

«Утверждаю»

Директор ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»

Е.В. Федорова



августа 2018г.

Приказ № 83-р от 31.08.2018 г.

Положение

об Отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»

2. Организация деятельности отделения.

- 2.1. Возглавляет Отделение заведующий отделением, который руководит всей работой отделения, осуществляет контроль за деятельностью персонала. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 2.2. штатное расписание Отделения определяется и корректируется директором Учреждения на основании нормативной документации.
- 2.3. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению заведующего Отделением.
- 2.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками Отделения.
- 2.5. В отсутствие заведующего отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначаемый приказом директора Учреждения.
- 2.6. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.
- 2.7. Каждый сотрудник Отделения допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

г. Серпухов

1. Общие положения.

1.1. **Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов** (далее Отделение) является структурным подразделением ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан», создается и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами (ФЗ-442 от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»), Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторые постановления Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения», Постановлением Правительства Московской области от 16.12.2014 № 1109/49 «Порядок взимания платы за предоставление социальных услуг, входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг», нормативными правовыми актами субъектов РФ в области защиты прав и законных интересов пожилых людей и инвалидов, Уставом Учреждения.

1.3. Отделение осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением об отделении, утвержденным директором Учреждения.

1.4. Отделение непосредственно подчиняется директору Центра

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также с органами и учреждениями образования, здравоохранения, общественными и др. организациями.

1.6. **Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов** предназначено для предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет на срок до 6 месяцев социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности в стационарной форме социального обслуживания.

2. Организация деятельности отделения.

2.1. Возглавляет Отделение заведующий отделением, который руководит всей работой отделения, осуществляет контроль за деятельностью персонала. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

2.2. Штатное расписание Отделения определяется и корректируется директором Учреждения на основании нормативной документации.

2.3. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению заведующего Отделением.

2.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками Отделения.

2.5. В отсутствие заведующего отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначаемый приказом директора Учреждения.

2.6. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

2.7. Каждый сотрудник Отделения допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

3. Основные направления деятельности, цели и задачи.

3.1. Основной целью деятельности Отделения является социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в Московской области.

3.2. Для достижения целей Отделение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- оказание гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-трудовых, социально-правовых услуг;
- реализация индивидуальной программы предоставления социальных услуг граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – ИППСУ);
- выявление совместно с государственными и муниципальными органами граждан, потенциально нуждающихся в социальном обслуживании;
- ведение банка данных (регистра) получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в Отделении;
- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания, современных методик и технологий в вопросах предоставления реабилитационных услуг;
- проведение мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг и профессионального уровня работников Отделения;
- привлечение государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений, (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости и т.д.), а также общественных и религиозных организаций и объединений (ветеранских и т.д.) к решению вопросов оказания социальной поддержки населению и координация их деятельности в этом направлении (межведомственное взаимодействие);
- оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, а также осуществление правового информирования и правового просвещения населения в соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

4. Формы обслуживания и перечень основных услуг.

4.1. Форма обслуживания: Предоставление социального обслуживания в стационарной форме в отделениях временного проживания.

4.2. Во время нахождения получателя социальных услуг (далее ПСУ) в Отделении, целью деятельности отделения является создание для ПСУ наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение социально-реабилитационных, социально-медицинских мероприятий, а так же обеспечение ухода, организация их отдыха и досуга.

4.3. Перечень основных услуг, предоставляемых Отделением:

Социально-бытовые услуги:

1. Предоставление площади жилого помещения согласно утвержденным нормативам.
2. Предоставление помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, трудотерапии, учебной деятельности, культурного и бытового обслуживания.
3. Предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам.
4. Обеспечение питанием, в том числе диетическим (по медицинским показаниям) согласно утвержденным нормативам.
5. Обеспечение мягким инвентарем (постельными принадлежностями и т.д.) согласно утвержденным нормативам.
6. Помощь в приеме пищи.
7. Уборка жилого помещения и мест общего пользования.
8. Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья или в силу возраста полностью или частично самостоятельно осуществлять за собой уход.

9. Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми, проведение экскурсий.
10. Создание условий для отправления религиозных обрядов.
11. Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.
12. Предоставление транспорта и/или сопровождающего для проезда к месту лечения, получения консультации, обучения.
13. Оказание прачечных услуг (стирка, глажка) и дезинфекция.
14. Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей, переданных поставщику социальных услуг на хранение.

Социально-медицинские услуги:

1. Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья.
2. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.
3. Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, выполнение назначенных врачами медицинских процедур, контроль за приемом лекарств и др.).
4. Выполнение санитарно-гигиенических процедур (купание, стрижка волос, ногтей, дезинфекция белья, одежды и др.).
5. Проведение оздоровительных мероприятий.
6. Содействие в получении зубопротезной и протезно - ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами реабилитации.
7. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья).
8. Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.
9. Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни.
10. Содействие в бесплатном оказании медицинской помощи в объеме территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.

Социально-трудовые услуги:

1. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.
2. Обучение основам домоводства (приготовление пищи, мелкий ремонт одежды, уход за квартирой и другое).

Социально-правовые услуги:

1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.
2. Оказание бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством.
3. Содействие в получении установленных законодательством мер социальной поддержки.
4. Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением, предоставлением социальных выплат.
5. Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением, предоставлением социальных выплат.
6. Консультирование по вопросам, связанным с соблюдением и защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг.

5. Порядок и условия предоставления социальных услуг в отделении.

- 5.1. Отделение временного проживания оказывает услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет.

5.2. Правом внеочередного принятия на обслуживание в отделение пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий на территориях других государств, а также труженики тыла (при наличии свободных мест).

5.3. Предоставление социального обслуживания в отделении производится на основании:

- документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);
- страхового пенсионного удостоверения (СНИЛС);
- справки о составе семьи;
- справки о размере пенсии, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- справки МСЭ (для граждан с инвалидностью);
- медицинской карты (медицинской справки) о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к зачислению на социальное обслуживание, выданной лечебно-профилактическим учреждением;
- копии пенсионного удостоверения;
- копии удостоверения «ветеран труда» (при наличии);
- индивидуальной программы получателей социальных услуг (ИППСУ), выданной территориальным управлением социальной защиты населения;
- справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (для получения социального обслуживания в преимущественном порядке);
- акта материально-бытовых условий от территориального управления социальной защиты населения;
- заявления клиента на имя директора ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан».

Документы предоставляются в подлиннике или в копии, заверенной в установленном порядке.

5.4. На каждого клиента, поступающего в отделение, оформляется личное дело, в котором должны находиться все документы, необходимые для предоставления социального обслуживания (п.5.3.), заводится медицинская карта.

5.5. Зачисление ПСУ производится на основании приказа директора.

5.6. Директор Центра в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления на основании документов, принимает решение о зачислении в Отделение, или выносит мотивированное решение об отказе в социальном обслуживании по основаниям, предусмотренным пунктом 5.13.

5.7. Отказ оформляется письменно в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

5.8. На срок временного проживания с ПСУ заключается письменный договор установленной формы, определяющий срок проживания, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон.

5.9. ПСУ принимаемые в Отделение, должны быть ознакомлены под роспись с перечнем социальных услуг, предоставляемых в Отделении, с правилами внутреннего распорядка отделения, инструкцией по пожарной безопасности.

5.10. Расторжение Договора производится приказом директора в течение одного рабочего дня по одному из оснований:

- письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с Договором и (или) Индивидуальной программой получателя социальных услуг;
- нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных Договором;
- выявления медицинских противопоказаний;
- смерть получателя социальных услуг или прекращение деятельности Учреждения;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

5.11. При выбытии из Отделения гражданину выдаются принадлежащие ему одежда, обувь, ценности, деньги, вещи и имущество, а также личные документы и справка о времени пребывания в Отделении (при необходимости).

5.12. Получатель, заключивший Договор, вправе отказаться от предоставления социальных услуг. Отказ получателя от предоставления социальных услуг освобождает поставщика от ответственности за непредставление социальных услуг.

5.13. Противопоказанием к приему в отделение являются:

- туберкулез в активной стадии процесса;
- заразные заболевания кожи и волос, в том числе контагиозные грибковые заболевания, вне зависимости от остроты процесса;
- острые инфекционные заболевания;
- психические заболевания, сопровождающиеся припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности;
- хронический алкоголизм, наркомания, токсикомания, за исключением больных, клинически излеченных и снятых с учета;
- злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса;
- венерические и другие заболевания, за исключением клинически излеченных и снятых с учета;
- онкологические заболевания 3 и 4 клинических групп;
- лица, у которых при зачислении обнаружена повышенная температура, сыпь неясной этиологии, педикулез.

5.14. Порядок и условия оплаты.

5.14.1. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

5.14.2. Решение об условиях оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (его представителем) документов, с учетом величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, а также тарифов на социальные услуги.

5.14.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.14.4. Оплата за пребывание в Отделении осуществляется ПСУ (законным представителем). Размер платы, за предоставление стационарного обслуживания и социальных услуг, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных Министерством социального развития) на условиях заключенного Договора.

5.14.5. Клиенты, находящиеся в отделении, имеют право на выбытие из отделения на срок не более 3-х календарных дней по заявлению. Перерасчет за это время не производится. Временное отсутствие граждан пожилого возраста и инвалидов в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов по личным мотивам на более длительный срок не разрешается.

В случае отсутствия получателя социальных услуг в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов более 30 дней плата за стационарную форму социального обслуживания взимается в размере 50 процентов от установленного размера пенсии получателя, в случае отсутствия до 30 дней – в полном объеме (Постановление Правительства Московской области от 16 декабря 2014 года N 1109/49 пункт 7 «Порядок взимания платы за предоставление социальных услуг, входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»).

5.14.6. В случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг, размер платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания изменится в порядке, установленном Договором о предоставлении социальных услуг.

5.14.7. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги производится путем внесения наличных денежных средств в кассу Учреждения получателем социальных услуг лично, либо его законным представителем, либо иным доверенным лицом.

5.14.8. Дополнительные платные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляются на условиях полной оплаты, независимо от доходов, в соответствии с тарифами, утвержденными приказом директора Центра.

6. Права и обязанности отделения.

6.1. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные, и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;
- представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- самостоятельно планировать свою работу, вносить на рассмотрение руководству центра предложения по совершенствованию методов и технологий социального обслуживания;
- принимать участие в работе комиссий и совещаний по направлениям своей деятельности.

6.2. Отделение обязано:

- обеспечивать выполнение государственного задания;
- в своей деятельности руководствоваться предметом и целями деятельности, установленными настоящим Положением;
- эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность, не допускать ухудшения его технического состояния;
- при осуществлении деятельности руководствоваться государственным заданием, утвержденным Учредителем Учреждения;
- обеспечивать учет и сохранность документов по получателям социальных услуг;
- своевременно представлять отчеты.

6.3. Сотрудники отделения при выполнении служебных обязанностей:

- не совершают действия, способные нанести ущерб репутации отделения;
- соблюдают конфиденциальность в работе с гражданами;
- немедленно информируют руководителя об опасных и конфликтных ситуациях в ходе практической работы;
- своевременно представляют плановую и отчетную документацию заведующему отделением;
- поддерживают дисциплину, ответственность, тактичность и сдержанность в работе с гражданами;
- соблюдают действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с коллективным договором;

6.4. Заведующий отделением несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности Отделения по выполнению задач, возложенных настоящим Положением;
- несвоевременное и некачественное ведение документации;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- несоблюдение работниками Отделения трудовой и исполнительской дисциплины;
- разглашение сведений, касающихся персональных данных работников и получателей социальных услуг;
- за актуальность информации на стендах Отделения.

6.5. Права и обязанности получателей социальных услуг

6.5.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- свободное посещение законными представителями родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- ПСУ могут пользоваться собственными предметами одежды и обуви, предметами культурно-бытового назначения.

6.5.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату;
- соблюдать правила проживания в Отделении и внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

7. Финансирование Отделения.

7.1. Финансирование Отделения осуществляется за счет средств бюджета МО в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан».

7.2. Источником финансирования, кроме бюджетных средств, могут быть средства от приносящей доход деятельности, а также благотворительных поступлений и т.п.

7.3. Средства, поступающие от оказания платных услуг, могут быть, использованы на развитие и укрепление материальной базы отделения, внедрения новых методик и форм, стимулирование труда сотрудников.

директор ГБУСО МО КЦСОР
«Меридиан» Е.В.Федорова.

