

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
«Балейский комплексный центр социального обслуживания населения
«Золотинка» Забайкальского края

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
ГАУСО «Балейский комплексный
центр социального обслуживания
населения «Золотинка» Забайкальского
края



Н.А. Мельникова

от « 01 » мар 20 17 г.

Директор ГАУСО «Балейский
комплексный центр социального
обслуживания населения
«Золотинка» Забайкальского края



Н.А. Никитина

от « 01 » мар 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о стационарном отделении социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
государственного автономного учреждения «Балейский
комплексный центр социального обслуживания
населения «Золотинка»
Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Стационарное отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) предназначено для постоянного проживания престарелых (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе, а также для создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечения питания и ухода, организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания «Балейский комплексный центр социального обслуживания населения «Золотинка» (далее – Учреждение). Рассчитано на 90 койко-мест.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Администрация Учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения.

1.5. Отделение организовано в приспособленном здании с необходимыми помещениями, которые соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагают всеми видами коммунального благоустройства для проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2. Задачи и функции Отделения

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- создание для граждан благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, и организация ухода за ними;
- качественное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- улучшение социально-экономических условий жизни граждан, показателей их социального здоровья и благополучия.

2.2. В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет:

- прием и размещение;
- проведение мероприятий по адаптации к новым условиям проживания;
- оказание социальной, бытовой, медицинской, консультативной помощи;
- организацию рационального питания, в том числе диетического;
- организацию досуга;

- проведение мероприятий по восстановлению личного и социального статуса;
- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий.

2.3. Деятельность стационарного отделения строится на следующих принципах:

1) Соблюдение прав человека и уважение достоинства личности, социальное обслуживание носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

2) Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

3) Адресность предоставления социальных услуг;

4) Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

5) Сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

6) Добровольность;

7) Конфиденциальность.

2.4. Стационарное обслуживание осуществляется путем предоставления всего комплекса 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, в том числе детей-инвалидов.

3. Условия приема, содержания, перевода и выписки из Отделения

3.1. Прием граждан в стационарное отделение производится на основании путевки Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края;

3.2. В Отделение зачисляются граждане, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к проживанию в стационарных отделениях, нуждающиеся в постоянном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию, а также граждане из их числа, проживающие в семьях, члены которых по объективным причинам (болезнь, убытие в командировку или отпуск и так далее) не могут осуществлять за ними уход.

3.3. К категории обслуживаемых клиентов относятся лица признанные нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- 1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- 2) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, а также отсутствие попечения над ними;
- 3) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- 4) отсутствие определенного места жительства;
- 5) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

3.4. Перечень документов, на основании которых предоставляется социальное обслуживание в Отделении:

- Путевка Министерства труда и социальной защиты населения.
- личное заявление;
- акт обследования жилищных условий (материально-бытового положения по установленной форме);
- справка лечебного учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;
- справка МСЭ для лиц, не достигших пенсионного возраста;
- приказ о зачислении на стационарное обслуживание;
- договор о стационарном обслуживании;
- копия паспорта;
- копия пенсионного удостоверения;

-Медицинские анализы, согласно списка.

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия удостоверения участника ВОВ;

- копия удостоверения ветерана труда;

- копия удостоверения инвалида ВОВ;

- копия удостоверения ветерана ВОВ;

- справка с пенсионного фонда о размере пенсии.

3.5. Граждане, поступившие в учреждение, размещаются по комнатам с учетом физического и психического состояния, возраста, психологической совместимости и наклонностей.

3.6. Медико-санитарное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность.

3.7. В стационарное отделение не принимаются лица, страдающие психическими заболеваниями в стадии обострения, активными формами туберкулеза, кожно-венерическими, карантинными и инфекционными заболеваниями, хроническим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, бактерионосительством, а также иными тяжелыми заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

3.8. При выявлении вышеуказанных заболеваний у лиц, находящихся в отделении, они подлежат направлению в соответствующие лечебные учреждения органов здравоохранения.

3.9. Предоставление социальных услуг прекращается:

1) по личному заявлению получателя социальных услуг, лица, представляющего его интересы;

2) при выявлении медицинских противопоказаний;

3) при нарушении условий договора о предоставлении социальных услуг;

4) в судебном порядке за систематическое нарушение гражданином правил внутреннего распорядка поставщика социальных услуг;

5) в случае признания гражданина безвестно отсутствующим или умершим по решению суда, а также смерти получателя социальных услуг;

6) в случае осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

7) в случае ликвидации поставщика социальных услуг.

Прекращение предоставления социальных услуг оформляется приказом поставщика социальных услуг.

3.10. Граждане, зачисленные в стационарное отделение не имеют право отсутствовать в учреждении без уважительной причины более 60 дней.

4. Порядок стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

4.1. В отделении созданы необходимые условия для проживания и обеспечено всестороннее социально-бытовое обслуживание.

В Отделении граждане обеспечиваются жилым помещением, отдельным койко-местом, мебелью, постельными принадлежностями,

предметами личной гигиены по нормам, установленным для домов-интернатов для престарелых и инвалидов общего типа.

4.2. Социальные услуги предоставляются получателям при постоянном проживании в организации. Получатели социальных услуг в стационарной форме также обеспечиваются помещениями для предоставления основных видов социальных услуг.

4.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

4.4. На каждого получателя социальных услуг стационарного отделения заводится личное дело, в котором хранятся документы в соответствии с Положением о ведении личного дела.

4.5. Личные дела получателей социальных услуг хранятся у специалиста по социальной работе, а медицинские карты – у фельдшера.

4.6. Денежные суммы и иные ценности находятся в личном пользовании проживающих, а так же по желанию обслуживаемых граждан могут быть сданы на хранение специалисту по социальной работе стационарного отделения, который несет ответственность за их сохранность, на основании письменного личного заявления с составлением соответствующего акта-приема вещей и ценностей.

4.7. Проживающие граждане при отсутствии медицинских противопоказаний могут на добровольной основе вовлекаться в лечебно-трудовой процесс.

4.8. В отделении организуется круглосуточное дежурство постовой медицинской сестры и младшего медицинского персонала.

4.9. Проживающим гражданам запрещается приготовление пищи, использование электронагревательных приборов, стирка и курение в неустановленных местах, а также употребление спиртных напитков. За систематическое нарушение правил внутреннего распорядка договор о предоставлении социальных услуг может быть досрочно расторгнут

4.10. Перевод граждан из Отделения в другое учреждение или дом-интернат для престарелых и инвалидов осуществляется при наличии следующих оснований:

- а) личное заявление гражданина;
- б) путевка Министерства.

5. Порядок взимания платы за предоставление социальных услуг

5.1. Размер ежемесячной оплаты за социальное обслуживание в Отделении определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Региональной службой по тарифам и ценообразованию по Забайкальскому краю (приказ №714 от 19.12.2014г.), и не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, за исключением

предоставления социальных услуг в стационарной форме на условиях полной оплаты.

5.2. Оплата за социальное обслуживание в Отделении производится на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между получателем социальных услуг и поставщиком.

5.3 Оплата производится путем безналичного перечисления Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по личному заявлению получателя социальных услуг на расчетный счет Учреждения. Зачисленные на расчетный счет Учреждения денежные средства, используются на содержание получателей социальных услуг.

Оплата за предоставление социальных услуг в стационарной форме на условиях полной оплаты вносится наличными денежными средствами в кассу Учреждения в день заключения договора получателем лично (законным представителем) либо через материально ответственного работника поставщика социальных услуг.

5.4. В период временного отсутствия получателя социальных услуг в учреждении, размер платы за стационарное обслуживание, предусмотренный п.10 настоящего Договора, составляет только оплату за социально - бытовые услуги: предоставление площади жилых помещений, предоставление в пользование мебели.

5.5. Отделение вправе предоставлять дополнительные платные социальные услуги согласно тарифов на дополнительные платные услуги, утвержденным приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 17.08.2016 №1132 «О согласовании тарифов».

5.6. Бухгалтерский учет операций, связанных с взиманием оплаты за предоставление социальных услуг, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация деятельности Отделения

6.1. Деятельность Отделения организуется в соответствии с государственным заданием, утвержденным Министерством и планами работы, утвержденными директором Учреждения.

6.2. Руководство Отделением осуществляет администрация Учреждения.

6.3. Работники Отделения выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

6.4. Администрация Учреждения:

- осуществляет планирование и организует работу Отделения;
- обеспечивает решение возложенных на Отделение задач;
- несет ответственность за результаты деятельности Отделения;
- осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей работниками Отделения;
- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- вносит предложения по совершенствованию работы Отделения;

- организует культурно-массовые мероприятия для граждан, проживающих в Отделении;
- обеспечивает и контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы Отделения;
- организует внедрение в практику новых социальных технологий в работе с пожилыми гражданами и инвалидами, дополнительных платных услуг и др.
- осуществляет мероприятия по повышению профессионального уровня работников Отделения;
- координирует и оказывает работникам методическую и практическую помощь.

6.5. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором Учреждения.

6.6. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. Работники Отделения несут ответственность за соблюдение прав и интересов обслуживаемых граждан, обязаны соблюдать этические нормы и правила служебного поведения.

7. Контроль

7.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом проверок в рамках системы внутреннего контроля.

7.2. Контроль качества социального обслуживания в соответствии с государственными стандартами осуществляется заместителем директора и старшей медицинской сестрой ежедневно, либо не реже 3 раз в неделю.

7.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

7.4. Результаты проверки заносятся в журнал проверки качества предоставляемых услуг. Выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде докладной записки.

7.5. Контроль за качеством медицинского обслуживания граждан, соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов и оказание медицинской помощи осуществляют врач-методист и старшая медицинская сестра.

7.6. Контроль за функционированием отделения и деятельностью сотрудников осуществляется непосредственно директором учреждения, заместителем директора.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники Отделения несут ответственность:

- за ненадлежащее качество предоставляемых услуг обслуживаемым гражданам;
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

- за разглашение персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обслуживаемых, работников центра, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные);

- за несоблюдение профессиональной этики, небрежное и халатное отношение к обслуживаемым гражданам.

9. Документация стационарного отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

В стационарном отделении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов используются следующие документы:

1. Должностные инструкции всех сотрудников отделения
2. Положение об отделении
3. План работы отделения на год
4. Планы работы специалистов отделений.
5. Перспективный план повышения квалификации сотрудников отделения
6. Книга отзывов и предложений
7. Личные дела клиентов
8. Папка по нормативно-правовому обеспечению.