

ПОЛОЖЕНИЕ
о стационарном отделении по типу дом-интернат государственного
учреждения Тульской области «Комплексного центра социального
обслуживания населения № 4»

1. Общие положения

1.1. Стационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (по типу «дом-интернат») (далее – отделение) является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 4» (в дальнейшем - Учреждение), располагается по адресу: Тульская область, Кимовский район, п. Епифань, ул. Красная площадь, д. 16а.

1.2. Отделение не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Тульской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тульской области, Правительства Тульской области, министерства труда и социальной защиты населения Тульской области, приказами Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24 октября 2019 г. N 585-осн "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме поставщиками социальных услуг".

1.5. Отделение рассчитано на 37 человек, предназначено для предоставления стационарного социального обслуживания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Тульской области, признанным нуждающимся в социальном обслуживании на основании наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, а именно, полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, а также отсутствие обеспечения ухода со стороны ближайшего окружения заявителя, и не имеющих медицинских противопоказаний к обслуживанию в стационарных учреждениях социального обслуживания.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) согласовываются с заведующим отделением, заместителем директора и вносятся в Положение на основании приказа директора Учреждения.

1.7. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению руководства Учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

2. Основные задачи, структура, материально-техническая база отделения

2.1. Предоставление социальных услуг в стационарной форме получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договора, заключённого с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ.

2.2. Создание для обслуживаемых граждан благоприятных условий проживания, приближённых к домашним и организация за ними квалифицированного ухода, оказание социально-бытовой, социально-медицинской, социально-психологической и консультативной помощи, рационального питания и культурного досуга.

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

2.4. Повышение качества социального обслуживания.

2.5. Структура и штатная численность отделения утверждается директором Учреждения.

2.6. Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением.

2.7. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения, непосредственно подчиняется заместителю директора и директору Учреждения.

2.8. На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на медицинскую сестру.

2.9. Работники отделения в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

2.10. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Учреждения, по представлению заведующего отделением и согласованию с заместителем директора.

2.11. К работе в отделении не допускаются лица, не прошедшие медицинский осмотр, имеющие судимость, подвергнутые уголовному преследованию.

2.12. Работники отделения должны обладать высокими профессиональными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

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

2.14. Сведения личного характера о клиентах, ставшие известными работникам при оказании социальных услуг, составляют служебную тайну. Работники виновные в разглашении служебной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Материально-техническая база отделения состоит из закреплённых за ним помещений, мебели, оргтехники и оборудования необходимого для выполнения возложенных на отделение задач.

2.16. Отделение располагается в помещении, доступном для населения. Помещение оснащается средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

Отделение оснащается: мебелью, оргтехникой, оборудованием и используется работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на её функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии.

3. Принципы работы отделения

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

3.1.1 Отделение несёт ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение.

3.1.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

3.2. Соблюдение прав человека и уважение его личности, недопущение унижения чести и достоинства человека.

3.3. 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.

3.4. Добровольность.

3.5. Конфиденциальность.

4. Порядок приема граждан в отделение

4.1. В отделение принимаются граждане частично или полностью утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и нуждающиеся в 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. Основанием для приема граждан в отделение является путевка, выданная министерством труда и социальной защиты Тульской области и индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме (далее – ИППСУ).

Обязательным приложением к путевке являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- заявление гражданина, поступающего в отделение;
- страховое пенсионное свидетельство;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта с набором указанных в путевке анализов и заключением врачебной комиссии по определению типа стационарного учреждения социального обслуживания;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, (далее справка МСЭ) (для лица, не достигшего пенсионного возраста);
- справка о среднедушевом доходе за 12 месяцев;
- ИППСУ.

4.5. Социальные услуги в стационарной форме в отделении предоставляются их получателям за плату или частичную плату, за исключением получателей социальных услуг, указанных в частях 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

4.6. Учреждение в течение суток, с момента поступления в отделение, заключает с гражданином договор о предоставлении социальных услуг по утверждённой форме и в соответствии с ИППСУ.

При заключении договора о предоставлении социальных услуг в отделении получатели социальных услуг должны быть письменно ознакомлены с условиями

предоставления социального обслуживания в отделении, правилами внутреннего распорядка, получить информацию о своих правах, обязанностях, в том числе со следующей информацией:

- перечень и тарифы на социальные услуги, которые будут им предоставлены, о сроках и порядке, их предоставления;
- порядок проживания в отделении;
- режим работы учреждения социального обслуживания;
- правила пожарной безопасности;
- нормы обеспечения мягким инвентарем, ЧМС и средствами личной гигиены, нормы питания.

4.7. 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.

4.8. Прием в отделение осуществляется через изолятор. Прием осуществляет медицинская сестра и врач отделения. Медицинская сестра, при необходимости, проводит первичную санитарную обработку, врач осуществляет осмотр, проводится типизация с учетом состояния здоровья, после чего формируются рекомендации получателя услуг по уходу, питанию, проведению профилактических и реабилитационных мероприятий, ежедневного наблюдения за состоянием здоровья в течение карантинного периода.

4.9. Решение о зачислении гражданина в отделение оформляется приказом по учреждению в день начала предоставления услуг в стационарной форме.

4.10. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия получателя социальных услуг на облуживание, на него формируется личное дело, в котором хранятся:

- путевка, выданная министерством труда и социальной защиты Тульской области;
- договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

ИППСУ;

заявление гражданина, поступающего в отделение;

копия справки МСЭ, подтверждающая группу инвалидности;

медицинская карта, установленного образца, с набором указанных в путевке анализов;

другие документы, предоставленные гражданином.

4.11. Поставщик социальных услуг осуществляет ведение базы данных получателей социальных услуг.

5. Виды и объемы социальных услуг, предоставляемых в отделении

5.1. Получатели социальных услуг в отделении обеспечиваются 4-х разовым питанием, меблированными жилыми комнатами на 2 и 3-х проживающих, постельными принадлежностями, и основными гигиеническими средствами в соответствии с установленными нормами. Размещение проживающих граждан в отделении осуществляется, по возможности, с учетом возраста и психологической совместимости.

5.2. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания включает в себя предоставление получателю следующих видов социальных услуг:

- социально-бытовых, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально-медицинских, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально-психологических, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- социально-педагогических, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;
- социально-правовых, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

5.3. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются в объемах предусмотренных ИППСУ.

6. Плата за предоставление социальных услуг и порядок её взимания

6.1. Плата за предоставление социальных услуг рассчитывается на основании тарифов на социальные услуги с учетом перечня социальных услуг, предусмотренных ИППСУ, и не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг. Рассчитанного в соответствии с Порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

6.2. Размер платы за предоставленные услуги может быть пересмотрен в случае изменения среднедушевого дохода и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленного в Тульской области.

6.3. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится ежемесячно путём внесения денежных средств на счет учреждения получателем социальных услуг лично, его законным представителем или через работника учреждения по бланкам строгой отчетности и приходным кассовым ордерам или путем перечисления денежных средств, причитающихся получателям социальных услуг в качестве пенсий и других предусмотренных законодательством Российской Федерации денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на счет учреждения органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, на основании личного заявления или его законного представителя, поданного в указанные органы. Получатель вправе выбрать один или несколько способов внесения ежемесячной платы.

6.4. Получение денежных средств, причитающихся получателю социальных услуг в стационарной форме, в виде остатка пенсии и иных выплат осуществляются:

- путем зачисления средств на счет получателя услуг (по личному заявлению);
- путем выдачи сотрудниками почтового отделения в соответствии с графиком выдачи пенсий.

6.5. В срок до 5-го числа каждого месяца следующего за отчетным заведующий отделением составляет акты выполненных работ о фактически оказанных услугах за текущий месяц по каждому получателю услуг и составляет ведомость начислений за фактически оказанные услуги в отделении.

6.6. Бухгалтерия в течении 2-х рабочих дней с момента получения ведомости проводит сверку сумм отчислений, производимых ПФР на счет учреждения и сумм по актам выполненных работ. По результатам ежемесячной сверки производится перерасчет и выплата излишне уплаченных денежных средств получателям

социальных услуг, на основании личного заявления гражданина, через кассу учреждения, в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления.

6.7. До 15 числа каждого месяца производится двухстороннее подписание актов выполненных работ.

7. Порядок проживания в отделении

7.1. Курение в помещениях, а также на территории отделения категорически запрещено, согласно Федеральному закону № 15-ФЗ от 23.02.2013 г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

7.2. Проживающие в отделении граждане обязаны:

- соблюдать правила пожарной безопасности;
- соблюдать распорядок дня

07.00	Подъем
07.00 – 08.30	Утренние гигиенические процедуры, уборка спальных мест
08.30 – 08.45	Посещение медицинскими сестрами комнат получателей социальных услуг и оказание необходимой помощи
09.00 – 09.30	Завтрак
10.00 – 12.00	Активное время: занятия на тренажерах, проведение мероприятий, прогулки на свежем воздухе (по состоянию здоровья)
12.30 – 13.30	Обед
14.00 – 16.00	Послеобеденный отдых
16.00 – 16.30	Полдник
16.30 – 17.45	Активное время: настольные игры, прогулки на свежем воздухе (по состоянию здоровья)
17.45 – 18.30	Ужин
18.30 – 20.00	Просмотр телепередач
20.00 – 21.30	Вечерние гигиенические процедуры, подготовка ко сну
22.00	Ночной сон

- использовать жилое помещение по прямому назначению;
- соблюдать правила и нормы общежития и этикета;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать в предоставленном помещении чистоту, правила пользования сантехническим и другим оборудованием;
- экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию;
- соблюдать сохранность предоставленных в пользование предметов мебели, мягкого инвентаря, бытовых приборов и т.д.;
- не препятствовать обследованию помещения специалистами учреждения и иными заинтересованными службами (технического надзора, противопожарного надзора, санитарно-противоэпидемиологического надзора;
- при обнаружении каких-либо неисправностей немедленно сообщить администрации.

7.3. Размещение по жилым комнатам осуществляет заведующая отделением, с учетом возраста, физического и психологического состояния гражданина.

7.4. Перевод граждан из одной комнаты в другую осуществляется по рекомендации специалистов учреждения, с учетом личного желания гражданина.

7.5. Для осуществления выхода за пределы отделения менее чем на 6 часов проживающий должен отметить в журнале дежурного о своем намерении. Выход проживающего более чем на 6 часов осуществляется по письменному заявлению на имя директора.

7.6. В случае порчи или утери имущества по вине проживающего с него взыскивается стоимость нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Проживающим в отделении, категорически запрещается: хранить в комнате электробытовые приборы и громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы и приборы, скоропортящиеся продукты питания, личное холодное и огнестрельное оружие, готовить пищу, распивать спиртные напитки, совершать антиобщественные поступки, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую, пользоваться электронагревательными приборами (электроплитками, кипятильниками и др.), появляться в учреждении и на территории учреждения в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющим человеческое достоинство и общественную нравственность.

Появление в столовой и местах общего пользования в нательном белье, в неодежном или неопрятном виде не допускается.

7.8. Утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается в специально отведенном месте.

7.9. В случае систематического нарушения гражданином порядка проживания, администрация в праве, в одностороннем порядке, расторгнуть договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме и отчислить нарушителя из отделения.

7.10. Использование личных вещей и одежды граждан возможно по согласованию с администрацией учреждения.

7.11. Граждане, проживающие в отделении, принимают участие в трудотерапии. Порядок и объем участия граждан пожилого возраста и инвалидов в трудотерапии, а так же виды работ, устанавливаются в соответствии с рекомендациями врача-терапевта и с учетом ИППСУ.

7.12. Посещение граждан, проживающих в отделении, осуществляется с приказом «Об организации посещения граждан, проживающих в стационарном отделении по типу дом-интернат государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 4"».

7.13. Для граждан, проживающих в отделении, еженедельно проводится смена нательного постельного белья, и посещение ванной комнаты организуется по желанию гражданина, но не реже одного раза в неделю. Граждане с ограниченными возможностями посещают ванную комнату только в сопровождении дежурного персонала.

8. Правила хранения личных вещей и ценностей

8.1. Проживающие граждане имеют право сдать на ответственное хранение учреждению денежные средства, ценные бумаги, драгоценности и т.п. Передача на ответственное хранение происходит по описи, заверенной принимающей и сдающей сторонами.

8.2. В случае сдачи вещей на ответственное хранение администрация несет за них ответственность.

Администрация не несет ответственности за сохранность денежных средств, ценных бумаг, драгоценностей, личных вещей и т.п., не сданных на ответственное хранение.

Ответственное хранение осуществляется до письменного востребования гражданином или лицом, у которого имеется свидетельство о праве наследования, выданное в установленном законодательством порядке.

9. Порядок временного выбытия из отделения

9.1. Проживающие в отделении граждане имеют право на временное выбытие на срок от 1 до 30 дней. Для временного выбытия гражданину не менее чем за 3 рабочих дня необходимо оформить в письменной форме личное заявление на имя директора с указанием срока выбытия, контактного телефона и адреса нахождения.

9.2. Непосредственно в день отъезда необходимо уведомить дежурный персонал.

9.3. При возвращении гражданин обязан немедленно сообщить о своем возвращении дежурному персоналу.

9.4. При невозможности убытия или прибытия в срок, указанные в заявлении, проживающий обязан поставить в известность дежурный персонал (лично, либо посредством телефонной связи) с указанием причины.

9.5. В случае несоблюдения сроков прибытия, указанных в заявлении, администрация учреждения принимает меры по розыску проживающего.

9.6. За время выбытия (домашний отпуск) гражданина из отделения плата по договору о предоставлении социальных услуг в стационарной форме не взимается, а внесенная плата возвращается.

9.7. В случае нахождения гражданина на стационарном лечении в учреждениях здравоохранения, стационарно-курортном лечении и т.п. плата по договору о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, за период фактического отсутствия не взимается, а внесенная плата возвращается.

9.8. Возврат денежных средств за временное отсутствие производится на основании личного заявления гражданина, через кассу учреждения, в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления.

9.9. В случае временного выбытия по уважительным причинам за проживающим сохраняется выделенное жилое помещение.

9.10. При самовольном выбытии гражданина без заявления, когда место выбытия неизвестно, администрация направляет в полицию заявление о розыске гражданина.

9.11. В случае самовольного ухода предоставленное жилье за проживающим не сохраняется.

10. Прекращение предоставления социальных услуг

Прекращение предоставления социальных услуг в отделении производится на основании:

- заявления получателя социальных услуг (его представителя);

- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;
- нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;
- смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;
- возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.