

Директор  
ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»  
Исаева Ю.В.  
«11» 01 2018



**Положение об отделении активного долголетия  
Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию, порядок и содержание деятельности структурного подразделения ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» Отделение активного долголетия (далее - Отделение) и утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.2. Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение). Отделение административно подчинено директору Учреждения, располагается на территории Учреждения, использует его основные средства.
- 1.3. Отделение предназначено для постоянного проживания граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов (инвалиды I, II группы старше 18 лет), проживающих в Ленинградской области, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в связи с потребностью в постоянной посторонней помощи, вследствие частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности. Отделение активного долголетия рассчитано на 75 коек. Отделение содержится за счёт средств областного бюджета в пределах выделенной субсидии на выполнение государственного задания.
- 1.4. Деятельность Отделения осуществляется на основании нормативно-правовых актов РФ и Ленинградской области, локальных актов Учреждения.
- 1.5. Отделение соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

**II. Цель и задачи деятельности Отделения активного долголетия**

- 2.1. Целью создания Отделения является обеспечение проживания и проведения социально-реабилитационных и профилактических мероприятий гражданам пожилого возраста и инвалидам при оказании социальных услуг получателям социальных услуг согласно стандартам качества социальных услуг, предоставляемых за счёт средств областного бюджета в области социальной защиты населения, а именно:
- социально-бытовые услуги
  - социально-медицинские услуги
  - социально-психологические услуги
  - социально-трудовые услуги
  - социально-правовые услуг
- 2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:
- 2.2.1. Создание наиболее благоприятных условий для поддержания активного долголетия и восстановления связей в обществе, благоприятного микроклимата, успешной адаптации получателей социальных услуг (далее – ПСУ) к новым условиям проживания.
- 2.2.2. Поддержание у ПСУ возможностей самореализации жизненно важных потребностей путём укрепления здоровья, физической активности, поддержания здорового образа жизни, а также нормализации психологического статуса.



- 2.2.3. Повышение информированности ПСУ об особенностях пожилого возраста и факторах, влияющих на продолжительность жизни.
- 2.2.4. Предоставление получателям социальных услуг (далее – ПСУ) в соответствии с ИППСУ и условиями договора, заключенными с ПСУ социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-правовых услуг.
- 2.2.5. Создание благоприятных условий жизнедеятельности ПСУ, адекватных их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям.
- 2.2.6. Оказание содействия в предоставлении ПСУ медицинской, психологической, юридической помощи, не относящейся к социальным услугам.

### **III. Функции Отделения активного долголетия**

В соответствии с задачами Отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Осуществление приема и размещения ПСУ с учетом их индивидуальных особенностей. Создание условий проживания, приближенных к домашним, способствующих социальной адаптации и реабилитации.
- 3.2. Создание благоприятных условий для осуществления комплекса социально-реабилитационных мероприятий, направленных на устранение психофизиологических и соматических нарушений у ПСУ.
- 3.3. Предоставление социальных услуг ПСУ в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора.
- 3.4. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, правовой, трудовой помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).
- 3.5. Коррекция взаимоотношений и коммуникативных связей у ПСУ с другими лицами и с ближайшим социальным окружением.
- 3.6. Консультативно-диагностическая помощь и поддержка получателям социальных услуг.

### **IV. Структура и организационная деятельность Отделения активного долголетия**

4.1. Отделение рассчитано на 75 койко-мест.

Организационная структура Отделения определяется штатным расписанием учреждения и включает:

- заведующий отделением – 0,50 ед.;
- старшая медицинская сестра – 1,00 ед.;
- медицинская сестра палатная – 5,25 ед.;
- санитарка (мойщица) – 2,00 ед.

4.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора Учреждения.

4.2.1. Круг должностных обязанностей заведующего Отделением определяется его должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

4.2.2. Заведующий Отделением осуществляет общее руководство работой отделения и проводит регулярный контроль по осуществлению следующих направлений деятельности:

- а) планирование, организация и контроль деятельности подразделения по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость ПСУ в социальном обслуживании;
- б) контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- в) прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания ПСУ и деятельности по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

4.3. Обслуживание ПСУ Отделения осуществляется сотрудниками отделения, которые приписываются в Отделение на работу в соответствии с квалификационными требованиями, пройденным обязательным медицинским осмотром.

4.3.1. Все сотрудники Отделения руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.3.2. Сотрудники Отделения осуществляют трудовую деятельность на основании трудового законодательства, трудового договора и настоящего Положения.



4.3.3. Деятельность каждого сотрудника Отделения осуществляется согласно графику работы, утвержденному директором Учреждения.

4.4. Организационная деятельность Отделения строится на основе годового и ежемесячного планов работы.

4.5. Контроль выполнения предусмотренных планами работы мероприятий и качества предоставления социальных услуг осуществляется заведующим Отделением. (ежемесячно анализирует работу Отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода.)

4.6. Директор, заместитель директора Учреждения координируют деятельность Отделения, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

4.7. Контроль деятельности Отделения осуществляет заместитель директора, директор Учреждения.

## **V. Порядок и условия зачисления получателей социальных услуг на социальное обслуживание в Отделение активного долголетия**

5.1. На социальное обслуживание в Отделение принимаются граждане, не имеющие медицинских противопоказаний.

5.2. Зачисление в Отделение получателей социальных услуг производится на основании ИПКСУ.

5.3. Комиссия по ведению очереди получателей социальных услуг нуждающихся в социальном обслуживании принимает решение о зачислении ПСУ в учреждение, издается приказ о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание и заключается с ним или его законным представителем договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, порядок и размер оплаты.

5.4. Граждане, проживающие в Отделении, обязаны: соблюдать правила внутреннего распорядка; вежливо и с уважением относиться к получателям социальных услуг и работникам Учреждения социального обслуживания; содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором они проживают, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечивать его сохранность; соблюдать требования комплексной безопасности, не употреблять спиртные напитки во время пребывания в Отделении, курить в строго отведенных местах.

5.5. Граждане, зачисленные в Отделение, обеспечиваются: условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям; мягким инвентарем согласно утвержденным нормативам; питанием согласно утвержденным нормативам; необходимым уходом и первичной медико-санитарной помощью; техническими средствами ухода и реабилитации; условиями для проведения досуга. Граждане, проживающие в Отделении, вправе пользоваться принадлежащими им личными вещами, не создающими опасных условий для других проживающих совместно с ними граждан.

5.6. Граждане, проживающие в Отделении имеют право на: уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников Учреждения, информацию о своих правах, обязанностях и условиях обслуживания в Отделении; конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Отделения; оказание содействия в защите своих прав и законных интересов.

5.7. Социальное обслуживание граждан, проживающих в Отделении, прекращается в случаях:

- подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания в Отделении или при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о способности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно – для граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- при наличии разрешения органа внутренних дел – для граждан, состоящих под административным надзором);
- подачи заявления родственником гражданина, который обязуется обеспечивать ему уход, с личного согласия гражданина;
- утраты оснований, дающих право нахождения гражданина в Отделении;
- нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;
- систематического (более 4 раз в год) нарушения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- нарушения общественного порядка, прав и законных интересов получателей социальных услуг Отделения, которое делает невозможным совместное проживание с ним.



5.8. При выписке из Отделения гражданину выдаются закрепленные за ним одежда, белье и обувь по сезону, а также справка с указанием периода пребывания в стационарной организации социального обслуживания.

## **VI. Права и ответственность работников Отделения активного долголетия**

6.1. Работники Отделения в пределах своей компетенции для осуществления основных функций имеют право:

6.1.1. Знакомиться с локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на Отделение задач.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов граждан пожилого возраста и инвалидов.

6.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

6.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.

6.1.5. Проходить профессиональную подготовку, а также переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

6.1.6. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

6.1.7. Вносить предложения о наложении взысканий и поощрений на работников.

6.1.8. Принимать решение по исполнению подразделением Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение локальных актов, организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

6.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

6.5. Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

6.6. По представлению заведующего Отделением, фельдшера учреждения к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.

6.7. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, за небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг, за нарушение Кодекса этики служебного поведения, за выполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»

6.8. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством, должностными инструкциями

## **VII. Взаимоотношения и связи**

7.1. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Учреждения.

## **VIII. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.
- 8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.
- 8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.