

Типовое положение отделения ночного пребывания

1. Общие положения

1.1. Отделение ночного пребывания (далее – отделение) является структурным подразделением центра социальной адаптации для лиц без определенного места жительства (далее по тексту – учреждение).

1.2. Местонахождение и почтовый адрес отделения: _____.

1.3. Право на предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания имеют граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг) при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия их жизнедеятельности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 ноября 2014 года № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан».

1.4. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями, распоряжениями и иными нормативно-правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, национальными стандартами Российской Федерации, стандартами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Социальное обслуживание основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.6. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на следующих принципах:

равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

добровольности;

конфиденциальности.

1.7. Получателями социальных услуг отделения являются лица без определенного места жительства, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, на срок не более двенадцати месяцев (на 12 часов в сутки не более 60 дней в году, а сверх того – за плату при наличии свободных мест).

2. Цели и основные задачи

Цель деятельности отделения - качественное предоставление социальных услуг, удовлетворяющих потребности и ожидания получателей социальных услуг.

Основными задачами отделения являются:

2.1. Предоставление временного места пребывания лицам без определенного места жительства.

2.2. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

2.3. Изучение инновационных технологий, форм, концепций в области социального обслуживания лиц без определенного места жительства, разработка социальных программ, проектов.

2.4. Выполнение требований СМК учреждения, изложенных в Руководстве по качеству, Политике учреждения в области качества, стандартах учреждения.

2.5. Содействие информационной открытости учреждения.

3. Функции

3.1. Предоставления площади жилых помещений согласно нормативам. Койко-место для ночлега предоставляется бесплатно на 12 часов в сутки не более 60 дней в году, а сверх того – за плату при наличии свободных мест (Постановление Правительства ХМАО – Югры от 29 мая 2015 г. №154-п) согласно прейскуранту. В исключительных случаях время пребывания в отделении может быть продлено (низкий температурный режим на улице $t < -27^{\circ}\text{C}$ с ветром или $t < -30^{\circ}\text{C}$ и ниже).

3.2. Обеспечение мягким инвентарём (комплект постельных принадлежностей, пижамы, полотенца, комнатной обуви - списание производится по общим нормам и износу; предметами личной гигиены (мыло, одноразовые лезвия, мочалка банная) - списание производится согласно нормам материально-бытового обеспечения (личная гигиена); мягкого инвентаря (одежда, обувь по необходимости) без соблюдения норм списания).

3.3. Обеспечение одноразовым питанием, согласно утвержденным нормативам. Списание производится согласно основным нормам расхода продуктов питания (сухого пайка) на 1 чел/день.

3.4. Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания.

3.5. Предоставление в пользование мебели.

3.6. Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки.

3.7. Проведение санитарной обработки одежды в соответствии с приказом Минздрава РФ. Ветхая одежда и обувь, не подлежащая обработке и эксплуатации, утилизируется, взамен которой выдается чистая одежда, обувь из гуманитарного фонда.

3.8. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль приема лекарств и иные процедуры).

3.9. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг, в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3.10. Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателя социальных услуг).

3.11. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

3.12. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и содействие обучению доступным профессиональным навыкам.

3.13. Оказание помощи в трудоустройстве (помощь в оформлении документов).

3.14. Осуществление приема граждан, с целью выявления обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3.15. Установление индивидуальной потребности гражданина для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания с составлением соответствующего акта.

3.16. Обследование социально бытовых условий проживания гражданина с составлением соответствующего акта.

3.17. Составления проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.18. Предоставление статистической отчетности в порядке и в сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовыми документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения.

3.19. Проведение мероприятий по улучшению качества предоставления социальных услуг.

3.20. Предоставление срочных социальных услуг.

4. Структура и организация деятельности

4.1. В штат отделения входят _____.

4.2. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с приказом

директора учреждения. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

4.3. Распределение обязанностей персонала отделения производится в соответствии с должностными инструкциями. Деятельность персонала построена на взаимозаменяемости.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

4.5. Предоставление социальных услуг осуществляется сотрудниками отделения в соответствии со структурой и штатной численностью учреждения, утверждаемой приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.6. Социальные услуги получателям социальных услуг предоставляются в соответствии с утвержденным перечнем услуг (Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югры») в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.7. Срочные социальные услуги гражданам, обратившимся в отделение, предоставляются на период принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо об отказе в социальном обслуживании, в течение одного - пяти рабочих дней с момента подачи заявления.

4.8. Медицинская деятельность в отделении осуществляется на основании лицензии Службы по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении доврачебной медицинской помощи получателям социальных услуг фельдшерами отделения.

4.9. Контроль деятельности отделения осуществляет заместитель директора учреждения.

4.10. Участвует в подготовке информации о деятельности учреждения (сеть интернет, телевидение, радио, журналы, газеты, буклеты, сборники, информационные стенды, корпоративная газета и др.)

4.11. Участвует в проведении внутреннего аудита и плановых проверок деятельности структурных подразделений учреждения в соответствии с СМК.

4.12. Осуществление контроля качества предоставляемых услуг в соответствии с требованиями документации СМК.

4.13. Формирует материалы для анализа СМК со стороны руководства.

4.14. Учреждение в течение суток со дня представления гражданином индивидуальной программы издает приказ о его зачислении в отделение на социальное обслуживание.

4.15. Прекращение социального обслуживания получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком снятия с социального обслуживания.

4.16. Отчисление из учреждения происходит в случаях:

подачи им или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;

истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

нарушения правил внутреннего распорядка;

отказа от оплаты за социальное обслуживание;

перевода получателя в стационарное учреждение социального обслуживания;

отказа от путевки в стационарное учреждение социального обслуживания;

отсутствия получателя социальных услуг на территории учреждения более 3-х дней подряд без уважительных причин;

выявления у получателя медицинских противопоказаний в период пребывания в учреждении;

отправки получателя к постоянному месту жительства;

нарушения получателем условий договора о предоставлении социальных услуг;

смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) учреждения;

наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.17. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня с момента наступления вышеперечисленных обстоятельств приказом директора учреждения.

5. Взаимодействие отделения

5.1. В процессе организации своей деятельности отделение взаимодействует:

с директором учреждения: по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, а также по вопросам, относящимся к деятельности отделения, вопросам повышения квалификации, аттестации,

представления работников отделения к поощрению и привлечения к дисциплинарному взысканию;

с заместителями директора учреждения: по вопросам, относящимся к их деятельности, в том числе по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, организации культурно-массовых мероприятий, организации трудовой реабилитации, решения проблем и запросов получателей социальных услуг;

со специалистом по охране труда: по вопросам проведения обучения сотрудников и получателей социальных услуг охране труда;

со специалистом по пожарной безопасности: по вопросам пожарной безопасности;

с бухгалтерией: по вопросам списания материальных ценностей и основных средств материально ответственными лицами; по вопросам подготовки информации для сдачи ежемесячных отчетов;

со специалистом по кадрам: по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения квалификации специалистов, прохождения аттестации;

с юрисконсультантом: по вопросам предоставления правовых консультаций, подготовки информации для сдачи ежемесячных отчетов;

с другими структурными подразделениями учреждения: по вопросам социальной реабилитации получателей социальных услуг;

с учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры, предприятиями, религиозными и общественными организациями, представителями средств массовой информации, физическими лицами по вопросам: социальной реабилитации получателей социальных услуг, взаимодействия с волонтерскими объединениями, оказания благотворительности, содействия в трудоустройстве получателей социальных услуг.

5.2. В процессе взаимодействия сотрудники отделения должны согласовывать свои действия с заведующим отделением.

5.3. Все разногласия, возникшие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором учреждения.

6. Права

Отделение для осуществления своих основных задач и функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Знакомиться с нормативно-правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимую для решения возникших вопросов.

6.3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения, на рассмотрение директора учреждения.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций;

соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работниками органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

организацию труда и отдыха сотрудников отделения;

соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

соблюдение инструкций, в том числе сотрудниками отделения, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

соблюдение правил, в том числе сотрудниками отделения, санитарно-эпидемиологического режима.

7.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;

соблюдение этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг;

предоставление достоверной информации в вышестоящие органы, средства массовой информации;

соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

соблюдение инструкций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

8.2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения в соответствии с требованиями документации системы менеджмента качества учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.