


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.