

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное учреждение Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения №3»
(ГУТО КЦСОН № 3»)

П Р И К А З
г. Богородицк

от 03 сентября 2020 года

№ 551-осн

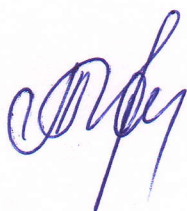
**«Об утверждении в новой редакции Положения о стационарном отделении
для граждан пожилого возраста и инвалидов (по типу «дом-интернат»)
государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения №3»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Тульской области от 27 октября 2014 г. № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области» (с изменениями дополнениями),


П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение от стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов (по типу «дом-интернат») государственного учреждения Тульской области» «Комплексный центр социального обслуживания населения №3» в новой редакции (Приложение)
2. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



Терехина Л.М.

Утверждаю
Директор ГУТО КЦСОН № 3

Л.М.Терехина

ПОЛОЖЕНИЕ
стационарного отделения для граждан пожилого возраста
и инвалидов (по типу «дом-интернат»)
государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения №3»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение * разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением правительства Тульской области от 15 декабря 2014 г. № 643 « Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области», Уставом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №3» (далее – Учреждение) и определяет порядок приема и обслуживания граждан в стационарного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов (по типу «дом-интернат») государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №3» (далее - отделение).

Местонахождение отделения – 301595, Тульская область, Воловский район, с.Верхоустье, ул.Школьная, д.26

1.2. 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 отделения осуществляет заместитель директора, назначаемый на должность директором Учреждения.

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

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

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

1.7. Принципы работы 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 отделения.

2.1. Основной задачей, 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 и инвалидов (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов 1 и 2 групп (далее - получатели социальных услуг), нуждающимся в постороннем уходе, бытовом и медико-социальном обслуживании, реабилитационных услугах, социально-бытовой адаптации на условиях постоянного круглосуточного проживания.

3. В соответствии со своими задачами отделения предоставляет:

3.1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление площади жилого помещения согласно утвержденным нормативам;

- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;

- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;

- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;

- отправка за счёт средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

- организация ритуальных услуг и захоронения умершего получателя социальных услуг;

- помощь в приёме пищи (кормление ослабленных граждан).

3.2. Социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);

- проведение оздоровительных мероприятий. Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, и занятий по адаптивной физической культуре. Содействие в получении комплексных реабилитационных услуг;

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, выполнение назначенных врачами медицинских процедур, контроль за приемом лекарств и др.);

- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;

- приобретение (получение) и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения, технических средств ухода и реабилитации по заключению врача (в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации), сортировка домашней аптечки;

- содействие в получении зубопротезной помощи, протезно-ортопедических изделий, технических средств ухода и реабилитации, слуховых аппаратов, очков;

- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;

- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультации врачей специалистов, госпитализации в медицинские организации.

3.3. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

- посещение получателя услуги при его нахождении в медицинской организации в стационарных условиях в целях оказания ему морально-психологической поддержки;

- проведение психологических тренингов, направленных на снятие у детей и взрослых последствий психотравмирующих ситуаций, на выработку умений и навыков социальной адаптации к создавшимся условиям проживания.

3.4. Социально-педагогические услуги:

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

3.5. Социально-трудоуслуги:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- оказание помощи в трудоустройстве.

3.6. Социально-правовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:

- 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.

3.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, семей и детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- содействие в предоставлении транспортных услуг получателям социальных услуг;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище.

3.8. Социальные услуги предоставляются в объемах предусмотренных индивидуальной программой гражданина.

4. Порядок и условия предоставления государственной услуги

4.1. Основаниями для предоставления стационарного социального обслуживания гражданам являются заявление гражданина (законного представителя), индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор о предоставлении социальных услуг.

4.2. Для получения социального обслуживания в стационарной форме заявителя (их законные представители) одновременно с заявлением представляют поставщику социальных услуг следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документ, удостоверяющий личность;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- страховое пенсионное удостоверение;
- документ, подтверждающий льготную категорию;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности (далее – справка МСЭ) (для лица, не достигшего пенсионного возраста).

В случае обращения законного представителя заявителя дополнительно к вышеуказанным документам он представляет:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в нотариальном порядке. Подлинники подлежат возврату заявителю (законному представителю заявителя).

4.3. На основании заявления составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина и медицинских документов.

4.4. В течение суток с даты составления индивидуальной программы между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем заключается договор о предоставлении социальных услуг.

Договор составляется в двух экземплярах, один подлинный экземпляр договора передается получателю социальных услуг, а второй подлинный экземпляр договора хранится у поставщика социальных услуг.

При заключении договора на социальное обслуживание, поставщик социальных услуг обязан ознакомить под роспись получателя социальных услуг с условиями и правилами предоставления социальных услуг, а также с условиями проживания в учреждении социального обслуживания, в том числе со следующей информацией:

- перечень социальных услуг;
- режим работы учреждения социального обслуживания;
- правила внутреннего распорядка и ответственности за их нарушение;
- правила пожарной безопасности и ответственность за их нарушение;
- нормы обеспечения мягким инвентарем, ЧМС и средствами личной гигиены, нормы питания;

- право участвовать в общественной деятельности организации социального обслуживания, внесение предложений по улучшению социального обслуживания, принятие родственников, знакомых, священнослужителей в своей жилой комнате или специальном помещении.

4.5. Получатель социальных услуг, заключивший с поставщиком социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг, вправе отказаться от предоставления услуг путем расторжения договора.

Отказ оформляется в письменной форме, о чем поставщиком социальных услуг вносится соответствующая запись в индивидуальную программу.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от предоставления социальных услуг освобождает поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг.

4.6. Решение о зачислении гражданина в отделение оформляется распорядительным актом поставщика социальных услуг в день начала предоставления социальных услуг.

4.7. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия получателем социальных услуг на социальное обслуживание, на него оформляется личное дело, в котором хранится:

- путевка, выданная министерством труда и социальной защиты Тульской области;

- копия паспорта гражданина РФ;
- заявление гражданина, поступающего в отделение;
- страховое пенсионное свидетельство;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка МСЭ, подтверждающая группу инвалидности;
- справка о среднедушевом доходе за 12 месяцев;
- другие документы, предоставленные гражданином

Документы могут быть представлены в подлинниках или копиях. Личные дела и подлинники документов хранятся в администрации отделения.

4.8. Решение о зачислении на стационарное социальное обслуживание оформляется распорядительным актом Учреждения в день начала предоставления социального обслуживания.

4.9. Основанием для отказа в предоставлении стационарного социального обслуживания в стационарной форме является:

- наличие заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, а также психические заболевания, сопровождающиеся грубыми нарушениями влечения и расстройства поведения, опасными для самого больного и окружающих;

- предоставление недостоверных сведений;
- отсутствие в отделении свободных мест.

4.10. Клиенты, у которых при поступлении в стационарное отделение обнаружены вышеуказанные противопоказания, а также 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.

4.11. Основаниями для снятия гражданина с социального обслуживания 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.

5. Порядок расчета оплаты за обслуживание в отделении

5.1. Плата за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги с учетом перечня социальных услуг предусмотренных индивидуальной программой и не может превышать 75 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с Порядком определения среднедушевого дохода для

предоставления социальных услуг бесплатно для целей Федерального закона, утвержденным Правительством Тульской области.

5.2. Плата за предоставление социальных услуг производится ежемесячно путем внесения денежных средств на счет поставщика социальных услуг получателем социальных услуг лично, его законным представителем или через работника поставщика социальных услуг по бланкам строгой отчетности, утверждаемым в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и приходным кассовым ордерам или путем перечисления денежных средств, причитающихся получателю социальных услуг в качестве пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на счет поставщика социальных услуг органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, на основании заявления получателя социальных услуг или его законного представителя, поданного в указанные органы. Получатель социальных услуг вправе выбрать один или несколько способов внесения ежемесячной платы.

5.3. Плата за предоставление социальных услуг, в случае ее внесения получателем социальных услуг лично, его законным представителем или через работника поставщика социальных услуг взимается ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

5.4. Взимание платы за предоставление социальных услуг путем перечисления денежных средств, причитающихся получателям социальных услуг в качестве пенсий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на лицевые счета поставщика социальных услуг органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, производится одновременно с выплатой получателям социальных услуг причитающихся им частей пенсий и других предусмотренных законодательством Российской Федерации денежных выплат в течение месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги, в соответствии с графиком доставки пенсий.

5.5. Плата за предоставление социальных услуг взимается только за фактически оказанные социальные услуги с учетом фактического времени пребывания получателя социальных услуг в организации социального обслуживания.

5.6. В случае внесения получателем социальных услуг излишней платы за предоставление социальных услуг вследствие его отсутствия в организации социального обслуживания излишне уплаченная сумма ежемесячной платы за предоставление социальных услуг возвращается получателю социальных услуг по его заявлению пропорционально количеству календарных дней отсутствия получателя социальных услуг в организации социального обслуживания через кассу поставщика социальных услуг путем ее перечисления на счет получателя социальных услуг, открытый в кредитной организации. С письменного согласия получателя социальных услуг излишне уплаченная сумма ежемесячной платы за предоставление социальных услуг может быть засчитана в счет предстоящего платежа за следующий месяц.

6. Порядок проживания в отделении

6.1. Проживающие в учреждении граждане обязаны:

- производить оплату предоставленных социальных услуг в соответствии с заключенным договором;

- соблюдать правила пожарной безопасности;
- использовать жилое помещение по прямому назначению;
- пользоваться в помещении сменной обувью;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, нормы этикета;
- соблюдать в предоставленном помещении чистоту, правила пользования сантехническими и другим оборудованием;
- соблюдать порядок в комнатах и местах общего пользования;
- экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию;
- соблюдать сохранность предоставленных в пользование мебели, мягкого инвентаря, бытовых приборов и т.д.;

- не препятствовать обследованию помещения специалистами учреждения и иных заинтересованных служб (технического надзора, противопожарного надзора, санитарно-противоэпидемиологического надзора, запрещена установка внутренних запоров и т.д.);

- при обнаружении каких-либо неисправностей немедленно сообщить администрации отделения.

6.2. Размещение по жилым комнатам осуществляется администрацией отделения, с учетом возраста, физического и психологического состояния гражданина.

6.3. Перевод гражданина из одной комнаты в другую осуществляется с согласия проживающих этой комнаты и учетом психологической совместимости.

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

6.5. Проживающим в отделении категорически запрещается:

- курение в здании, помещениях, а также на территории отделения (согласно Федеральному закону № 15 от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

- хранить в комнате электробытовые приборы и громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы и приборы, скоропортящиеся продукты питания, личное холодное и огнестрельное оружие;

- в комнате готовить пищу, распивать спиртные напитки;

- совершать антиобщественные поступки;

- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;

- ложиться в постель в одежде и обуви;

- содержать в комнате домашних животных;

- пользоваться электронагревательными (электроплитками, кипятильниками и др.) и электробытовыми приборами;

- устраивать драки, появляться в отделении и на территории в состоянии алкогольного опьянения и оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

- появление в столовой и местах общего пользования в нательном белье или неопрятном виде.

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

6.7. Граждане, проживающие в отделении, с учетом состояния здоровья, могут принимать участие в осуществлении мероприятий, направленных на улучшение использования и обеспечение сохранности жилищного фонда отделения, проведение работ по благоустройству жилого фонда и прилегающей территории.

6.8. Посещение граждан, проживающих в отделении, осуществляется в любые дни с 9:00 до 18:00 часов, с учетом временных ограничений посещений (по эпидемическим показаниям) на основании распоряжения территориальных отделов управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека.

В случае нарушения правил и норм поведения со стороны посетителей, посещения для проживающего запрещаются.

6.9. Медицинские сестры ежедневно обходят всех граждан, оказывают им необходимую медицинскую помощь. Лица, нуждающиеся в стационарном лечении и в специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие лечебные учреждения.

7. Правила хранения личных вещей и ценностей

7.1. Проживающие в отделении граждане имеют право сдать на ответственное хранение отделению денежные средства, ценные бумаги, драгоценности и т.д.

Передача на ответственное хранение происходит по описи заверенной принимающей и сдающей сторонами.

7.2. В случае сдачи вещей на ответственное хранение администрация отделения обеспечивает их сохранность. 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 наследства, выданное в установленном порядке.

8. Порядок временного выбытия из отделения

8.1. Проживающие в учреждении граждане имеют право на временное (не более 30 календарных дней) выбытие (домашний отпуск), которое согласовывает директор, на основании личного заявления, с учетом медицинских рекомендаций.

В заявлении о временно выбытии из отделения указывается период выбытия и место временного пребывания (указанием адреса и номера контактных телефонов)

8.2. Домашний отпуск гражданина оформляется приказом по учреждению.

За временное выбытие (домашний отпуск) гражданина из отделения плата по договору о предоставлении социальных услуг не взимается, а внесенная оплата возвращается.

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

8.4. Возврат денежных средств за временное отсутствие производится на основании личного заявления гражданина посредством перевода с лицевого счета учреждения на лицевой счет заявителя.

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

8.6. При самовольном выбытии гражданина без заявления, когда место выбытия неизвестно, администрации учреждения направляет в полицию письменное заявление о розыске гражданина.

9. Основания прекращения предоставления социальных услуг в отделении

9.1. Основаниями для прекращения предоставления социальных является:

- письменного заявления получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечении срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

10. Контроль за управлением деятельностью отделением.

10.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заместитель директора.

10.2. Заместитель директора выполняет следующие обязанности:

- организует, координирует и контролирует работу специалистов отделения;
- отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения, их сохранность;
- организует сохранность материальных ценностей отделения;
- контролирует соблюдение в отделении санитарно-эпидемиологического, санитарно-гигиенического режимов, требований пожарной безопасности;
- осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в отделении;
- проводит регулярный контроль предоставления и качества социальных услуг и их соответствия потребностям получателей услуг, проводит анализ и прогнозирование работы отделения;

- взаимодействует с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, а также отдельными гражданами;
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

11. Контроль качества предоставляемых социальных услуг

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

11.2. 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 граждан, или нематериальной, определяющей степень повышения физического, морально- психологического состояния гражданина, решение его бытовых, правовых и других нематериальных проблем в результате взаимодействия с исполнителем услуги).

12. Ответственность

12.1. Заместитель директора несет персональную ответственность за выполнение задач функций, возложенных на отделение, с учетом предоставленных ему настоящим Положением прав.

12.2. Заместитель и работники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), некорректное отношение к клиентам, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

12.3. Работники отделения несут ответственность за порученный им объем работ в соответствии с должностными инструкциями и обязанностями, возложенными на них.