



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСОН

Лиманский р-н

А.Асиченко

31.12.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

отделения временного постоянного проживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
государственного казенного учреждения социального обслуживания
населения Астраханской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения

Лиманский район, Астраханская область»

416410 Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Кирова, д.19.

416400 Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д.26 «б»
адрес

1. Общие положения

1. Отделения временного постоянного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее — Отделение) предназначается для постоянного или временного проживания, предоставления одиноким гражданам пожилого возраста и инвалидам (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет, инвалиды старше 18 лет), (далее - граждане) благоустроенного жилья, оказания бытовых, санитарно-гигиенических услуг, при необходимости, медицинской помощи, а также организации их питания и досуга.

2. Отделение является структурным подразделением государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Лиманский район, Астраханская область» (далее - Учреждение).

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 Астраханской области, уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

4. Министерство социального развития и труда Астраханской области осуществляет координацию деятельности Учреждений, находящихся на территории области.

5. Отделение организуется в специально построенном или приспособленном здании с необходимыми помещениями, которые должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагать всеми видами коммунального благоустройства для проживания престарелых граждан и инвалидов.

6. Для лучшей организации ухода, медицинского обеспечения, проживающие в Отделении граждане, размещаются по комнатам с учетом состояния здоровья, возраста и личного желания.

7. Отделение финансируется как структурное подразделение Учреждения из областного бюджета Астраханской области, имеет штатное расписание, утверждаемое администрацией Учреждения в установленном порядке.

II. Задачи и функции Отделения

8. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется посредством предоставления различных социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг и указанных в индивидуальной программе получателя социальных услуг, в соответствии со стандартами социальных услуг, которые определяются согласно приложению к Порядку.

9. Основными задачами Отделения являются создание для граждан благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, и организация за ними ухода.

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;
- организацию досуга;
- проведение мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса;
- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий.

10. В соответствии с Постановлением Правительства Астраханской области от 12.12.2014г. № 572-П « О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Астраханской области» п.4.1 «Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам», при предоставлении социального обслуживания в стационарной форме на каждого получателя социальных услуг формируются:

10.1 Личное дело, в котором хранятся документы, необходимые для предоставления социальных услуг, предусмотренных настоящим Постановлением:

- заявление получателя социальных услуг к поставщику социальных услуг;
- согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг поставщиком социальных услуг;
- шкала оценки возможности выполнения элементарной деятельности (шкала Бартела) получателя социальных услуг оформленная поставщиком социальных услуг;

- шкала оценки возможности выполнения сложных действий (шкала Лаутона) получателя социальных услуг оформленная поставщиком социальных услуг;
- акт оценки жизнедеятельности получателя социальных услуг;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг Министерства социального развития и труда Астраханской области;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (копия);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг (копия));
- документ, удостоверяющий личность представителя получателя социальных услуг (копия);
- документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- обходной лист по форме согласно приложению №2 к Порядку;
- справка (при наличии), подтверждающая факт установления инвалидности получателя социальных услуг, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при наличии);
- пенсионное удостоверение получателя социальных услуг (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования получателя социальных услуг (копия);
- документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг;
- документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением социальных услуг, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг;
- письменное заявление близких родственников (при наличии) получателя социальных услуг об отказе в предоставлении ему постоянной помощи и уходе, составленное в произвольной форме.

10.2 История болезни установленного образца, к которой приобщаются все медицинские документы со времени нахождения получателя социальных услуг в Отделении.

10.3 Документы, оформленные во время предоставления получателю социальных услуг социального обслуживания в стационарной форме.

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

11. 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) временно не могут осуществлять за ними уход.

12. Зачисление в Отделение производится на основании Распоряжения Министерства, которое выдается на основании заявления гражданина с просьбой о принятии на постоянное или временное стационарное социальное обслуживание и сформированного Учреждением личного дела.

13. Перечень документов, на основании которых предоставляется социальное обслуживание в Отделении перечислен в п.9, п/п. 9.1 настоящего Положения.

14. В случае отсутствия мест в Отделении граждане ставятся на очередь, формируемую в Отделении. В дальнейшем зачисление в Отделение производится в порядке очередности. Учет граждан ведется в журнале учета и в электронном виде.

15. В Отделении граждане обеспечиваются жилым помещением, отдельным койко-местом, мебелью, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены по нормам, установленным для отделений общего типа для проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

16. Размещение граждан по жилым комнатам рекомендуется осуществлять с учетом пола, возраста и состояния здоровья. Перевод из одной жилой комнаты в другую допускается только с разрешения директора.

17. Проживающие граждане могут пользоваться собственными предметами одежды и обуви, а с разрешения заведующего отделением личными предметами культурно-бытового назначения.

18. В Отделении организуется круглосуточное дежурство его работников.

19. Медико-санитарное обслуживание проживающих граждан осуществляется в соответствии с инструкцией об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов.

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

21. Размер ежемесячной оплаты за социальное обслуживание в Отделении определяется с учетом, утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, проживающих граждан, стоимости медикаментов, стоимости коммунальных услуг, сложившегося на территории Астраханской области, уровня потребительских цен, стоимости проведения ремонтных работ и других затрат в соответствии с бюджетной классификацией расходов, направленных на дальнейшее улучшение качества обслуживания граждан, и не может превышать 75% установленного им среднедушевого дохода.

22. Оплата за социальное обслуживание в Отделении производится на основании договора установленной формы о социальном обслуживании в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания, заключаемого между указанными гражданами (их законными представителями) и Учреждением.

23. Находящиеся в Отделении граждане имеют право на выбытие из Отделения сроком не более 15 дней в течение года и не более 5 дней подряд (за исключением выбытия в связи с помещением в учреждение здравоохранения), при наличии письменного заявления гражданина или его законного представителя, его родственника либо лица, обязующегося осуществлять необходимый уход, содержание и наблюдение за гражданином в период его выбытия из Отделения, а также прием посетителей в установленное для этого время.

24. Проживающим гражданам запрещается приготовление пищи, использование электронагревательных приборов, стирка и курение в неустановленных местах, а также употребление спиртных напитков. За нарушение правил внутреннего распорядка граждане могут быть досрочно выписаны из Отделения.

25. Перевод граждан из Отделения в другое стационарное отделение или дом-интернат для престарелых и инвалидов осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

- личное заявление гражданина;
- решение суда о переводе;
- наличие заключения соответствующих уполномоченных органов о признании здания непригодным для размещения в нем стационарного отделения.

26. Выписка гражданина из Отделения производится с разрешения Министерства при наличии жилплощади, средств к существованию, и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход за ним,

в следующих случаях:

- по личному заявлению гражданина;
- за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка.

1У. Организация деятельности Отделения

27. Деятельность Отделения организуется в соответствии с планами работы (годовой), которые утверждает директор Учреждения.

28. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность директором Учреждения.

29. Заведующий отделением и работники Отделения выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

30. На время отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения, которое

приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

31. Заведующий отделением:

- осуществляет планирование и организует работу Отделения;
- обеспечивая решение возложенных на Отделение задач;
- несет персональную 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;
- несет ответственность за делопроизводство Отделения;
- осуществляет контроль за ведением базы данных граждан, находящихся в Отделении, на электронном носителе;
- несет ответственность за работу в системе государственного заказа;
- 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.

32. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором Учреждения по согласованию с заведующим отделением.

33. Директор Учреждения осуществляет контроль за работой Отделения, координирует и оказывает работникам методическую и практическую помощь.

34. Трудовые отношения с работниками Отделения оформляются трудовым договором.

35. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

36. Оплата труда работников Отделения производится на основании действующей системы оплаты труда.

37. Работники Отделения несут ответственность за соблюдение прав и интересов обслуживаемых граждан.

38. Работники Отделения при оказании социальных услуг гражданам должны проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость и внимание.

У. КОНТРОЛЬ

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.

40. Контроль качества социального обслуживания в соответствии с государственными стандартами осуществляется директором Учреждения, заместителем директора.

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

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

43. Отделение несет ответственность:

- за ненадлежащее качество предоставляемых услуг обслуживаемым гражданам;

- за не соответствие размера взимаемой оплаты за обслуживание действующим нормативно правовым актам;

- за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обслуживаемых, работников центра, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к обслуживаемым гражданам, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора учреждения.