УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОАУСО «Солецкого КЦСО»
Е.М.Иванова
11.01.2021г.

Положение
о стационарном отделении социального обслуживания граждан ОАУСО «Солецкий КЦСО»

1.Общие положения

1.1. Стационарное отделение круглосуточного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - стационарное отделение) создается для предоставления социальных услуг гражданам полностью или частично утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу возраста или наличия инвалидности.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность стационарного отделения социального обслуживания граждан ОАУСО «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.3. Стационарное отделение является структурным подразделениям Учреждения и в своей деятельности непосредственно подчиняются директору Учреждения и заместителю директора. Возглавляет стационарное отделение заведующий отделением, который принимается и увольняется с работы приказом директора Учреждения. Стационарное отделение в своей работе руководствуются Конституцией РФ; Федеральными и областными законами; нормативными и правовыми актами органов государственной власти РФ и Новгородской области; Уставом учреждения; приказами по Учреждению и настоящим Положением. Информационное, документационное, материально-техническое и правовое обеспечение стационарного отделения осуществляется Учреждением.

1.4. Стационарное отделение располагается по адресу и имеет телефоны:
1. Стационарное отделение круглосуточного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул. Ташкентская, д.1;
тел. 8(816-55) 31 246; 30491.
2. e-mail: cspsidsolzy@yandex.ru

2. Основные задачи стационарного отделения

2.1. Предоставление социальных и иных услуг в стационарной форме обслуживания получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключённых с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ: создание для обслуживаемых граждан благоприятных условий проживания, приближённых к домашним и

организация за ними квалифицированного ухода, оказание социально-бытовой, медицинской и консультативной помощи, рационального питания и досуга.

2.2. Обеспечение получателям социальных услуг прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Повышение качества социального обслуживания.

2.4.Повышение профессионального мастерства сотрудников стационарных отделений.

3. Принципы работы стационарного отделения социального обслуживания граждан

3.1. Соблюдение прав человека и уважение достоинства личности носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

3.2. 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.

3.3. Добровольность.

3.4. Конфиденциальность.

4. Условия приема в стационарное отделение

4.1. В стационарное отделение принимаются граждане полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

4.2. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, вдовы погибших и умерших участников ВОВ принимаются на стационарное социальное обслуживание в первоочередном порядке.

4.3. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются их получателям при постоянном или временном (на срок, определённый индивидуальной программой) круглосуточном проживании. Предоставление социальных услуг в стационарной форме осуществляется на основании следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- медицинской карты, получателя социальных услуг, оформленной медицинской организацией в установленном порядке (результаты анализов с указанием даты выдачи должны быть приложены к медицинской карте);
- заключения медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствия противопоказаний к принятию на стационарное социальное обслуживание;
- копии справки медико-социальной экспертной комиссии об установлении группы инвалидности (при наличии);
- справки о составе семьи;
- справок о размере пенсии и других доходах получателя социальных услуг за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

- индивидуальной программы.

4.4. Учреждение вправе отказать в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в том числе временно, в связи с наличием медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения медицинской организации.

Противопоказаниями для зачисления на стационарное социальное обслуживание являются:

бактерио- или вирусоносительство, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.5. Получатели социальных услуг в стационарном отделении обеспечиваются 4-х разовым питанием, мебелированными жилыми комнатами на 1-3 клиента, постельными принадлежностями, основными гигиеническими средствами в соответствии с установленными нормами.

4.6. Размещение проживающих граждан в стационарных отделениях осуществляется, по возможности, с учетом возраста и психологической совместимости.

4.7. Проживающие граждане могут при их добровольном согласии участвовать в посильной трудовой деятельности (под наблюдением медицинского работника).

4.8. Прием посетителей гражданами, находящимися на социальном обслуживании в стационарных отделениях, регламентируется правилами внутреннего распорядка.

4.9. Социальные услуги в стационарных отделениях предоставляются гражданам на основании Договора о предоставлении социальных услуг, объём и виды которых определяются регламентирующими документами вышестоящих органов законодательной власти в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.10. Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона РФ от 28.12.2013 года №442-ФЗ.

5. Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, выписка, убытие из стационарных отделений производится по следующим основаниям:

5.1. Заявления получателя социальных услуг (его представителя).

5.2. Окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;

5.3. Нарушения получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;

5.4. Смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;

5.5. Возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания, подтверждённых заключением уполномоченной медицинской организации.

6. Структура стационарных отделений

6.1. Руководство стационарными отделениями осуществляет заведующий отделением.

6.2. Сотрудники стационарных отделений принимаются и увольняются с должностей директором Учреждения.

6.3. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции, определяемой должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением и:

- руководит деятельностью стационарных отделений, обеспечивая решение возложенных задач и целей, в интересах которых оно создано;
- осуществляет текущее руководство деятельностью и подотчетен директору Учреждения;
- несет персональную ответственность за результаты деятельности стационарных отделений в целом; организует планирование деятельности на месяц, квартал и календарный год; своевременно и качественно предоставляет отчетность по установленным формам;
- принимает участие в разработке Положения о стационарных отделениях, должностных инструкций сотрудников стационарных отделений и осуществляет контроль по их исполнению;
- обеспечивает работу служб и технологий, внедряемых в работу учреждения, реализация которых возложена на специалистов стационарных отделений;
- разрабатывает необходимые для эффективной деятельности стационарных отделений инструкции, методические рекомендации, программы и т.п.;
- вносит предложения о поощрении работников стационарных отделений и применении к ним мер административно-дисциплинарного воздействия;

6.4. Структура и штатная численность стационарных отделений утверждается директором Учреждения.

6.5. На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Учреждения, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.6. Работники стационарных отделений в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделения.

6.7. Определение объёма и сроков выполнения работы работниками производится заведующим отделения в соответствии с должностными обязанностями работников стационарных отделений.

6.8. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

6.9. Работники стационарного отделения должны обладать высокими профессиональными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманности,

справедливости, объективности и доброжелательности. При предоставлении социальных услуг персонал должен проявлять к получателям услуг максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

7. Виды социальных услуг, оказываемые в стационарном отделении:

1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление средств личной гигиены;
- предоставление площади жилых помещений;
- обеспечение мягким инвентарем;
- содействие в организации ритуальных услуг;
- организация перевозки для лечения, обучения, участия в мероприятиях;
- организация отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- предоставление мебели;
- отправка почты за счет средств получателя услуг;
- уборка жилых помещений;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- обеспечение питанием;
- помощь в приёме пищи (кормлении).

2. Социально-медицинские услуги:

- содействие в обеспечении лекарствами средствами и изделиями медицинского назначения, техническими средствами ухода и реабилитации;
- консультирование по социально- медицинским вопросам;
- содействие в проведении МСЭ, прохождении диспансеризации;
- содействие в госпитализации в медицинские организации, содействие в направлении на санаторно-курортное лечение;
- содействие в оказании экстренной доврачебной помощи, вызов врача, сопровождение в медицинские организации и посещение их в этих организациях в случае госпитализации;
- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приёмом лекарств по назначению врача и другое);
- медико-социальное обследование, проведение первичного медицинского осмотра и санитарной обработки;
- содействие в оказании медицинской помощи в объеме программ государственных гарантий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение оздоровительных мероприятий;
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

3. Социально-психологические услуги:

- социально-психологический патронаж;

- социально-психологическое консультирование, в т.ч. по внутрисемейным отношениям

4. Социально-педагогические услуги:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

5. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов;

6. Услуги по повышению коммуникативности получателей:

- проведение социально- реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и ТСР.

8. Стационарное отделение имеет право:

8.1. Представлять проекты информаций (запросов) на рассмотрение и согласование руководителя Учреждения, с целью получения от органов исполнительной власти, учреждений и организаций района сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отделений.

8.2. Пользоваться информационными Едиными Базами данных, имеющимися в распоряжении Учреждения и получаемыми по защищённым каналам от других учреждений и ведомств, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

8.3. Сотрудничать с организациями и учреждениями г.Сольцы и Солецкого муниципального района по предоставлению социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и социальном сопровождении в соответствии с соглашениями о межведомственном взаимодействии.

8.4. Согласовывать с администрацией Учреждения:

- планирование работы;
- вопросы по штатной численности, структуре, по потребностям в кадрах, приёму, перемещению и увольнению работников;
- расчёты заработной платы, учёта рабочего времени, финансовое обеспечение отпусков, командировок и увольнений, порядок направления на курсы повышения квалификации, проведения аттестации, обеспечения канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами, оборудованием длительного пользования, проведения ремонта закреплённых помещений и другим вопросам, входящим в компетенцию стационарных отделений.

9. Ответственность

9.1. Стационарное отделение несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них.

9.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников стационарных отделений устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Ответственность, предусмотренная Административным Кодексом РФ:

- за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда, установленных в Учреждении;

- за нарушение действующего Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, настоящего Положения;

- за разглашение конфиденциальной информации.

9.4. Ответственность, предусмотренная Трудовым и Гражданским Кодексами Российской Федерации.

10. Материально-техническое оснащение стационарного отделения

10.1. Материально-техническую основу работы стационарного отделения составляют закреплённые за ними помещения, мебель, оргтехника, документы, оборудование необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

10.2. Стационарное отделение располагается в помещениях, доступных для населения. Помещения оснащаются средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

10.3. Стационарное отделение оснащается: мебелью, оргтехникой, оборудованием, которые используются работниками строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии.

10.4. Работники стационарного отделения несут ответственность за сохранность имущества и средств, закреплённых за отделением, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Реорганизация и ликвидация стационарного отделения.

11.1. Упразднение и реорганизация стационарного отделения осуществляется приказом директора Учреждения на основании решения Учредителя.

11.2. При упразднении и реорганизации стационарного отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.