

Типовое положение отделения милосердия

1. Общие положения

1.1. Отделение милосердия (далее - отделение) является структурным подразделением центра социальной адаптации для лиц без определенного места жительства (далее учреждение) и предоставляет социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания.

1.2. Мощность отделения составляет ___ койко-мест.

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. Местонахождение и почтовый адрес отделения _____.

1.5. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, национальными стандартами Российской Федерации, стандартами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

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

1.7. 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 учреждения;
добровольности;
конфиденциальности.

1.8. Получателями социальных услуг отделения являются лица без определенного места жительства, лица, освободившиеся из мест лишения свободы, полностью или частично утратившие способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, при круглосуточном проживании на срок не более двенадцати месяцев (первые три месяца пребывания услуги предоставляются бесплатно, далее – за плату или частичную плату).

2. Цели и основные задачи отделения

Цель деятельности отделения - качественное предоставление социально-медицинских, социально-бытовых услуг, удовлетворяющих потребности получателей социальных услуг, способствующих сохранению и повышению уровня жизни, а также снижению их заболеваемости.

Основными задачами отделения являются:

2.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) на основании договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Содействие социально-медицинскому отделению в совместной деятельности с медицинскими учреждениями (согласно межведомственному взаимодействию) по оказанию профилактической, диагностической, лечебной, консультативной помощи и реабилитации получателей социальных услуг отделения.

2.3. Содействие в проведении диспансеризации, профилактических и периодических медицинских осмотров, вакцинации получателей социальных услуг.

2.4. Содействие по формированию здорового образа жизни получателей социальных услуг.

2.5. Разработка и внедрение новых направлений, методов и форм работы по социальной адаптации лиц без определенного места жительства в соответствии с системой интегрированной системой менеджмента качества и бережливого производства.

3. Функции

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставляет гражданам социально-медицинские, социально-бытовые услуги, в том числе:

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

систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, в том числе покупка за счет средств получателя социальных услуг и их доставка, сопровождение в медицинские организации (в пределах населенного пункта);

в прохождении медико-социальной экспертизы (сопровождение в медицинские организации и бюро медико-социальной экспертизы в пределах населенного пункта, помощь в оформлении документов для установления инвалидности);

содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода;

обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

предоставление площади жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

уборка жилых помещений;

обеспечение питанием согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания;

предоставление в пользование мебели;

проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

предоставление гигиенических услуг лицам, не способным самостоятельно ухаживать за собой уход;

помощь в приеме пищи (кормление);

отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

содействие в организации ритуальных услуг;

содействие в отправлении религиозных обрядов традиционных конфессий;

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

3.2. 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.

3.3. Использование информации о получателях социальных услуг, в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.

3.4. Обеспечение получателей социальных услуг возможностью свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время.

3.5. Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

3.6. Оформление медицинских карт на получателя социальных услуг отделения.

3.7. Разработка и распространение информационных материалов о деятельности отделения.

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

3.9. Составление ежегодной аналитической информации о работе отделения за прошедший год.

3.10. Разработка текущих и перспективных планов отделения.

3.11. Разработка, внедрение и выполнение требований интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства в учреждении.

3.12. Осуществление контроля качества предоставляемых услуг в соответствии с требованиями документации интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

4. Структура и организация деятельности

4.1. В штат отделения входят _____.

4.2. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности согласно приказу директора учреждения. На период отсутствия заведующего отделением его обязанности возлагаются на сотрудника, назначенного приказом директора учреждения.

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

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

4.5. Режим работы отделения соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.6. Контроль деятельности отделения осуществляет заместитель директора учреждения.

4.7. Социальные услуги получателям социальных услуг оказываются в соответствии с утвержденным перечнем услуг.

4.8. В отделение принимаются граждане в соответствии с п.1.8 настоящего положения, согласно Порядку приема на социальное обслуживание в отделение.

4.9. Учреждение в течение суток со дня представления индивидуальной программы издает приказ о зачислении гражданина в отделение на социальное обслуживание.

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

4.11. 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 отделения;

отказа от оплаты за социальное обслуживание;

перевода получателя в стационарное учреждение социального обслуживания;

отказа от путевки в стационарное учреждение социального обслуживания;

отсутствия получателя на территории учреждения более 3-х дней 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.

4.13. 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 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; по вопросам повышения квалификации, аттестации, представления работников отделения к поощрению и привлечению к дисциплинарному взысканию;

с заместителями директора учреждения: по направлениям деятельности отделения, в том числе по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, осуществления функций отделения;

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

с ответственным лицом за пожарную безопасность по вопросам: пожарной безопасности, организации в экстремальных ситуациях эвакуация персонала и получателей социальных услуг отделения, при необходимости, вызов экстренных служб (полиции, скорой помощи, пожарной команды);

с бухгалтерией: по вопросам взимания платы с получателей социальных услуг за проживание, 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 восстановления, установления гражданства получателям социальных услуг, 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, по вопросам, касающимся функций отделения.

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 директором 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, требований документов интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства;

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;

сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;

ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма;

состояние антикоррупционной работы в отделении.

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;

сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;

ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма.

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 интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора учреждения.