

Утверждено
Приказом директора ОБУСО
«КЦСОН Советского района
от «27 декабря 2023г. №149

**Положение
об отделении временного проживания
психоневрологического типа Областного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения Советского
района Курской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения временного проживания психоневрологического типа (далее – отделение), являющегося структурным подразделением Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

-Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

-законом Курской области от 05.12.2014. №94-ЗКО «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Курской области»;

-постановлением Администрации Курской области от 10.12.2014 №811-па «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг населению Курской области и порядка её взимания» и иными законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации;

-Уставом Центра и настоящим Положением.

1.3. Отделение организует свою деятельность по оказанию постоянной, периодической помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, отделом опеки и попечительства, а также отдельными гражданами.

1.5. Отделение располагает 27 койко-мест.

1.6. В отделение зачисляются одинокие граждане пожилого возраста и инвалиды, полностью или частично сохранившие способность к самообслуживанию и свободному передвижению и постоянно или временно нуждающиеся в уходе, а также граждане, проживающие в семьях, члены которых по объективным причинам (болезнь, убытие в командировку или отпуск и так далее) временно не могут осуществлять за ними уход.

1.7. Возглавляет отделение заведующий отделением. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя Учреждения.

1.8. Штатная численность отделения утверждается директором Учреждения по согласованию с Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2. Основные задачи отделения

2.1. Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде в целях поддержания их социального статуса.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- организация ухода за получателями социальных услуг;

- предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе получателю в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг).

3. Основные функции отделения

Отделение в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Прием и размещение обслуживаемых граждан:

3.1.1. Зачисление граждан в отделение производится по путевке, выдаваемой Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

3.1.2. На каждого получателя социальных услуг в отделении заводятся личное дело, медицинская карта, в которой отражается состояние при поступлении и динамика состояния в период проживания.

Личные дела получателей социальных услуг хранятся в сейфе у заведующего отделения, а медицинские карты у фельдшера отделения.

3.1.3. Денежные суммы и иные ценности по желанию получателей социальных услуг могут быть сданы на хранение заведующему отделению, который несет ответственность за их сохранность. Порядок приема, учета, хранения и выдачи денежных сумм и ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

3.1.4. В отделении получатели социальных услуг обеспечиваются жилым помещением, отдельным койко-местом, мебелью, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены по нормам, установленным для **домов-интернатов** психоневрологического типа.

3.1.5. Размещение получателей социальных услуг по жилым комнатам осуществляется с учетом пола, возраста, состояния здоровья. Перевод из одной жилой комнаты в другую допускается только с разрешения заведующего отделением. Получатели социальных услуг могут пользоваться собственными предметами одежды и обуви, а с разрешения заведующего отделением – личными предметами культурно-бытового назначения.

3.1.6. Получателям социальных услуг запрещается приготовление пищи, использование электронагревательных приборов, стирка и курение в неустановленных местах, а также употребление спиртных напитков.

3.1.7. За нарушение правил проживания и общественного порядка получатели социальных услуг могут быть досрочно выписаны из отделения или переведены в другой **дом-интернат** психоневрологического типа.

3.1.8. Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем граждан пожилого возраста и инвалидов, сложившегося в регионе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг и в совокупности с оплатой социальных услуг, включенных в перечень гарантированных государством социальных услуг в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 19.10.2006 №107, не может превышать 75 процентов установленной пенсии получателя социальных услуг.

3.1.9. Получатели социальных услуг в отделении имеют право на выбытие из отделения на срок не более 1 месяца, а также прием посетителей в установленное для этого время.

3.2. Проведение мероприятий по адаптации получателей социальных услуг к новым условиям проживания.

3.3. Оказание получателям социальных услуг социальной, бытовой, медицинской, консультативной помощи.

3.4. Организация получателям социальных услуг рационального питания, в том числе диетического.

3.5. Организация досуга получателей социальных услуг.

3.6. Осуществление санитарно-гигиенических мероприятий.

3.7. Организация круглосуточного дежурства работников.

3.8.Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.Виды оказываемых социальных услуг

Отделение предоставляет следующие виды социальных услуг:

4.1.Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

4.2.Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

4.3.Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия.

4.4.Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.5.Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

5.Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг и сотрудников отделения

5.1.Получатель социальных услуг имеет право:

5.1.1.На уважительное и гуманное отношение к себе как со стороны работников отделения, так и от остальных сотрудников Учреждения.

5.1.2.На полную информацию о своих правах, обязанностях, условиях обслуживания в отделении.

5.1.3.На соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

5.2.Получатель социальных услуг обязан:

5.2.1.Соблюдать установленные нормы и правила получения услуг или общественного порядка, правил техники безопасности.

5.2.2.Бережно относиться к имуществу Учреждения.

5.2.3.В соответствии с законодательством своевременно вносить оплату за социальное обслуживание.

5.3.Сотрудники отделения имеют право на:

5.3.1.Работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

5.3.2. Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами.

5.3.4. Повышение квалификации, как за счёт Учреждения, так и за счёт собственных средств.

5.3.5. Прохождение аттестации, согласно нормативным документам Учреждения.

5.3.6. Внесение предложений заведующему отделению по улучшению работы отделения и Учреждения.

5.3.7. Получение полной информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Сотрудники отделения обязаны:

5.4.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, а также обязанности и требования, предусмотренные настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ, Кодексом этики, а также другими нормативными актами, касающимися непосредственной работы в данном структурном подразделении (в том числе локальными актами и распоряжениями директора Учреждения).

5.4.2. Своевременно проходить медосмотры.

5.4.3. Не разглашать информацию о получателях социальных услуг, имеющую конфиденциальный характер.

5.4.4. Проходить все виды инструктажа, в том числе внеочередной инструктаж.

5.4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

5.4.6. Своевременно предоставлять заведующему отделению ежемесячные отчеты.

5.4.7. Незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения о фактах грозящих здоровью и жизни получателя социальных услуг.

5.5. Сотрудники отделения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ (материальную, дисциплинарную, административную, уголовную) за:

5.5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.5.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, Коллективного договора, настоящего Положения.

5.5.3. Уклонение от прохождения медицинского осмотра и всех видов инструктажа.

5.5.4. Разглашение конфиденциальной информации.

5.5.5. Причинение вреда жизни и (или) здоровью получателю социальных услуг.

5.5.6. Сохранность имущества Учреждения.

5.5.7. Контроль за работой отделения возложен на заведующего отделения.

5.5.8. Заведующий отделения:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление своих функций;

- вносит предложения руководству Учреждения по совершенствованию форм и методов обслуживания;

- является ответственным за противопожарную безопасность объекта.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения

6.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для отделения функций, сотрудники отделения имеют право взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Заведующий отделения предоставляет отчет (статистический, информационный) о деятельности отделения, планирует работу отделения в соответствии с настоящим Положением и планом работы Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация отделения

Реорганизация, ликвидация отделения временного проживания психоневрологического типа осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.