

СОГЛАСОВАНО:

Министр социальной защиты населения
Тверской области:



Е.В. Хохлова

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБУ "Комплексный центр
социального обслуживания населения"
Бежецкого района Тверской области



Ю.В. Козырева

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о стационарном отделении для престарелых и инвалидов
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Бежецкого района

1. Общие положения

1. Стационарное отделение для престарелых и инвалидов (далее – Отделение) предназначается для постоянного или временного проживания (на срок до 6 месяцев), предоставления одиноким гражданам пожилого возраста и инвалидам (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.

2. Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), которое создается по решению администрации Учреждения с согласия Министерства социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство).

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

4. Министерство осуществляет координацию деятельности Учреждений, находящихся на территории Тверской области.

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.

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.

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 Тверской области в установленном порядке.

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

9. Отделение вправе предоставлять дополнительные платные услуги согласно прейскуранту цен, утвержденному приказом Министерства от 26.03.2012 № 52 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных платных социальных услуг населению в государственных бюджетных учреждениях социального обслуживания населения Тверской области».

II. Задачи и функции Отделения

9. 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 личного и социального статуса;
- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий.

10. 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 путевка Министерства, 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 и трудовые книжки в соответствии с личным заявлением гражданина хранятся в канцелярии Учреждения в специальном несгораемом шкафу и выдаются по первому требованию;

- история болезни установленного образца, к которой приобщаются все медицинские документы со времени нахождения престарелого гражданина или инвалида в Отделении.

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

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

12. 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.

13. Зачисление в Отделение производится по путевке Министерства, которая выдается на основании заявления гражданина с просьбой о принятии на постоянное или временное стационарное социальное обслуживание и сформированного личного дела органами социальной защиты населения по месту жительства.

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

а) личное заявление гражданина, подтверждающее его личной подписью (подается в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства);

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.

15. В случае отсутствия мест в Отделении граждане ставятся на очередь, формируемую в Министерстве. В дальнейшем зачисление в Отделение производится в порядке очередности. Учет граждан ведется в журнале учета и в электронном виде.

16. 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.

17. При поступлении в Отделение денежные суммы и иные ценности по желанию обслуживаемых граждан могут быть сданы на хранение в канцелярию Отделения, заместитель директора по стационарному отделению

Учреждения (далее – заместитель директора) несет ответственность за их сохранность. Порядок приема, учета, хранения и выдачи денежных сумм и ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

18. 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.

19. 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 заместителя директора.

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

21. В Отделении организуется круглосуточное дежурство его работников.

22. 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.

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

24. 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 Тверской 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.

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

26. 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.

27. 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.

28. Перевод граждан из Отделения в другое стационарное отделение или дом-интернат для престарелых и инвалидов по путевке Министерства 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.

29. Выписка гражданина из Отделения производится с разрешения Министерства 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.

IV. Организация деятельности Отделения

30. Деятельность Отделения организуется в соответствии с планами работы (ежемесячный, квартальный, годовой), которые утверждает директор Учреждения, государственным заданием, утвержденным Министерством.

31. Отделение возглавляет заместитель директора, назначаемый на должность директором Учреждения.

32. Заместитель директора и работники Отделения выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

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

34. Заместитель директора:
- 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;
- осуществляет контроль за ведением базы данных граждан, находящихся в Отделении, на электронном носителе;
- несет ответственность за работу в системе государственного заказа;
- 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.

34. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором Учреждения по согласованию с заместителем директора.

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

36. Трудовые отношения с работниками Отделения оформляются трудовым договором.

37. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

V. КОНТРОЛЬ

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

42. Контроль качества социального обслуживания в соответствии с государственными стандартами осуществляется директором Учреждения, заместителем директора.

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

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

45. 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.