



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения №2»

Л.А.Ильина

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стационарном социально-геронтологическом отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24 октября 2019 г. N 585-осн «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме поставщиками социальных услуг», Уставом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2» (далее – Учреждение) и определяет порядок приема и обслуживания граждан в стационарном социально-геронтологическом отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение).

1.2. Отделение предназначено для оказания комплекса квалифицированных социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, физкультурно-оздоровительных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1.3. Получатели социальных услуг обслуживаются в Отделении в течение времени, необходимого для оказания им социальной помощи и (или) их социальной реабилитации.

1.4. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Учреждения.

1.5. Штат отделения утверждает директор Учреждения с учетом условий и специфики деятельности, объема работ по согласованию с Министерством.

1.6. В соответствии с Положением о Комиссии по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и на

основании представленных документов проводится заседание, на котором члены комиссии принимают решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, а также определяют форму, виды, условия и продолжительность предоставления социальных услуг. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

1.7. Зачисление в Отделение оформляется приказом директора Учреждения на основании договора, заключенного администрацией Учреждения с получателями социальных услуг или их законными представителями.

1.8. В соответствии с утвержденным приказом заведующий отделением производит расчеты стоимости услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг и размер оплаты за предоставляемые социальные услуги.

1.9. Договор заключается на основании:

- личного заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг;
- документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- пенсионного страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справки МСЭ (об инвалидности) (при наличии);
- удостоверения, подтверждающего статус получателя льгот (участника ВОВ, труженика тыла, ветерана труда и т.п.) (при наличии);
- справки об отсутствии контактов с инфекционными больными;
- акта оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг;
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРА).

Документы могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке не позднее, чем за 3 дня до поступления в Отделение.

1.10. Оплата за предоставление социальных услуг в Отделении производится в соответствии с договором путем внесения получателем социальных услуг (представителем), на основании его личного заявления, наличных денежных средств. Средства, поступающие за предоставленные социальные услуги, передаются в кассу Учреждения. Затем бухгалтером зачисляются на счет Учреждения, открытого в установленном законодательством порядке.

1.11. Заведующий отделением формирует личное дело получателя социальных услуг на бумажном носителе, а также в электронном виде путем формирования персональной карточки учета в программе «Адресная

социальная помощь». Он также осуществляет последующее внесение необходимых данных в процессе предоставления социальных услуг.

1.12. Снятие граждан с обслуживания производится приказом директора Учреждения, на основании личного заявления обслуживаемого либо его законного представителя, а также в случаях нарушения договорных условий оплаты за обслуживание, выявления медицинских противопоказаний, нарушений гражданами установленных норм и правил при предоставлении им социальных услуг. О снятии с обслуживания граждане уведомляются в письменном виде.

1.13. Противопоказаниями к зачислению граждан на обслуживание в Отделение является:

- несоблюдение специализированных медицинских предписаний, обеспечивающих адекватное физическое и психическое состояние здоровья;
- наличие тяжелых психических заболеваний с признаками агрессии и представляющих социальную опасность для окружающих;
- хронический алкоголизм;
- венерические, карантинные инфекционные заболевания;
- бактерионосительство;
- наличие активных форм туберкулеза;
- иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях органов здравоохранения.

1.14. Отказ в предоставлении обслуживания в Отделении по медицинским показаниям решается совместно с администрацией Учреждения и органами здравоохранения.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- развитие навыков адаптации в обществе;
- привитие навыков социально-бытовой ориентации;
- развитие коммуникативных навыков, обучение навыкам альтернативной коммуникации;
- развитие познавательной активности и самостоятельности;
- формирование адекватной самооценки;
- обучение первичным трудовым навыкам;
- развитие индивидуальных и творческих способностей, эстетического и художественного вкуса, самовыражения и самопознания.

3. Функции

- организация среды для продуктивной, социально-трудовой и социально-бытовой деятельности молодых людей с ограниченными возможностями;

- организация индивидуальных и групповых занятий с психологом;
- содействие в проведении социально-медицинской реабилитации;
- организация занятий по ЛФК;
- подбор индивидуальных физических упражнений в тренажерном зале;
- организация обучения базовым навыкам работы на компьютере;
- организация культурного досуга и отдыха.

4. Обязанности и права

4.1. Должностные обязанности работников, права, ответственность и квалификационные характеристики работников Отделения определяются их должностными инструкциями.

4.2. Распределение обязанностей между работниками Отделения осуществляет заместитель директора.