Приложение №1

к приказу КГБУ СО «КЦСОН «Надежда»

№ 433-ОД от 29.12.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»**

**1.Общее положения**

1.1. Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Надежда») и непосредственно подчиняется директору КГБУ СО «КЦСОН «Надежда».

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора КГЬУ СО «КЦСОН «Надежда» по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

1.3. Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Надежда».

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего Отделением, непосредственно подчиняющегося директору КГБУ СО «КЦСОН «Надежда». На период отпуска и временной нетрудоспособности на основании приказа директора, обязанности заведующего могут быть возложены на сотрудника КГБУ СО «КЦСОН «Надежда».

1.5. Заведующий организует работу Отделения и осуществляет контроль за деятельностью работников в соответствии с функциональными обязанностями и планом работы Отделения.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Боготольского района, приказами Учредителя, Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Надежда», приказами директора, настоящим Положением,

1.7. Функции и обязанности работников отделения определены должностными

инструкциями.

1.8. Заведующий и работники Отделения осуществляют взаимодействие со всеми отделениями КГБУ СО «КЦСОН «Надежда», ТО КГКУ «УСЗН» по г. Боготолу и Боготольскому району, учреждениями здравоохранения, органами внутренних дел, районным Советом ветеранов, местными отделением Всероссийского общества инвалидов, Пенсионным Фондом, коммерческими и некоммерческими организациями Боготольского района, а также с общественными и другими организациями.

**2.Цели и задачи отделения**

2.1. Целью деятельности Отделения является предоставление социального обслуживания в целях улучшения условий жизнедеятельности при временном проживании сроком до 6 месяцев в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Основные задачи Отделения:

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями;

-создание благоприятных условий проживания, отвечающих государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

-защита прав и интересов получателей социальных услуг;

-расширение информационного поля для получателей социальных услуг:

-внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг в социальной поддержке и местных социально-экономических условий, в т.ч. внедрение стационарозамещающих технологий, создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

- привлечение различных государственных и негосударственных организаций, добровольцев (волонтеров) к решению вопросов социального обслуживания.

**3.Функции отделения**

3.1. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации 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 о возможности получать их бесплатно.

3.2. Прием граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности ее предоставления.

3.3. Предоставление получателям социальных услуг, социально-бытовых, социально - медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

3.4. Формирование и корректировка базы данных ТО КГКУ «УСЗН» по г. Боготолу и Боготольскому району.

3.5. Предоставление информации для формирования регистра получателей социальных услуг.

3.6. Осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании в стационарной форме.

3.7. Участие в организации и проведении акций различной направленности.

**4.Категории граждан, обслуживаемых в отделении**

4.1. Граждане признанные нуждающимися в социальном обслуживании уполномоченным органом (КГКУ «Управление социальной защиты населения»).

**5.Услуги, предоставляемые отделением**

5.1. Социально-бытовые (направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту):

а) обеспечение площадью жилых помещений и помещениями для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, культурного и бытового обслуживания;

б) обеспечение питанием;

в) обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и

постельными принадлежностями) и предоставление в пользование мебели;

г) обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми за счет средств получателя социальных услуг;

д) уборка жилых помещений и стирка одежды, нательного белья и постельных принадлежностей.

е) предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (в том числе обтирание, обмывание, вынос судна; мытье головы, тела; размягчение и стрижка ногтей; стрижка, бритье; снятие постельного и нательного белья);

ж) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой

корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем;

з) помощь в приеме пищи (кормление);

и) получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг.

5.2. Социально-медицинские (направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг):

а) покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных

препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по

льготному рецепту, и их доставка получателю социальных услуг;

б) содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной

программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам РФ

медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах (в том числе осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, осуществление доставки анализов, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя)

в) своевременно и в полном объеме выполнение медицинских процедур по

назначению врача (в том числе помощь в опорожнении кишечника, обработка ран и наложение повязок, осуществление накладывания горчичников, компрессов, закапывание капель);

г) выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья

получателей (в том числе измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, назначенных врачом);

д) оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том

числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности);

е) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях

выявления отклонений в состоянии их здоровья, организация медико—социального обследования;

ж) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и

сохранение здоровья получателей социальных услуг);

з) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа

жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

и) проведение занятий по адаптивной физической культуре.

5.3. Социально-психологические (предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг и их

адаптации в среде обществе):

а) социально-психологическое консультирование;

б) социально-психологический патронаж;

в) проведение профилактической работы в целях устранения различных

психологических факторов и причин, обусловливающих отклонение в состоянии психического здоровья;

г) психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных

особенностей личности, влияющих на отклонения в их поведении и

взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и

разработки рекомендаций по психологической коррекции этих отклонений.

5.4.Социально-педагогические (направленные на профилактику отклонений в поведении получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга):

а) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

б) формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни;

в) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

5.5.Социально-трудовых (направленных на оказание помощи в решении проблем с трудовой адаптацией):

а) проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей;

б) организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами в соответствии с их способностями.

5.6.Социально-правовые (направленные на поддержание или

изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту

законных прав и интересов получателей социальных услуг):

а) оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

б) оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей

социальных услуг (содействие в получении полагающихся льгот, пособий,

компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим

законодательством);

в) консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки;

г) оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.

5.7.Услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности(направленных на оказание помощи в социальной интеграции получателей социальных услуг –в общество, обучение навыкам самостоятельной жизнедеятельности):

а) обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими

средствами реабилитации;

б) проведение (содействие в проведении) социально-реабилитационных

мероприятий в сфере социального обслуживания;

в) обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

в) обучение (оказание помощи в обучении) получателей социальных услуг

основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно –

коммуникационными технологиями в повседневной жизни;

г) проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения;

д) содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

е) содействие в перевозке получателей социальных услуг к социально

значимым объектам, в том числе с предоставлением транспортной услуги

"социальное такси".

**6.Порядок предоставления социальных услуг**

6.1. Предоставление социальных услуг в стационарной форме осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем в течении суток с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг:

1) заявление получателя социальных услуг или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации   
от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства   
и (или) пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и(или) пребывания на территории Красноярского края предоставляется копия решения суда   
об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства получателя социальных услуг, о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода   
и размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг   
в стационарной форме социального обслуживания;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

7) копия индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг или его законному представителю (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя);

8) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее – ИПРА) или копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданной   
до 1 января 2016 года (далее – ИПР), если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР   
(предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя при наличии инвалидности);

9) копия справки, выданная медицинской организацией, содержащая заключение врачей-специалистов о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

10) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, – для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности);

11) пенсионное удостоверение (при наличии);

**7.Условия оплаты социальных услуг**

7.1. Социальные услуги предоставляются за плату в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

**8. Основания для прекращения предоставления социальных услуг**

8.1 Письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;

8.2. окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии   
с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора   
о предоставлении социальных услуг;

8.3. нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;

8.4. смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

8.5. решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

8.6. осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания   
в виде лишения свободы;

8.7. возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, определенных [приказом](consultantplus://offline/ref=56CB119B27AB1A2497F7612C8543C6F736E9AF709211559DB3AD3976312E51D9047D61B3CB9BE8C26F9F65CD06dDR8D) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг   
в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) таких противопоказаний», подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

**9.Отчетность и документация отделения**

9.1. Деятельность Отделения осуществляется на основании планирования (годового и ежемесячного).

9.2. Заведующий Отделением предоставляет отчеты о реализации планов работы Отделения за месяц, квартал, полугодие, год.

9.3.В соответствии с номенклатурой дел в Отделении ведется учетно-отчетная документация:

- планы работы Отделения;

- отчеты о реализации планов работы Отделения

- журнал регистрации приемки и выбытия граждан;

- личные дела получателей социальных услуг, сформированные в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел получателей социальных услуг;

- журнал учета оплаты социальных услуг;

-бракеражный журнал;

-журнал режима проведения уборки пищеблока;

-санитарный журнал;

-журнал «Здоровье»;

-журнал учета передачи остатков жидких пищевых отходов

-журнал осмотра на педикулез;

-журнал режима проведения генеральных уборок;

-журнал учета времени работы бактерицидных облучателей;

-журнал регистрации служебных записок;

-журнал учета оказанных услуг ;

-журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

-журнал учета противопожарных и антитеррористических тренировок;

-журнал регистрации вводного инструктажа;

-журнал регистрации первичного инструктажа;

-журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте; -журнал учета пользования переносными ручными инструментами;

-журнал учета наличия и проверки огнетушителей;

-журнал замера температур холодильного оборудования;

-журнал учета температурного режима и относительной влажности воздуха в продуктовом складском помещении;

-журнал учета поставки продуктов;

-книга складского учета по расходу продуктов;

-журнал (реестр) учета арматурных карточек;

-журнал учета передачи дежурств в отделении;

-журнал контроля артериального давления клиентов отделения;

-журнал выполнения медицинских назначений;

-журнал записи вызовов врачей, скорой помощи;

-журнал регистрации посетителей;

-журнал учета потребления электроэнергии;

-журнал учета потребления воды;

-журнал учета продолжительности работы ДЭС-60.2;

-журнал учета зарядки аккумуляторных фонарей;

-журнал приемки-сдачи рабочих смен, обхода территории сторожами отделения;

-журнал передачи и проверки состояния средств пожаротушения;

**10. Контроль и оценка качества предоставляемых услуг**

10.1. Контроль деятельности отделения по качеству предоставления социальных услуг осуществляется на основании положения о системе внутреннего контроля утвержденного приказом КУГБУ СО «КЦСО «Надежда».