Приложение № 1
к приказу АУ СОН ТО и ДПО
«Региональный центр активного
долголетия, геронтологии
и реабилитации»
от 15.12.2020 № 236

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении временного проживания

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, функции, организационную структуру, права и ответственность Отделения временного проживания Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее - Отделение), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее – Учреждение) и другими организациями.

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

1.3. Отделение является структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе.

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

1.5. Положение об Отделении, структура и штатное расписание Отделения утверждаются директором Учреждения.

1.6. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо прошедшее профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и стаж практической работы не менее 3 лет.

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

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

1.9. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

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

1.11. 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 нормативно-правовыми актами.

1.12. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.

2. Организационная структура

2.1. Отделение состоит из одного структурного подразделения и включает должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения

2.2. Рабочие места работников Отделения располагаются по следующему адресу: г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 161 «А».

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

3. Основные задачи Отделения

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

3.2. Организация надлежащего ухода за получателями социальных услуг: оказание социально-бытовой, социально-медицинской, психологической, социально-правовой помощи и поддержки; предоставление квалифицированного социально-бытового и социально-медицинского ухода гражданам, полностью утратившим способность к самообслуживанию и передвижению и нуждающимся в постоянной посторонней помощи.

3.3. Реализация необходимых мероприятий, направленных на улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг Отделения.

3.4. Содействие в организации дальнейшего жизнеустройства граждан, проживающих в Отделении.

3.5. Оказание платных услуг населению.

4. Функции Отделения

4.1. В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет:

- выявление граждан, нуждающихся в услугах Отделения;
- прием заявлений и индивидуальных программ получателей социальных услуг (далее ИППСУ) от граждан, признанных нуждающихся в стационарных услугах, либо их законных представителей;
- прием и размещение граждан в комнатах с учетом их пола, возраста и состояния здоровья;
- предоставление гражданам, проживающим в Отделении, в соответствии с утвержденными нормами благоустроенной жилой площади, оборудованной необходимой мебелью, инвентарем;
- обеспечение получателей социальных услуг Отделения мягким инвентарем, в соответствии с установленными нормами;

- оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего характера (услуги ванны (душа), парикмахера, прачечной);
- оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера гражданам, проживающим в Отделении, не способным по состоянию здоровья выполнять обычные житейские процедуры;
- организацию рационального питания (в том числе диетического) граждан, проживающих в Отделении, 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, карт индивидуальной программы реабилитации 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 получателей социальных услуг, проживающих в Отделении, к объектам социальной инфраструктуры;
- 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 социального обслуживания, систематическое изучение и внедрение в практику передового опыта работы и

инновационных технологий в области социального обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в помощи и уходе;

- разработка локальных регламентов по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в помощи и уходе, и внедрение их в деятельность Отделения;
- участие в организации работы попечительского совета;
- мониторинг качества социального обслуживания граждан в Отделении;
- предоставление платных услуг населению;
- проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Отделением;
- 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 оплаты в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Тюменской области.

4.4. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого 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 личных заявления родственников гражданина, принимаемого на обслуживание, и заключение 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 социальных 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 с их законными представителями договоры установленной формы. Оплата гражданами своего проживания и фактически оказанных им услуг производится до 25 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, санитарки) ежедневно ведут табели, где фиксируют выполняемый объем работы. На основании ежедневных табелей специалист по социальной работе составляет акт выполненных работ за месяц.

4.11. В Отделении проводятся ежемесячные 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 в Отделении во взаимоотношениях 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, проживающих в Отделении;

5.4.2. качество и своевременность оказания социальных услуг гражданам, проживающим 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 денежных средств, полученных за предоставление социальных услуг на платной основе, в бухгалтерию Учреждения.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг обслуживаемым гражданам, Отделение несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.6. Заведующий Отделением персонально отвечает 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 нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.6.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.6.4. состояние трудовой и исполнительной дисциплины в Отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

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

5.6.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

5.6.8. 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. 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, ставшие 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 нормативно-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. с службой помощи и ухода – по выявлению граждан, нуждающихся в услугах Отделения; оказанию помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации при оформлении необходимого пакета документов для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании;

6.1.2. с отделением по профилактике возрастных изменений и психологической помощи – по вопросу оказания социально-психологических услуг получателям социальных услуг, проживающим в Отделении;

6.1.3. с сектором маркетинга и перспективной деятельности – по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Отделением населению, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности;

6.1.4. с отделом по содействию активному долголетию – по вопросам реализации проектов, направленных на активное долголетие граждан пожилого возраста;

6.1.5. с отделом правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность

Отделения; вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отделения; вопросам закупок товара, необходимого для работы Отделения;

6.1.5. с отделом информационной безопасности и информационных технологий – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделением;

6.1.6. со специалистом по охране труда – по вопросам создания безопасных условий труда работников Отделения и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности;

6.1.7. с сектором документационного обеспечения – по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделении; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.8. с отделом хозяйственной деятельности и комплексной безопасности – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отделения, по выполнению мер пожарной безопасности в Отделении;

6.1.10. с отделом бухгалтерского учета, экономики и планирования – 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 нормативно-правовыми документами;

6.1.11. с другими структурными подразделениями Учреждения по иным вопросам, возникающим в ходе реализации своей профессиональной деятельности.

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

6.2.3. другими учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области – по вопросам организации обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействии в обслуживании граждан, проживающими в Отделении;

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – клиентами Отделения с соблюдением требований законодательства о социальном обслуживании населения и защите прав потребителей.

7. Критерии оценки эффективности деятельности

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

7.2. Критерии оценки эффективности деятельности Отделения:

– выполнение установленного государственного (планового) задания по направлению деятельности Отделения;

– обеспечение комплексной безопасности проживающих в Отделении;

– соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил;

– отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении, своевременное принятие необходимых мер к недопущению распространения инфекционных заболеваний;

– уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации;

– отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отделения по результатам проверок контрольных и надзорных органов;

– отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отделения по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых им услуг;

– отсутствие фактов нецелевого или неэффективного использования имущества, закрепленного за Отделением;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг;

– соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Учреждения, предоставления отчетов и других документов;

– своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками Отделения;

– соблюдение трудовой дисциплины работниками Отделения;

– качественное, своевременное оформление документации, отчетности.

7.3. 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, трудовых договорах.