

  
instil W .y? f/sfS'!  
// Утверждаю  
Директор ГУТО КЦСОН № 3  
\_\_\_\_\_ Л.М. Терехина

**ПОЛОЖЕНИЕ (/**  
**Полустационарного отделения для престарелых и инвалидов**  
**государственного учреждения Тульской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»**

**1. Основные положения.**

1.1 Полустационарное отделение для престарелых и инвалидов является структурным подразделением государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения ,№ 3» (далее полустационарное отделение, Учреждение) и предназначается для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

Местонахождение и адрес стационарного отделения для престарелых и инвалидов Учреждения:

301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Комсомольская, д.31а.

1.2. Полу стационарное отделение создается и ликвидируется в соответствии с приказом директора Учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

1.3. Руководство текущей деятельностью полустационарного отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность директором Учреждения.

1.4. Штатная численность работников полустационарного отделения утверждается директором Учреждения в соответствии с установленной предельной штатной численностью.

1.5.В своей деятельности сотрудники полу стационарного отделения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением об полустационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов, приказами и распоряжениями директора Учреждения, должностными инструкциями.

1.6. Сотрудники полустационарного отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.7. Принципы работы полустационарного отделения:

- принцип соблюдения прав человека и уважения достоинства личности человека.
- принцип равного, свободного доступа 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;
- принцип адресности предоставления социальных услуг;
- принцип приближенности поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность

финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

- принцип сохранения пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- принцип добровольности;
- принцип конфиденциальности;
- принцип системности;
- принцип толерантности;
- принцип разделения ответственности;
- принцип включения сообщества в нормализацию отношений;
- принцип преемственности кадров.

## **2. Основные задачи полустационарного отделения для престарелых и инвалидов**

2.1. Основной задачей, полустационарного отделения Учреждения является улучшение качества жизни граждан, обеспечение социальной поддержки, доступности социального обслуживания, а также профилактика обстоятельств, которые могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан; поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению.

## **3. В соответствии со своими задачами полустационарное отделение предоставляет:**

### ***3.1. Социально-бытовые услуги***

- прием и временное размещение граждан, с учетом их пола, возраста, состояния здоровья, физической и психологической совместимости (при наличии возможности);
- предоставление горячего питания в период пребывания в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком - два раза в сутки;
- уход и наблюдение за гражданами в полустационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов.

### ***3.2. социально-медицинские услуги***

- ежедневный контроль за обслуживаемыми;
- оказание доврачебной медицинской помощи;
- содействие в госпитализации больных, нуждающихся в лечении, в стационарные учреждения здравоохранения;
- оказание санитарно-гигиенической и противоэпидемической помощи;
- организация и проведение оздоровительных мероприятий;

### ***3.3. социально-психологические услуги***

- организация досуга, проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и других мероприятий;
- обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми и иным, необходимым для организации досуга;
- организация и привлечение к различным видам общественно полезного труда на добровольной основе.

### ***3.4. Социально-правовые услуги***

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;

### ***3.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности***

- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище.

### **3.6. Срочные социальные услуги**

- разовое обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- содействие в госпитализации: обращение в медицинское учреждение, контроль за доставкой и приёмом получателя социальной услуги на госпитализацию;
- содействие в оформлении документов.

## **4. Порядок предоставления государственной услуги**

4.1. Для зачисления в полустационарное отделение заявитель (его законный представитель) представляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги (Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг и на сайте учреждения);
- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт; заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, временно зарегистрированных на территории Тульской области;

иные, выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

справку об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание;

удостоверение, свидетельство, справка или другой документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки;

4.2. На основании заявления составляется Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

4.3.. Зачисление граждан в Отделение производится приказом Учреждения на основании договора, заключенного с заявителем.

4.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление недостоверных сведений;
- наличие хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулёза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- отсутствие у заявителя результатов флюорографического обследования, исследования крови.
- отсутствие в полустационарном отделении свободных мест.

4.5. Основаниями для снятия гражданина с социального обслуживания в полу стационарном отделении 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 полустационарном отделении.

4.6. Клиенты, у которых при поступлении обнаружены вышеуказанные противопоказания, а так же 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.

4.7. Распорядок дня для отдыхающих в полустационарном отделении утверждается руководителем Учреждения.

## **5. Права и обязанности лиц, обратившихся в полустационарное отделение**

5.1. Граждане, прибывающие в отделение, имеют право:  
- обращаться непосредственно к администрации Учреждения по вопросам, связанным с их обслуживанием в полу стационарном отделении;  
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Тульской области.

5.2. Принятые в полустационарное отделение граждане обязаны соблюдать нормы поведения и правила внутреннего распорядка, бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения, соблюдать чистоту в комнатах и местах общественного пользования, не проносить в Учреждение громоздкие вещи, легко воспламеняющиеся или взрывчатые вещества, спиртосодержащие, наркотические, сильно пахучие вещества, оружие, стеклянные, колющие, режущие предметы.

## **6. Контроль за осуществлением деятельности полустационарного отделения**

6.1. Контроль за ведением документации, контроль за санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим режимом возлагается на заведующего полустационарного отделения.

6.2. Контроль за осуществлением деятельности полустационарного отделения осуществляется директором Учреждения.

## **7. Порядок расчета оплаты за обслуживание в полустационарном отделении**

7.1. 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 ее взимания в Тульской области».

## **8. Контроль качества социальных услуг**

8.1. Контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляет заведующий отделением, заместитель директора, директор Учреждения, а также граждане, получающие социальные услуги в рамках договорных отношений.

8.2. Контроль качества социальных услуг заключается в проверке полноты оказания услуг, своевременности предоставления этих услуг, а также их результативности (материальной, определяющей степень решения материальных или финансовых проблем клиентов, или нематериальной, определяющей степень повышения физического, морально-психологического состояния клиента, решения его бытовых, правовых и других нематериальных проблем в результате взаимодействия с исполнителем услуги).

## **9. Ответственность**

Работники полустационарного отделения несут ответственность:

9.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

9.2. За качество предоставляемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

9.3. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

94. За соблюдение конфиденциальности информации, а так же персональных данных работников отделения, граждан стоящих на обслуживании в Учреждении, конфиденциальности информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принятие мер для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера.

9.5. За здоровье и жизнь гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящихся на обслуживании.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.