

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ТО КЦСОН № 6

_____ **Т.А.Шевнина**

Приказ № 108-осн. от 30.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении стационарного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения»,
САНПиН 1.2.3. 2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»

1.2. Отделение стационарного социального обслуживания в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области в сфере социального обслуживания, Уставом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты Тульской области, приказами и распоряжениями директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

1.3. Отделение стационарного социального обслуживания является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» (далее - отделение), действует на основании устава Учреждения и настоящего Положения.

Местонахождение и адрес стационарного отделения Учреждения:
301260, Тульская область, Киреевский район, урочище «Красный лес»

1.4. Отделение создается и ликвидируется приказом директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» по согласованию с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

1.5. Отделением руководит заведующий, назначаемый приказом директора учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное оказание услуг гражданам.

1.6. Деятельность отделения контролирует директор, заместитель директора, заведующий отделением.

Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов несовершеннолетних.

1.7. Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам отделения регулируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.9. Трудовые отношения между администрацией Учреждения и работниками отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. Отделение функционирует на имущественной и материальной базе государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

1.11. Для организации деятельности отделения разработано штатное расписание, предусматривающее количество штатных единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учетом специфики и численности обслуживаемых, включающее следующих специалистов:

заведующий отделением, специалист по социальной работе, культорганизатор, врач-терапевт, психолог, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по трудотерапии, инструктор по лечебной физкультуре, санитарка, сестра-хозяйка, повар, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды.

1.12. Организационно-методическая работа отделения осуществляется путем проведения совещаний, семинаров, заседаний социального консилиума, методического объединения специалистов и др.

1.13. Информация о получении гражданами социальных услуг, результаты оценки, другая персонифицированная информация, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия гражданина (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.14. Отделение взаимодействует с государственными муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и

объединениями, а также отдельными гражданами, с целью решения вопросов предоставления социальных услуг гражданам.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности отделения стационарного социального обслуживания.

2.1. Целью деятельности отделения является предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, гражданам пожилого возраста, гражданам, имеющих ограничения жизнедеятельности, и не имеющих медицинских противопоказаний к обслуживанию в стационарных учреждениях социального обслуживания (далее - получатели социальных услуг).

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются: поддержание и обеспечение жизнедеятельности граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию и остро нуждающихся в социальной поддержке;

улучшение качества жизни;

оказание консультативной, психологической, социальной и иной помощи в ликвидации трудной жизненной ситуации, профилактика обстоятельств, которые могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан;

содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению.

2.3. Основными направлениями деятельности отделения являются:

оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, и срочных социальных услуг;

содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

проведение мероприятий по повышению качества социальных услуг, изучению и внедрению в практику инновационных форм социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

анализ и прогнозирование потребности в социальной помощи населению и подготовка предложений в планы развития социальной сферы;

привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социально-бытовой помощи

нуждающимся гражданам и координация их деятельности по этому направлению;

предоставление социального обслуживания на основании заявления гражданина, индивидуальной программы предоставления социальных услуг и договора, заключённого с получателем социальных услуг или его законным представителем.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг в отделении стационарного социального обслуживания.

3.1. Получателями социальных услуг являются зарегистрированные на территории Тульской области на законных основаниях и имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации:

граждане Российской Федерации;

иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

беженцы.

3.2. Во внеочередном порядке социальное обслуживание предоставляется инвалидам войны; участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; ветеранам боевых действий; лицам, награждённым знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; реабилитированным лицам.

В первоочередном порядке социальное обслуживание предоставляется лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ, действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; семьям погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца; одиноким гражданам, имеющим 1 группу инвалидности; одиноким супружеским парам граждан, имеющих 1 группу инвалидности; одиноким пожилым гражданам старше 80 лет; гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, до определения их в соответствующие организации; лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждённым орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; бывшим воспитанникам детских домов военного времени 1941-1945 годов.

3.3. Основаниями для предоставления стационарного социального обслуживания гражданам являются заявление гражданина (законного

представителя), индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор о предоставлении социальных услуг.

3.4. Для получения социального обслуживания в стационарной форме заявители (их законные представители) одновременно с заявлением представляют поставщику социальных услуг следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документ, удостоверяющий личность;
- медицинская справка о состоянии здоровья
- справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- справка от каждого родственника, гражданина, проживающего и ведущего совместное хозяйство с гражданином, нуждающимся в получении социальных услуг, о размерах заработной платы и других доходов;
- страховое пенсионное удостоверение;
- документ, подтверждающий льготную категорию.
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности (далее – справка МСЭ) (для лица, не достигшего пенсионного возраста).

В случае обращения законного представителя заявителя дополнительно к вышеуказанным документам он представляет:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в нотариальном порядке. Подлинники подлежат возврату заявителю (законному представителю заявителя).

3.5. На основании заявления составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина и медицинских документов.

3.6. В течение суток с даты составления индивидуальной программы между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем заключается договор о предоставлении социальных услуг.

3.7. Решение о зачислении на стационарное социальное обслуживание оформляется распорядительным актом Учреждения в день начала предоставления социального обслуживания.

3.8. Основанием для отказа в предоставлении стационарного социального обслуживания в стационарной форме является:

- наличие заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, а также психические заболевания, сопровождающиеся грубыми нарушениями влечения и расстройства поведения, опасными для самого больного и окружающих;
- предоставление недостоверных сведений;
- отсутствие в отделении свободных мест.

3.9. Клиенты, у которых при поступлении в стационарное отделение обнаружены вышеуказанные противопоказания, а также повышенная температура, сыпь неясной этиологии, а также граждане, признанные при медицинском осмотре нуждающимися в неотложной медицинской помощи, либо в стационарном лечении незамедлительно направляются в соответствующие медицинские учреждения.

3.10. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются их получателям при временном (на срок, определённый индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в учреждении.

3.11. Основаниями для снятия гражданина с социального обслуживания являются:

личное заявление получателя государственной услуги или заявление его законного представителя;

нарушение условий оплаты за предоставление государственной услуги;

выявление медицинских противопоказаний;

нарушение гражданином установленных правил поведения в стационарном отделении.

3.12. Оплата предоставляемых услуг производится в соответствии с постановлением правительства Тульской области от 31.10.2014 № 545 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания в Тульской области».

3.13. Отделение стационарного социального обслуживания функционирует на имущественной и материальной базе государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и рассчитано на 30 мест.

3.14. В стационарном отделении выделяются помещения для питания, сна, занятий, досуга и другие помещения, в соответствии с **СанПиНом** 2.1.3.2630-10.

3.15. Помещения стационарного отделения отвечают санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

3.16. Стационарное отделение работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями учреждения.

4. Управление отделением стационарного социального обслуживания.

4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

4.2. Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:
организует, координирует и контролирует работу специалистов отделения;
отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения, их сохранность;
организует сохранность материальных ценностей отделения;

контролирует соблюдение в отделении санитарно-эпидемиологического, санитарно-гигиенического режимов, требований пожарной безопасности; осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в отделении;

проводит регулярный контроль предоставления и качества социальных услуг и их соответствия потребностям получателей услуг, проводит анализ и прогнозирование работы отделения;

взаимодействует с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, СМИ, а также отдельными гражданами;

- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Заведующий и специалисты отделения имеют право:

4.3.1. Запрашивать необходимую информацию о получателе социальных услуг в рамках своих полномочий.

4.3.2. Осуществлять взаимодействие с учреждениями и организациями, другими структурными подразделениями Учреждения, для реализации функций возложенных на отделение.

4.3.3. Знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися деятельности отделения и Учреждения в целом.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетентности.

4.3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от структурных подразделений и иных специалистов.

4.3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на отделение.

4.3.7. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей.

4.3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3.9. Пользоваться методическими, информационными и иными материалами Учреждения.

4.3.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.4. Заведующий и специалисты стационарного отделения обязаны:

4.4.1. Защищать права и интересы граждан, находящихся на обслуживании в отделении в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан, находящихся на обслуживании, их законных представителей.

4.4.3. Соблюдать законодательство о защите персональных данных, конфиденциальность сведений.

4.4.4. Вести документы в соответствии с номенклатурой дел отделения и строго следовать правилам ведения документации в Учреждении.

4.4.5. Вести отчетную документацию, соблюдать сроки предоставления отчетности, уведомлений, информации.

4.4.6. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и режим, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

4.4.7. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах, соблюдать эстетические требования.

4.4.9. Информировать граждан о деятельности отделения, Учреждения, предоставлять необходимую информацию по предоставлению социальных услуг в СМИ, на сайте учреждения, информационных стендах, буклетах, на собраниях и т.п.

4.4.10. Повышать свой профессиональный уровень через курсовую подготовку, советы специалистов, семинары, совещания и др. в соответствии с планом работы учреждения.

4.4.11. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4.5. Заведующий и специалисты отделения несут ответственность за:

4.5.1. Качественное и своевременное предоставление социальных услуг.

4.5.2. Качественное и своевременное ведение работниками отделения документации установленного объема и образца.

4.5.3. Своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за неиспользование своих функциональных прав.

4.5.4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Невыполнение задач, определенных настоящим положением.

4.5.8. Несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, не подлежащих разглашению.

4.5.9. Несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и безопасности труда.

5. Рабочая документация отделения стационарного социального обслуживания.

5.1. Рабочая документация отделения ведётся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.