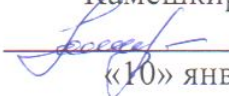


УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ КЦСОН
Камешкирского района
 В.К Моисеев
«10» января 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Камешкирского района

1. Общие положения

1.1. Отделение стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) предназначается для постоянного или временного проживания (на срок до 6 месяцев), предоставления одиноким гражданам пожилого возраста (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет) и инвалидам I и II групп старше 18 лет (далее – граждане) благоустроенного жилья, оказания бытовых, санитарно-гигиенических услуг, при необходимости, медицинской помощи, а также организации их питания и досуга.

1.2. Отделение является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Камешкирского района Пензенской области (далее – Учреждение).

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

1.4. Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области осуществляет координацию деятельности Учреждений, находящихся на территории Пензенской области.

1.5. 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.

1.6. Для лучшей организации ухода, медицинского обеспечения и осуществления мероприятий по социально-трудовой реабилитации, проживающие в Отделении граждане, размещаются по комнатам с учетом состояния здоровья, возраста и личного желания.

1.7. Контроль за качеством медицинского обслуживания граждан,

соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов и оказание специализированной медицинской помощи осуществляют медицинская часть Учреждения и органы здравоохранения Пензенской области в установленном порядке.

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

2. Задачи и функции Отделения

2.1. 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, в том числе диетического;
- организацию досуга;
- проведение мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса;
- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий.

2.2. Порядок ведения личных дел и учета граждан, проживающих в Отделении, определяется настоящим Положением.

На каждого гражданина, поступающего в Отделение, заводятся:

- личное дело, в котором хранится решение о признании гражданина нуждающимся в стационарном обслуживании, выданное ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области», личное заявление гражданина с просьбой о направлении на стационарное обслуживание в стационарное отделение, договор о плате за стационарное обслуживание, пенсионное удостоверение, справка бюро медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности), медицинская карта, амбулаторная карта. Паспорта с отметкой о постоянной или временной регистрации в соответствии с личным заявлением гражданина хранятся у заведующей Отделением, в специальном несгораемом шкафу и выдаются по первому требованию;
- история болезни установленного образца, к которой приобщаются все медицинские документы со времени нахождения гражданина пожилого возраста или инвалида в Отделении.

2.3. Администрация Учреждения выполняет обязанности опекунов и попечителей в отношении граждан, проживающих в Отделении и нуждающихся в опеке и попечительстве.

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

3.1. 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.

3.2. Зачисление в Отделение производится на основании решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном обслуживании, выданное ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области», выдаваемого на основании заявления гражданина с просьбой о принятии на постоянное или временное стационарное социальное обслуживание.

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

- а) личное заявление гражданина, подтверждающее его личной подписью (подается в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»);
- б) медицинская карта, заверенная медицинской организацией;
- в) заключение консультационно-экспертной комиссии врачей-психиатров о возможности проживания в стационарном учреждении или отделении общего типа;
- г) для инвалидов - справка бюро медико-социальной экспертизы (для мужчин в возрасте до 60 лет, женщин до 55 лет) о наличии I, II групп инвалидности;
- д) предоставление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- е) акт материально-бытового положения по установленной форме;
- ж) страховой полис об обязательном медицинском страховании.
- з) индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

3.4. В случае отсутствия мест в Отделении граждане ставятся на очередь. В дальнейшем зачисление в Отделение производится в порядке очередности.

3.5. Инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны и члены семей погибших военнослужащих принимаются в Отделение в первоочередном порядке при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих право гражданина на первоочередное зачисление в Отделение.

3.6. При поступлении в Отделение денежные суммы и иные ценности по желанию обслуживаемых граждан могут быть сданы на хранение заведующей Отделением. Заведующий стационарного отделения несет ответственность за их сохранность. Порядок приема, учета, хранения и выдачи денежных сумм и ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7. 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.

3.8. 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 заведующей Отделением.

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

3.10. В Отделении организуется круглосуточное дежурство его работников.

3.11. 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, утвержденной приказом Минсоцзащиты России от 20 июля 1995 г. № 170.

3.12. Проживающие граждане при отсутствии медицинских противопоказаний могут на добровольной основе вовлекаться в лечебно-трудовой процесс в лечебно-трудовых мастерских и подсобных хозяйствах.

3.13. 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 Пензенской 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% установленной им пенсии.

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

3.15. Находящиеся в Отделении граждане имеют право на выбытие из Отделения на срок не более 3 дней, а также прием посетителей в установленное для этого время.

3.16. 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.

3.17. Перевод граждан из Отделения в другое стационарное отделение или дом-интернат для престарелых и инвалидов по решению о признании гражданина нуждающимся в стационарном обслуживании, выданное ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания

населения Пензенской области» осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

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

3.18. Выписка гражданина из Отделения производится с разрешения Директора 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; в случае установления при очередном переосвидетельствовании инвалида I или II группы - III группы инвалидности; за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Деятельность Отделения организуется в соответствии с планами работы (ежемесячный, квартальный, годовой), которые утверждает директор Учреждения, муниципальным заданием, утвержденным Главой Администрации Камешкирского района.

4.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Учреждения.

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

4.4. На время отсутствия заведующего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. 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;

- 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.

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

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

4.8. Трудовые отношения с работниками Отделения оформляются трудовым договором.

4.9. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

5. КОНТРОЛЬ

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

5.2. Контроль качества социального обслуживания в соответствии с государственными стандартами осуществляется директором Учреждения, заведующим отделением.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.