

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Козякова

"11" _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО
"Куйбышевский ДИ"

О.М. Луканин

"14" _____ 2017 г.



Положение
об отделении по предоставлению платных услуг
автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и
инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Отделение по предоставлению платных услуг (далее – отделение) является структурным подразделением АСУСО "Куйбышевский ДИ" (далее – учреждение) на платной основе.

1.2. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативно-правовыми актами учреждения;
- настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является предоставление временного пребывания на платной основе гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I и II групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, соответствующими их возрасту

и состоянию здоровья условиями жизнедеятельности и оказание им всего комплекса социальных услуг (сроком до 6 месяцев).

3. Основные функции отделения

3.1. Организация на платной основе приема и временного размещения граждан проживающих на территории Омской области с учетом состояния их здоровья на определенный договором период (до 6 месяцев) пребывания в учреждении.

3.2. Организация ухода за гражданами, проживающими в отделении, согласно правилам внутреннего распорядка.

3.3. Осуществление консультации врачей-специалистов (терапевта, стоматолога, офтальмолога, психиатра и др.)

3.4. Организация и проведение мероприятий по адаптации вновь поступивших граждан к условиям проживания в отделении.

3.5. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий граждан пожилого возраста, осуществляемых, согласно плану учреждения.

3.6. Создание условий проживающим гражданам для отправления религиозных обрядов.

3.7. Оказание услуг по организации питания;

3.8. Оказание бытовых услуг (банно-прачечное, парикмахер, швейная мастерская и прочее.);

3.9. Оказание юридических услуг;

3.10. Оказание стоматологических услуг,;

3.11. Оказание услуг физиотерапевтического отделения;

3.12. Оказание психологических услуг;

3.13. Оказание услуг по функциональной диагностики;

3.15. Оказание услуг социальными работниками;

3.16. Оказание услуг по прокату (телевизоры, утюги, чайники, холодильники и другое.);

3.17. Оказание иных видов услуг, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Предоставление выше перечисленных услуг определяется по назначению руководства учреждения и медицинским показаниям, согласно прейскуранту цен.

4. Порядок приёма граждан в отделение

4.1. Основанием для зачисления гражданина в отделение является пакет документов, сформированный гражданином или его законным представителем, в который входят:

- заявление (гражданина или его законного представителя);

- путёвка на временное платное стационарное социальное обслуживание, которое выдается гражданину или его законному представителю администрацией учреждения;

- документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия его законного представителя;

- пенсионное удостоверение;

- медицинская карта гражданина (амбулаторная карта по месту жительства);

- заключение о необходимости гражданина в постороннем уходе;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования гражданина.

4.2. Вышеперечисленные документы гражданин или его законный представитель предоставляет комиссии учреждения для решения вопроса о его зачислении в отделение.

4.3. В трехдневный срок рассматривается пакет документов комиссией и при отсутствии противопоказаний выдается путевка на временное пребывание.

4.4. Комиссия анализирует представленные документы, достоверность содержащихся в них сведений, и с учётом состояния здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию:

- выносит решение о приёме гражданина на временное стационарное социальное обслуживание, формирует личное дело из представленных им документов;

- подготавливает письменный ответ гражданину в случае отказа во временном стационарном социальном обслуживании, если установлен факт недостоверности представленных им сведений.

4.5. При отсутствии свободных мест в отделении, гражданин ставится администрацией на соответствующий учёт. Порядок ведения учёта граждан в целях предоставления им путёвок в отделение определяется учреждением.

4.6. Стационарное социальное обслуживание в отделении осуществляется на основании договора оказания платных услуг, заключаемого в письменной форме между гражданином или его законным представителем и директором учреждения.

4.5. Размер и условия оплаты, срок, на который поступает гражданин на стационарное социальное обслуживание в отделение, указывается в договоре в строгом соответствии с прейскурантом цен и путёвкой, выданной заявителю учреждением.

4.6. Предоставление всех видов социальных услуг гражданину в отделении прекращается по мере истечения срока договора и изданием приказа директора учреждения о снятии гражданина со всех видов довольствия, а также по основаниям указанных в договоре.

5. Условия проживания лиц, находящихся в отделении

5.1. Размещаются в комнатах, оборудованных необходимыми для обеспечения жизнедеятельности граждан (кровать, стол, стул, тумбочка, шкаф для одежды, умывальник, туалет, остальные услуги за плату).

5.2. Питание граждан проживающих в отделении осуществляется в столовой дома-интерната, согласно распорядка дня, уходовым гражданам доставка пищи производится в комнаты.

5.3. Медицинское обслуживание осуществляется в соответствии с диагнозом, согласно состоянию здоровья.

5.4. Гражданам, проживающим в отделении, категорически запрещается приносить и распивать спиртные напитки, курить в неположенных местах, сквернословить.

5.5. Граждане, проживающие в отделении, обязаны строго соблюдать правила противопожарной безопасности.

5.6. За несоблюдение правил проживания, неоднократные нарушения порядка установленного в учреждении, проживающие отчисляются из отделения в 3-х-дневный срок.

5.7. В случае смерти гражданина, проживающего в отделении, захоронение производят родственники либо законные его представители.

6. Порядок отчисления гражданина из отделения

6.1. Граждане, находящиеся на временном стационарном социальном обслуживании отчисляются в случае:

- письменного отказа гражданина или его законного представителя от стационарного обслуживания;
- выявления у гражданина медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию;
- нарушения гражданином предусмотренных договором сроков оплаты за временное стационарное социальное обслуживание;
- истечения срока действия договора.

6.2. Администрация учреждения вправе обратиться в суд по вопросу выселения гражданина, постоянно нарушающего установленный порядок проживания и оплаты.

7. Права сотрудников отделения

Сотрудники отделения для выполнения возложенных на них задач имеют право:

7.1. Проводить работу по соблюдению правил внутреннего распорядка дня проживающих в отделении.

7.2. Давать разъяснения, рекомендации проживающим и их родственникам по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников отделения.

7.3. Проводить собрания и участвовать в мероприятиях, проводимых в отделении и в учреждении.

7.4. Выходить с предложениями к администрации учреждения по улучшению жизнедеятельности отделения.

8. Ответственность сотрудников отделения

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заместитель директора (по медицинской части).

8.2. Каждый сотрудник отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, согласно должностной инструкции.

8.3. Сотрудники отделения несут персональную ответственность за правильность оформления и своевременную сдачу отчетной документации, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности отделения.

8.4. Сотрудники отделения несут ответственность за не принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и сохранности имеющихся материальных ценностей, а также других правил, создающих угрозу деятельности отделения.

8.5. Заместитель директора (по медицинской части) несет ответственность за соблюдение правил противопожарной безопасности.

9. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

9.1. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается директором учреждения.
