



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр
социального обслуживания населения»
г. Ханты-Мансийск

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Ханты-Мансийский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

_____/Э.Р. Басырова/

« 12 » 01 2024 год
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ «ОТДЕЛЕНИИ-ИНТЕРНАТЕ МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

Положение согласовано:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
	Заместитель директора		Александр Владимирович Архилов
	Заведующий отделением- интернатом малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов		Наталья Васильевна Колесникова
	Юрисконсульт		Алина Быздыга
	Специалист отдела кадров		Ильдар Маратович Ахметов

Положение разработано:

Дата	Должность руководителя или ответственного лица	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
	Заместитель заведующего отделением-интернатом малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов		Елена Михайловна Кудряшова

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее- отделение) и устанавливает:

1.2.1. организационно-правовой статус отделения;

1.2.2. перечень задач и функций отделения;

1.2.3. полномочия (права и обязанности) отделения;

1.2.4. организацию и порядок работы отделения;

1.2.5. взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения;

1.2.6. ответственность отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач;

1.2.7. основные показатели качества и оценка качества предоставляемых социальных услуг.

1.3. Отделение является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.4. Отделение предназначено для временного (до 6 месяцев) или постоянного проживания граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов (инвалиды I, II групп старше 18 лет), проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее - автономный округ), признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в связи с потребностью в постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию. Организацию работы отделения, руководство его деятельностью осуществляет заведующий. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается приказом директора учреждения, подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему отделение, директору учреждения.

1.5. В структуру отделения входят:

1.5.1. Геронтологический, психоневрологический (геронтопсихиатрический) сектор на 22 койко-места (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет и (или) инвалиды I, II групп, частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться).

1.5.2. Сектор милосердия на 26 койко-мест (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет и (или) инвалиды I, II групп, полностью утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться).

1.5.3. Сектор инвалидов трудоспособного возраста на 4 койко-места (инвалиды I, II групп, женщины в возрасте от 18 до 55 лет, мужчины от 18 до 60 лет, частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться).

1.6. Отделение рассчитано на 52 койко-места, соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального и бытового благоустройства для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.7. Основанием для предоставления социальных услуг является уведомление Депсоцразвития Югры о возможности поступления гражданина на стационарное социальное обслуживание в отделение и заявление гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

1.8. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в стационарной форме в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».

2. Задачи и функции отделения

2.1. Приоритетным направлением деятельности отделения является обеспечение для граждан пожилого возраста (женщин старше 55, мужчин старше 60 лет) и инвалидов I, II групп (старше 18 лет), условий жизнедеятельности, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, проведение мероприятий медицинского, психологического, физкультурно-оздоровительного реабилитационного, социального характера, обеспечение питания и ухода, а также организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

2.2. Основные задачи отделения:

2.2.1. создание благоприятных условий для поддержания активного долголетия, благоприятного микроклимата, успешной адаптации получателей социальных услуг к новым условиям проживания;

2.2.2. поддержание у получателей социальных услуг возможностей самореализации жизненно важных потребностей путём укрепления здоровья, физической активности, поддержания здорового образа жизни, а также нормализации психологического статуса;

2.2.3. качественное предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

2.3. В соответствии с задачами отделение осуществляет следующие функции:

2.3.1. прием и размещение получателей социальных услуг с учетом их индивидуальных особенностей (заболеваний, тяжести состояния, интеллектуального уровня, возраста). Создание условий проживания, приближенных к домашним, способствующих социальной адаптации и реабилитации, и проведению мероприятий по их адаптации в новых условиях;

2.3.2. проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

2.3.3. предоставление социальных услуг, определенных стандартами социальных услуг, в объемах, установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ), с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг и условиями заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

2.3.4. реализация мероприятий реабилитации (сопровождения), направленных на компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности, в соответствии с рекомендациями индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (ИПР или ИПРА), которая позволяет учитывать физические и психофизиологические особенности инвалида и связанный с ними реабилитационный потенциал;

2.3.5. осуществление мероприятий по исполнению условий договора на предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, составление актов сдачи-приемки оказанных услуг и контроль поступления оплаты за социальные услуги;

2.3.6. приобщение получателей социальных услуг к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения их участия в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, активизации их жизненной позиции с учетом состояния здоровья;

2.3.7. обобщение и внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг;

2.3.8. осуществление мониторинга деятельности отделения по направлениям деятельности;

2.3.9. хранение и обработка персональных данных получателей социальных услуг, проживающих в отделении, ведение личных дел получателей социальных услуг;

2.3.10. обеспечение сохранности личных документов, ценностей и вещей граждан, проживающих в отделении;

2.3.11. межведомственное взаимодействие с государственными, общественными, религиозными организациями, объединениями, фондами и частными лицами для оказания помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам.

3. Полномочия отделения

В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.1. Отделение имеет право:

3.1.1. запрашивать у должностных лиц учреждения, а также через директора учреждения сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, требовать их своевременное и полное представление;

3.1.2. осуществлять взаимодействие с органами власти (управления) иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

3.1.3. представлять учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях;

3.1.4. давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;

3.1.5. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, относящиеся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения;

3.1.6. проводить занятия технической учебы для сотрудников отделения.

3.1.7. инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности отделения, должностных инструкций сотрудников, повышать свою квалификацию;

3.1.8. повышать квалификацию и профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации, а также на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями;

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами в том числе в области охраны труда, выполнять возложенные на него задачи;

3.2.2. поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения;

3.2.3. обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки;

3.2.4. нести персональную ответственность за жизнь и здоровье получателей социальных услуг;

3.2.5. представлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими законодательством и правилами учреждения;

3.2.6. выполнять поручения руководителей учреждения.

4. Организация и порядок работы отделения

4.1. Численность структурного подразделения составляет 25 штатных единиц, из них: заведующий отделением – 1, заместитель заведующего – 1, специалист по социальной работе – 1, специалист по социальной реабилитации – 1, психолог – 1, культорганизатор – 1, инструктор по труду – 1, помощник по уходу – 17, ассистент по оказанию технической помощи – 1.

4.2. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

4.3. Деятельность работников структурного подразделения организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и должностными инструкциями.

4.4. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются Федеральным законом от 30.03.1999 N2 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», действующими стандартами, санитарными нормами: СанПиН 1.2.3658-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

4.5. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается положением об установлении системы оплаты труда работников (приложение № 1 к Коллективному договору учреждения) в соответствии с условиями оплаты труда, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

4.6. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

4.8. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением, обеспечивающего организацию и порядок работы, поддержание высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины работников. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности возлагаются на заместителя заведующего.

4.9. Работники отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения (с учетом предложений заведующего отделением).

4.10. Распределение обязанностей работников отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

4.11. Работники отделения руководствуются Уставом учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, Коллективным договором и подчиняются Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.12. Работа отделения строится на основе перспективных годовых планов работы отделения и Учреждения.

4.13. Деятельность работников отделения построена на взаимозаменяемости.

5. Взаимодействие отделения

5.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями, в независимости от их форм собственности, с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг:

5.1.1. с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения;

5.1.2. с учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры;

5.1.3. с подразделениями органов управления (власти), иными предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность отделения

6.1. Заведующий отделение несёт персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отделение функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Персонал отделения несёт ответственность за:

6.2.1. за жизнь и здоровье получателей социальных услуг отделения, безопасность предоставляемых социальных услуг с целью предупреждения травматизма и несчастных случаев среди получателей социальных услуг отделения;

6.2.2. нарушение Кодекса этики и служебного поведения;

6.2.3. невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»;

6.2.4. ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на отделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

6.2.5. несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

6.2.6. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности;

6.2.7. разглашение сведений и информации, в отношении которой поддерживается конфиденциальность;

6.2.8. не обеспечение сохранности материально-технических и информационных ресурсов;

6.2.9. нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

6.3. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

7. Основные показатели качества и оценка качества предоставляемых социальных услуг

7.1. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в отделении, являются:

7.1.1. показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателем социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе структурного подразделения, соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций, а также соблюдение работниками этических норм поведения в коллективе и с получателями социальных услуг;

7.1.2. обеспечение открытости и актуальности документов, в соответствии с которыми отделение осуществляет свою деятельность (положения, руководства, правила, инструкции, методики работы с получателем социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

7.1.3. доступность условий размещения структурного подразделения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг, эстетика реабилитационного пространства);

7.1.4. наличие специального и технического оснащения (оборудование приборы, аппаратура) помещений отделения;

7.1.5. состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг;

7.1.6. повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности отделения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения и согласовываются в установленном порядке.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора учреждения.

8.4. Оригинал Положения структурного подразделения издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам учреждения.

8.5. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «копия верна» и подписью специалиста по кадрам в течение 10-ти рабочих дней.

С Положением об отделении ознакомлен (а).
Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

дата	Руководитель подразделения	подпись	Фамилия, Имя, Отчество

С Положением об отделении ознакомлен(а):

Дата	Должность сотрудника подразделения	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество