



Утверждаю  
Директор ГУТО КЦСОН № 3  
— Л.М. Терехина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Стационарного отделения для престарелых и инвалидов государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»

#### 1. Основные положения.

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

Местонахождение и адрес стационарного отделения Учреждения:  
301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Комсомольская, д.31а.

1.2. 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 стационарного отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность директором Учреждения.

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

1.5. В своей деятельности сотрудники стационарного отделения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о стационарном отделении, приказами и распоряжениями директора Учреждения, должностными инструкциями.

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

1.7. Принципы работы стационарного 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 стационарного отделения**

2.1. Основной задачей, стационарного 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 стационарного отделения 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);
- материально-бытовое обеспечение (предоставление койко-места, мебели, инвентаря, постельных принадлежностей и предметов личной гигиены согласно утвержденным нормам);
- предоставление горячего питания в период пребывания в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком – четыре раза в сутки;
- уход и наблюдение за гражданами в стационарном 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;
- проведение оздоровительных мероприятий. Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, и занятий по адаптивной физической культуре. Содействие в получении комплексных реабилитационных услуг.

### **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. Социально-трудовые услуги**

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

### **3.6. 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.

### **3.7. 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 приемом получателя социальной услуги на госпитализацию;
- содействие в оформлении документов.

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

4.1. Для зачисления в стационарное 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; загранпаспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, временно зарегистрированных на территории Тульской области; иные, выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);
- справку о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание;
- удостоверение, свидетельство, справка или другой документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки;
- справка органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи.

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

4.3.. Зачисление граждан в стационарные отделения 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 туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- отсутствие у заявителя результатов флюорографического обследования, исследования крови.
- отсутствие в Отделении свободных мест.

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

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

5.1. Граждане, прибывающие в стационарное отделение, имеют право:

- обращаться непосредственно к администрации Учреждения по вопросам, связанным с их обслуживанием в Отделении;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Тульской области.

5.2. Принятые в стационарное 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 стационарного отделения**

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

6.2. Контроль за осуществлением деятельности Отделения осуществляется директором Учреждения.

## **7. Порядок расчета оплаты за обслуживание в стационарное отделение**

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 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.

9.4. 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.