

Приложение 3 к приказу
от « 17 » марта 2023 № 226

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»



С.Г. Прокопьева
«12» 3 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о геронтологическом отделении
бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

1. Общие положения

1.1. Геронтологическое отделение (далее – Отделение) предназначено для постоянного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (женщин, достигших возраста 55 лет; мужчин, достигших возраста 60 лет) и инвалидов (I и II групп старше 18 лет), частично утративших способность к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и предоставлении им необходимых социальных услуг.

1.2. Отделение является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, иными нормативными правовыми актами автономного округа, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, также настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

1.5. Заведующий отделением обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач.

1.6. Отделением располагается на третьем этаже 3-х этажного здания. Комнаты для получателей социальных услуг отвечают санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности.

1.7. Отделение рассчитано на 25 койко-мест.

1.8. Должностные обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Отделения являются:

2.1.1. продление активного долголетия и повышение качества жизни получателей социальных услуг, сохранение или восстановление их способности к самообслуживанию, физической и функциональной активности и независимости от посторонней помощи в повседневной жизни;

2.1.2. обеспечение потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в реабилитации, направленной на повышение качества жизни, интеграцию в общество и формирование активной жизненной позиции.

2.2. Задачами Отделения являются:

2.2.1. качественно и в полном объеме предоставлять социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИПСУ) и условиями заключенного договора о предоставлении социальных услуг (далее Договор);

2.2.2. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, либо возможности получать их бесплатно;

2.2.3. осуществлять мероприятия по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов (ИПР) или индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (ИПРА);

2.2.4. обеспечивать соответствующие санитарно-гигиенические условия проживания и надлежащий уход за получателями социальных услуг;

2.2.5. проводить санитарно-просветительскую работу по предупреждению вредных привычек и формированию здорового образа жизни у получателей социальных услуг;

2.2.6. осуществлять взаимодействие с государственными учреждениями, общественными организациями, проводящими работу с инвалидами и гражданами пожилого возраста;

2.2.7. изучать, внедрять и распространять эффективные формы передового опыта, методов социального обслуживания;

2.2.8. осуществлять мониторинг направлений деятельности Отделения;

2.2.9. обеспечивать своевременное внесение достоверных сведений о предоставленных социальных услугах получателям социальных услуг Отделения в ППО АСОИ;

2.2.10. осуществлять ведение отчетно-учетной документации по оказанию социальных услуг;

2.2.11. обеспечивать защиту персональных данных получателей социальных услуг. Не допускать разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Содержание деятельности отделения

3.1. Зачисление получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в Отделение, производится на основании Договора, заключенного между Учреждением и получателем социальных услуг или законным представителем.

3.2. Социальные услуги предоставляются в соответствии с ИППСУ на основании Договора, заключаемого между Учреждением и гражданином или его законным представителем.

3.3. На поступающего в Отделение получателя социальных услуг оформляется приказ по учреждению о зачислении на стационарное социальное обслуживание, формируется личное дело.

3.4. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в ИППСУ.

3.5. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг, согласно действующего законодательства.

3.6. Перечень медицинских противопоказаний утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Граждане, у которых при поступлении обнаружены медицинские противопоказания, а также повышенная температура тела, сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в организации здравоохранения.

3.7. Вещи, ценности и документы получателей социальных услуг по их желанию, принимаются ответственными лицами на хранение. Прием и выдача ценностей получателей социальных услуг Отделения осуществляется по акту приема-передачи.

3.8. Отделение осуществляет контроль за соблюдением получателями социальных услуг пожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической, травматической, антитеррористической безопасности в отделении.

3.9. Перевод получателей социальных услуг из отделения в отделение осуществляется на основании медицинских рекомендаций по согласованию с директором Учреждения.

3.10. Временное выбытие гражданина из стационарной организации социального обслуживания по личным мотивам оформляется на основании его письменного заявления (законного представителя) в свободной форме на срок не более тридцати дней в течение одного календарного года с учетом заключения врачебной комиссии, организуемой стационарной организацией социального обслуживания (далее – врачебная комиссия), о возможности выезда гражданина, при наличии письменных обязательств принимающих лиц об обеспечении ухода.

3.11. Расходы, связанные с временным выбытием граждан из отделения по личным мотивам, осуществляется за счет средств самих граждан либо лиц, ходатайствующих об их временном выбытии.

3.12. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания взимается за фактически оказанные услуги на основании тарифов на социальные услуги.

3.13. Стационарное социальное обслуживание граждан, получающих социальные услуги в Отделении прекращаются в случаях:

- подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от стационарного социального обслуживания, которое вносится в индивидуальную программу (при наличии заключения врачебной комиссии о способности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно);

- отказ от услуг постоянного постороннего ухода, который может повлечь за собой ухудшение состояния здоровья или угрозу для жизни, гражданин (его представитель) оформляется письменным заявлением, подтверждающим получение информации о последствиях такого отказа;

- подачи заявления родственником гражданина, который обязуется обеспечивать ему уход, с личного согласия гражданина;

- утраты оснований, дающих право нахождения гражданина в Учреждении;

- выявления в представленных гражданином документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для направления в стационарную организацию социального обслуживания;
- нарушения условий заключенного Договора;
- истечения срока действия Договора и (или) окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ;
- смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) Учреждения;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;
- наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.14. При выписке из Учреждения получателю социальных услуг выдаются закрепленные за ним одежда, белье и обувь по сезону, а также справка с указанием периода проживания в Учреждении.

3.15. Получателям социальных услуг в Отделении предоставляются социальные услуги, согласно Перечню социальных услуг, предоставляемых в БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода», утвержденного приказом учреждения.

4. Взаимодействие

Работники Отделения взаимодействуют:

4.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, вопросов планирования и отчетности;

4.2. С вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами, по согласованию с директором Учреждения, заместителя директора.

5. Права

Работники отделения имеют право:

5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности, и участвовать в их обсуждении;

5.2. Принимать участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, социально-реабилитационного консилиума Учреждения. В установленном

порядке посещать мероприятия, занятия с гражданами, получающими социальные услуги в Учреждении;

5.3. Запрашивать в установленном порядке от других подразделений, служб, сотрудников Учреждения информацию, необходимую для выполнения запланированных мероприятий;

5.4. Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором Учреждения, заместителем директора.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Персонал Отделения несет ответственность за:

6.2.1. своевременность и качество выполнения возложенных на Отделение функций;

6.2.2. качественное предоставление социальных услуг;

6.2.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.