

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении временного проживания
автономного учреждения Тюменской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Тюменского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность отделения временного проживания Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района» (далее — Отделение), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района» (далее — Учреждение), другими организациями.

1.2. Отделение предназначено для временного пребывания граждан Тюменской области, признанных нуждающимися в получении социальных услуг в стационарной форме; для постоянного проживания нетранспортабельных по медицинским показаниям граждан.

1.3. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются гражданам в период действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

1.4. Отделение является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отделения осуществляется на основании приказа директора Учреждения путем внесения изменений в штатное расписание либо утверждением нового штатного расписания Учреждения.

1.6. Положение об Отделении, структура и штатное расписание Отделения утверждаются приказом директора Учреждения.

1.7. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) профессиональное образование и стаж практической работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.8. Заведующий Отделением и работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделением и работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.10. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения.

1.11. Отделение предоставляет услуги гражданам в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их представителями.

1.12. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и постановлениями, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми актами.

1.13. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.

2. Организационная структура

2.1. Отделение состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. заведующий Отделением – 1 шт.ед.;

2.1.2. старшая медицинская сестра – 1 шт. ед.;

2.1.3. специалист по социальной работе – 1 шт. ед.;

2.1.4. медицинская сестра диетическая – 0,25 шт. ед.;

2.1.5. медицинская сестра – 2 шт.ед.;

2.1.6. помощник по уходу– 8 шт.ед.;

2.1.7. кастелянша – 1 шт.ед.;

2.1.8. повар – 2,0 шт.ед.;

2.1.9. кухонный рабочий – 2 шт. ед.;

2.1.10. машинист по стирке белья и ремонту одежды – 1 шт. ед.;

2.2. В зависимости от возлагаемых на Отделение задач, структура и штатная численность Отделения могут изменяться путем внесения изменений в штатное расписание.

3. Основные задачи Отделения

3.1. Создание для граждан, проживающих в Отделении, (далее –получатели социальных услуг) благоприятных, комфортных условий проживания, приближенных к домашним;

3.2. Оказание получателям услуг социально-бытовой, социально-медицинской, социально-психологической, социально –педагогической, социально-правовой помощи и поддержки, а также предоставление им услуг в целях повышения коммуникативного потенциала.

3.3. Организация квалифицированного ухода за получателями социальных услуг частично и полностью утративших способность к самообслуживанию и передвижению и нуждающихся в постоянной посторонней помощи в рамках системы долговременного ухода;

3.4. Реализация мероприятий, направленных на улучшение условий жизнедеятельности, качества жизни получателей социальных услуг;

3.5. Содействие в организации дальнейшего жизнеустройства граждан, проживающих в Отделении;

3.6. Оказание платных услуг населению.

3.7. Формирование общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности поставщиков социальных услуг, обеспечение доступа получателей услуг к данным ресурсам посредством размещения информации на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения.

3.8. Обеспечение информационной поддержки внедрения системы долговременного ухода и технологий социального обслуживания, используемых в системе долговременного ухода.

4. Функции Отделения

4.1. В соответствии с основными задачами Отделение выполняет следующие функции:

- выявление граждан, нуждающихся в услугах Отделения;
- прием и размещение граждан в комнатах с учетом половозрастных особенностей, состояния здоровья, психологических особенностей получателя услуг;
- предоставление гражданам, проживающим в Отделении, в соответствии с утвержденными нормами благоустроенной жилой площади, оборудованной необходимой мебелью, инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, предметами, предметами, необходимыми для жизнеобеспечения;
- обеспечение получателей социальных услуг Отделения мягким инвентарем в соответствии с установленными нормами.
- оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего характера (услуги ванны (душа), парикмахерской, прачечной);
- оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера получателям услуг, не способным по состоянию здоровья выполнять санитарно-гигиенические процедуры;
- организацию рационального питания (в том числе диетического) получателей услуг, с учетом состояния их здоровья;
- содействие в получении бесплатной медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых программ и территориальных программ обязательного медицинского страхования в лечебно-профилактических учреждениях;
- обеспечение оказания первичной медико-санитарной помощи в учреждениях здравоохранения;
- оказание помощи в выполнении процедур, связанных с сохранением здоровья (прием лекарственных препаратов, закапывание капель по назначению врача; измерение температуры тела, артериального давления);
- содействие в получении социально-медицинских услуг и консультаций врачей-специалистов, необходимых в оформлении группы инвалидности, карты индивидуальной программы реабилитации, индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов и т.п.;
- содействие в госпитализации нуждающихся граждан в учреждения здравоохранения, в направлении по медицинским показаниям на санаторно-курортное лечение;
- содействие в проведении медико- социальной экспертизы, получении стоматологической протезно-ортопедической помощи, в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;
- обеспечение проведения реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных);
- предоставление транспорта при необходимости доставки граждан, проживающих в Отделении, в учреждения здравоохранения;
- обеспечение книгами, журналами, настольными играми и иным, необходимым для организации досуга инвентарем;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в установленном порядке;
- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей, сданных на хранение Учреждению;

- содействие в получении установленных законодательством мер социальной поддержки, оказание помощи в пенсионном обеспечении и предоставлении других социальных выплат;
- ведение информационной базы данных граждан, обслуживаемых в Отделении;
- предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания в Отделении;
- содействие в получении гражданами, находящимися на обслуживании, льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством;
- совершенствование и внедрение современных форм обслуживания и организации труда работников;
- межведомственное взаимодействие с различными государственными учреждениями, взаимодействие с общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, волонтерскими объединениями и физическими лицами;
- постоянное повышение качества обслуживания, систематическое изучение и внедрение в практику передового опыта работы и инновационных технологий в области стационарного обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в помощи и уходе;
- мониторинг качества социального обслуживания граждан;
- предоставление платных услуг населению;
- проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Отделением;
- проведение рекламно-информационной деятельности;
- разработка и предоставление новых видов услуг населению.

4.2. Отделением предоставляются платные услуги как экономически активному населению, так и социально незащищенным категориям граждан.

4.3. Социальные услуги согласно государственному стандарту предоставляются гражданам, проживающим в Отделении бесплатно, на условиях частичной оплаты в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Тюменской области.

4.4. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между Учреждением и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.5. Зачисление граждан на обслуживание в Отделение на коммерческих условиях производится на основании заявления родственников гражданина, принимаемого на обслуживание, и заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.6. Обслуживание граждан в Отделении осуществляется путем предоставления им в зависимости от степени и характера нуждаемости социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых и социально-экономических услуг, входящих в федеральный и территориальный перечни гарантированных государством услуг, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг, не входящих в эти перечни.

4.7. Снятие граждан с обслуживания в Отделении производится на основании заявления о расторжении договора, окончании срока действия договора и индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), по смерти.

4.8. При оказании социальных услуг Отделение заключает с гражданами или их законными представителями договоры установленной формы. Оплата гражданами своего проживания и фактически оказанных им услуг производится до

20 числа каждого месяца в кассу Учреждения. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Денежные средства, поступающие за оказание платных социальных услуг в отделении, зачисляются на текущий счет Учреждения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников учреждения.

4.10. Работники Отделения (медицинские сестры, специалист по социальной работе, социальные работники) ежедневно ведут таблицы учета услуг, где фиксируют выполняемый объем работы. На основании ежедневных таблиц заведующий Отделением составляет сводный таблиц за месяц, согласно которому заполняются листы учета на каждого гражданина (по государственному заданию) и акты выполненных работ.

4.11. В Отделении проводятся планерки, а также профессиональные учебы с работниками отделения с привлечением медицинских работников, психологов в целях повышения профессионального уровня работников отделения.

5. Права и ответственность работников Отделения

5.1. Отделение имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. осуществлять представительство от имени Учреждения по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов при взаимоотношении с другими организациями;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;

5.1.6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.2. Работники Отделения имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.3. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

5.4. Отделение несет ответственность за:

5.4.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан, пребывающих в Отделении.

5.4.2. качество и своевременность оказания социальных услуг получателям услуг в Отделении;

5.4.3. соблюдение сроков по документационному оформлению личных дел граждан, поступающих на обслуживание в Отделение.

5.4.4. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в бухгалтерию Учреждения.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг обслуживаемым гражданам Отделение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

5.6.1. выполнение возложенных на Отделение функций и задач;

5.6.2. организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

5.6.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.6.4. соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарных правил и норм, требований противопожарной безопасности и охраны труда и техники безопасности;

5.6.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

5.6.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения.

5.6.7. готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.7. Каждый работник Отделения несет персональную ответственность за:

5.7.1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;

5.7.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.7.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.5. разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.7.6. предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Отделения.

5.8. Степень ответственности работников Отделения устанавливается должностными инструкциями работников Отделения.

5.9. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Отделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

6. Взаимоотношения Отделения

6.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. со службой помощи и ухода на дому – по выявлению граждан, нуждающихся в услугах Отделения; оказанию помощи гражданам, оказавшимся в

трудной жизненной ситуации при оформлении необходимого пакета документов для организации социального обслуживания в Отделении;

6.1.2. со службой сопровождения по месту жительства – по выявлению граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, оказанию содействия в оформлении необходимых документов.

6.1.3. с юрисконсультантом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов, регламентирующих деятельность Отделения;

6.1.4. с психологом по вопросу оказания социально-психологических услуг гражданам, проживающим в Отделении

6.1.5. со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отделения;

6.1.6. с программистом – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделением;

6.1.7. со специалистом по охране труда и технике безопасности – по вопросам создания безопасных условий труда работников Отделения, и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности, по выполнению мер пожарной безопасности в Отделении;

6.1.8. с делопроизводителем – по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделении; подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.9. со службой административно-хозяйственного обеспечения – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отделения,

6.1.10. с бухгалтерией – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;

6.2. Отделение в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. организациями здравоохранения – в части реализации мероприятий, направленных на улучшение качества медико-социальной помощи гражданам, не способным к самообслуживанию;

6.2.3. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействию в обслуживании граждан, проживающих в Отделении.

6.2.4. с иными заинтересованными организациями и учреждениями

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – клиентами Отделения в рамках действующего законодательства

7. Критерии оценки эффективности деятельности

7.1. Эффективность и результативность работы Отделения определяется по результатам деятельности его работников.

- При оценке эффективности и результативности труда работников Отделения применяются показатели и критерии оценки, закрепленные в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения, методике

оценки эффективности деятельности работников Учреждения, трудовом договоре работников.

Заведующий отделением
временного проживания

Л.Ю. Меньщикова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Юрисконсульт

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Специалист по кадрам

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)