных задач.

6.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения учреждения в целом.

6.3. Информировать руководство учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам структурного подразделения планово-статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

6.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования процессам или отдельным процедурам.

6.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности структурного подразделения, должностных инструкций сотрудников.

4.8. Специалисты структурного подразделения «Пост №1» подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствуются:

- коллективным договором;
- требованиями по комплексной безопасности, противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической безопасности, охране труда, доступной среде, безопасности персональных данных получателей социальных услуг и сотрудников;
- должностными инструкциями.

4.9. Старшая медицинская сестра информирует сотрудников структурного подразделения «Пост №1» о поручениях руководителя учреждения или его заместителя, заведующего филиала.

4.10. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на структурное подразделение «Пост №1» целями и задачами, старшая медицинская сестра проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

4.11. Старшая медицинская сестра еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

4.12. Участие сотрудников структурного подразделения «Пост №1» во внеплановых мероприятиях учреждения согласовывается со старшей медицинской сестрой.

4.13. Старшая медицинская сестра ходатайствует перед руководителем учреждения о стимулировании, поощрении сотрудников структурного подразделения «Пост №1» или наложении на них взыскания.

4.14. Работа структурного подразделения «Пост №1» строится на основе годового плана учреждения, Программы Производственного контроля учреждения за соблюдением санитарных правил выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на соответствующий текущий год, а также комплексных планов, утвержденных директором.

4.15. Лица, принимаемые на должности в структурное подразделение «Пост №1», проходят перед зачислением на работу медицинский осмотр с оформлением допуска к работе, а также психолого-диагностическое обследование личности с целью составления его психологической характеристики и определение психоэмоционального статуса.

5. Служебное взаимодействие

5.1. Служебные взаимоотношения работников структурного подразделения «Пост №1» с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

5.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства

5.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

5.4. Для выполнения своих функций структурное подразделение «Пост №1» взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения на основе равноправного делового общения:

с административно-хозяйственной частью - решение вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения «Пост №1», проведение мероприятий по пожарной и комплексной безопасности;

со «Службой социальной реабилитации», с «Медицинской службой», структурным подразделением «Пост №2» - обмен информацией, предоставление сведений необходимых для внесения в отчеты о деятельности учреждения и в сведения для вышестоящих должностных лиц, организаций, а также взаимодействие при прохождении адаптации получателей социальных услуг;

со «Службой социальной реабилитации» - организация и проведение досуговой деятельности, реализация программ и технологий, обмен информацией, планирование совместных мероприятий;

с «Медицинской службой» - реабилитация получателей социальных услуг, соблюдение получателями социальных услуг санитарно-эпидемиологического режима, посещение занятий лечебной физической культурой, предоставление информации о здоровье получателей социальных услуг, занятости получателей социальных услуг лечебной трудотерапией.

6. Права

Структурное подразделение «Пост №1» для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функциональных задач.

6.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения и учреждения в целом.

6.3. Информировать руководство учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам структурного подразделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

6.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

6.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности структурного подразделения, должностных инструкций сотрудников.

7. Ответственность

7.1. Структурное подразделение «Пост №1» несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников структурного подразделения «Пост №1» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники структурного подразделения «Пост №1» несут персональную ответственность:

- за соблюдение Устава учреждения, Кодекса этики и служебного поведения, настоящего Положения и должностных инструкций;

- за обеспечение сохранности материально-технических, научно-методических и информационных ресурсов отделения и учреждения в целом; за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

7.3. Сотрудники структурного подразделения «Пост №1» несут ответственность за:

- жизнь и здоровье получателей социальных услуг, проживающих в отделении;

- ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- соблюдение сотрудниками структурного подразделения «Пост №1» исполнительной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации;

- за разглашение конфиденциальной информации;

- за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

8. Основные показатели качества и оценка качества предоставляемых социальных услуг

8.1. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в учреждении социального обслуживания, предоставляемых получателю социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность получателя социальных услуг социальными услугами, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе отделения, соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

- обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми структурное подразделение «Пост №1» осуществляет свою деятельность (положения, руководства, правила, инструкции, методики работы с получателем

социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы и оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

- доступность условий размещения получателей социальных услуг в учреждении (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг);

- укомплектованность штата структурного подразделения «Пост №1» специалистами и их квалификация;

- наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений учреждения;

- состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации обслуживания;

- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности структурного подразделения «Пост №1» при предоставлении социального обслуживания).

8.2. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг, применяются следующие критерии:

- полнота предоставления социальной услуги в структурном подразделении «Пост №1», в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг;

- своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

- результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

8.3. При оценке качества социально-бытовых услуг проводится оценка:

- жилой площади, предоставляемой структурным подразделением «Пост №1», по размерам и другим жизненным показателям (состояние зданий и помещений, их комфортность), которая должна обеспечивать удобство проживания получателя социальных услуг, а также учитывать, по возможности, физическое и психическое состояние, склонности, психологическую совместимость при размещении получателя социальных услуг в жилых помещениях (комнатах);

- помещений, предоставляемых для предоставления социальных услуг, которые по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать возможность оказания всех видов социальных услуг с учетом специфики получателя социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

- мебели и оборудования, которые должны быть удобными в пользовании, подобранными с учетом физического состояния получателя социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам;

- мягкого инвентаря, предоставляемого получателю социальных услуг, который должен быть удобным, соответствовать росту и размерам получателя

социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям и, по возможности, их запросам по фасону и расцветке;

- оказания услуг, предоставляемых получателю социальных услуг не способным к самообслуживанию, которые должны обеспечивать выполнение необходимых получателю социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств.

8.4. При оценке качества социально-медицинских услуг проводится оценка:

- своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателя социальных услуг, путем организации ухода за ним с учетом медицинских показаний, физического и психического состояния;

- проведения систематического наблюдения за получателем социальных услуг для выявления отклонений в состоянии его здоровья;

- проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателя социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателю социальных услуг;

- мероприятий по консультированию получателя социальных услуг по социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателю социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ним конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

- оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателем социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления его здоровья.

8.5. При оценке качества социально-психологических услуг проводится оценка:

- социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателю социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

- психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы; социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателем социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателя социальных услуг, в целях оказания ему необходимых социально-психологических услуг.

8.6. При оценке качества социально-педагогических услуг проводится оценка:

- социально-педагогической коррекции, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг, (в форме бесед, разъяснений, рекомендаций);

- формирования позитивных интересов получателей социальных услуг, организацию их досуга, которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг, расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг.

8.7. При оценке качества социально-трудовых услуг проводится оценка:

- качества услуг, связанных с организацией получения или содействием в получении образования и (или) квалификации инвалида в соответствии с его физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные учреждением условия для инвалида способствуют успешному и результативному проведению обучения; проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателя социальных услуг и обучению его доступным профессиональным навыкам, их достаточность и своевременность; проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве.

8.8. При оценке качества социально-правовых услуг проводится оценка:

- оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателю социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

- эффективности оказания юридической помощи получателю социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем.

8.9. При оценке качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, проводится оценка:

- обучения инвалида пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалида практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

- проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

- обучения получателя социальных услуг, имеющего ограничения жизнедеятельности, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

- обучения получателя социальных услуг, имеющего ограничения жизнедеятельности, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у

получателя социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

9.2. Оригинал Положения о структурном подразделении «Пост №1» издаётся в 2-х экземплярах, один хранится у директора учреждения, второй экземпляр у заведующего филиалом.

9.3. Копия Положения передается специалистам структурного подразделения «Пост №1» с отметкой «Копия верна», заверенной печатью учреждения.

9.4. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о структурном подразделении «Пост №1» издаётся и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

9.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения «Пост №1» под роспись в листе ознакомления.