

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Егорьевский»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ СО МО «Комплексный центр
социального обслуживания и
реабилитации «Егорьевский»

Т.С.Свидерская

«10» января 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ СО МО
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«10» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о стационарном отделении
«Пансионат «Чайка»»

Егорьевск
2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность стационарного отделения «Пансионат «Чайка» (далее - Отделение), являющегося структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (далее - Учреждение).

1.2 Отделение предназначено для оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет, частично утратившим способности, либо возможности осуществлять самообслуживание самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в стационарной форме социального обслуживания, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, зарегистрированных и проживающих в Московской области.

1.3 Прием граждан указанных категорий в п.1.2., зарегистрированных в других субъектах Российской Федерации, производится на условиях полной оплаты оказываемых услуг.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 04.12.2014 года № 162/2014-03 «О некоторых вопросах социального обслуживания населения Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 г. № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Приказами и распоряжениями директора учреждения;
- Локальными актами учреждения;
- Настоящим положением о стационарном отделении «Пансионат «Чайка»
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский».

2. Основные направления деятельности

2.1. Деятельность Отделения направлена на предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг, в соответствии с Перечнем социальных услуг (Постановление Правительства РФ №1236 от 24.11.2014г. «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг», Закона Московской области от 04.12.2014 N 162/2014-03 "О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области"), а также обеспечение условий жизнедеятельности, питания, ухода, проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского, психологического, социального характера, организацию посильной трудовой деятельности, отдыха, досуга и дополнительных услуг в форме стационарного обслуживания.

2.2. В отделении создаются условия жизни для наиболее полного укрепления здоровья обслуживаемых граждан:

- прием и размещение граждан с учетом их возраста, имеющихся заболеваний, пола, способности к самообслуживанию, нуждаемости в социально - бытовых услугах;
- предоставление благоустроенной жилой площади с мебелью и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями и предметами личной гигиены;
- организация 5-ти разового рационального (диетического) питания с учетом состояния здоровья и возраста;

- проведение периодических врачебных осмотров;
- проведение оздоровительно – реабилитационных мероприятий, направленных на повышение жизненного тонуса и укрепления здоровья;
- организация мероприятий психологического, социального характера, посильной трудовой деятельности (трудотерапии), отдыха и досуга (музыкотерапия, игротерапия, арттерапия);
- проведение санитарно – просветительной работы с целью решения вопросов возрастной адаптации;
- оказание квалифицированного ухода;
- оказание консультативно юридической помощи по вопросам соблюдения прав и интересам граждан пожилого возраста и инвалидов, а также практическая помощь в составлении заявлений и других документов.

3. Условия приема и снятия

3.1. В отделение принимаются граждане пожилого возраста и инвалиды старше 18 лет частично либо полностью утратившие способности к самообслуживанию, имеющие место жительства в Московской области, при отсутствии медицинских противопоказаний и имеющие социальное обоснование для проживания в отделении, а также лица без определенного места жительства, признанные нуждающимися в предоставлении стационара.

3.2. Прием получателей социальных услуг осуществляется на основании личного заявления, решения Минсоцразвития о признании нуждающимся в стационарном обслуживании, социального сертификата (индивидуальной программы предоставления социальных услуг) получателя социальных услуг, разработанного территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области, в соответствии с очередностью. Порядковый номер очереди присваивается в день обращения заявителем или его представителем и фиксируется в журнале очередности.

3.3. На основании социального сертификата (индивидуальной программы предоставления социальных услуг), учреждением заключается двусторонний договор об оказании социальных услуг и издается приказ о приеме гражданина на стационарное обслуживание (Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг» утвержденным постановлением Правительства МО от 30.12.2014г. №1195/51). Договор заключается сроком до 3-х лет. В исключительных случаях договор заключается сроком на 6 месяцев.

3.4. При поступлении в пансионат гражданин должен иметь при себе необходимые документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- пенсионное удостоверение;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (при наличии);
- выписка из домовой книги;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы (только для инвалидов), а также социальный сертификат (индивидуальную программу предоставления социальных услуг);
- медицинская карта с выпиской из истории болезни (выписка из амбулаторной карты поликлиники по месту жительства, истории болезни при нахождении в стационаре), сведения о результатах лабораторных исследований, профилактических прививках и справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания
- решение суда о признании Гражданина жителем Московской области (для лиц без определенного места жительства).

3.5. Перевод граждан из одного учреждения в другое осуществляется при наличии

свободных мест в учреждении на основании решения комиссии Министерства.

4. Оплата социальных услуг в отделении

4.1. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются их получателям за плату или частичную плату, за исключением получателей социальных услуг, указанных в частях 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013г - ФЗ№442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в редакции от 25.12.2023 г.)

4.2. Социальные услуги в стационарной формах социального обслуживания предоставляются бесплатно:

лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

инвалидам Великой Отечественной войны

участникам Великой Отечественной войны;

инвалидам боевых действий;

лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Севастополя";

лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Сталинграда";

лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

4.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013г - ФЗ№442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.4. Для получателей, являющихся ветеранами Великой Отечественной войны, и приравненных к ним лиц, за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона № 442-ФЗ, размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания не более 50 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

4.5. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг по Акту предоставления социальных услуг. Оплата производится получателем социальных услуг в кассу КЦСОиР «Егорьевский», лично или законным представителем, или через кредитную организацию по реквизитам, указанным в Договоре не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления социальных услуг, либо безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет поставщика органом, осуществляющим пенсионное обеспечение получателя в сроки выплаты пенсии, установленными законодательством. При оплате услуг заказчику (представителю Заказчика) социальных услуг выдается кассовый чек.

4.6. В исключительных случаях при невозможности оплаты социального обслуживания получателем в сроки по объективным причинам, в том числе при получении пенсии в более поздние сроки или отсутствии полной суммы из-за произведенного по решению суда удержания из пенсии получателя, оплата производится при уведомлении и согласии руководства учреждения позже, в согласованные сторонами сроки.

4.7. Плата получателя за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания за месяц, в котором заключен и (или) расторгнут договор о предоставлении социальных услуг, взимается исходя из количества календарных дней нахождения получателя в организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание, пропорционально размеру платы за социальные услуги, предоставляемые в стационарной форме социального обслуживания, утвержденному Правительством

Московской области.

4.8. В случае отсутствия получателя в отделении более 30 дней плата за социальное обслуживание взимается в размере 50 % от установленного размера пенсии получателя, в случае отсутствия до 30 дней - в полном объеме (Постановление Правительства Московской области №1109/49).

4.9. В случае излишне оплаченной суммы, средства возвращаются получателю социальных услуг либо переходят в счет оплаты за предоставление социальных услуг в следующем месяце с согласия получателя, либо его законного представителя.

4.10 В отделении, по желанию заказчика, могут быть дополнительно оказаны услуги на условиях полной оплаты на основании заключенного договора на предоставление дополнительных услуг в соответствии с утверждённым перечнем социальных услуг, оказываемых ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» на платной основе, согласованных с Минсоцразвития.

4.11. По желанию получателя услуг, личные денежные средства могут быть сданы на хранение и выдаваться по требованию в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению («Порядок хранения и выдачи денежных средств получателей социальных услуг стационарных отделений, сданных на хранение в учреждении»).

5. Организация и порядок работы отделения

5.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, принимается приказом директора Учреждения.

5.2. Сотрудники Отделения принимаются на работу и увольняются приказом директора Учреждения.

Отделение строит свою работу в соответствии с годовым планом работы учреждения, планом работы отделения на квартал и распорядком дня;

5.3. При заселении гражданина в отделение заведующий отделением осуществляет проверку и прием документов, ценностей, денег и вещей на ответственное хранение по личному заявлению и описи либо акту передачи с записью в Журнал. За ценные вещи, деньги и документы, не сданные на ответственное хранение, Учреждение ответственности не несет;

5.4. Врач и средний медицинский персонал производят осмотр гражданина на предмет наличия педикулеза, чесотки с записью в Журнал осмотра. Проводят комплекс санитарно-гигиенических мероприятий.

5.5. Вновь поступившие в отделение получатели социальных услуг размещаются в изоляторе сроком до 7 дней для медицинского наблюдения в целях адаптации и выявления наличия или отсутствия вирусных заболеваний.

5.6. В отделении граждане обеспечиваются помещениями (1,2,3,4 местные комнаты) с мебелью и мягким инвентарем, в соответствии с нормативами, утвержденными приказом министра социальной защиты населения Московской области от 16 октября 2014г №18П-284 и №18П-285.

5.7. Работа с проживающими в отделении осуществляется специалистами: заведующий отделением, врач терапевт, медицинская сестра, санитарка, инструктор ЛФК, массажист, культорганизатор, иные специалисты в соответствии со штатным расписанием учреждения .

5.8. Для проведения социально-оздоровительных и реабилитационных мероприятий, оказания консультативной помощи в отделение могут привлекаться специалисты из других структурных подразделений центра по необходимости.

5.9. Граждане, находящиеся на обслуживании в отделении, могут при их согласии и соответствии с медицинскими рекомендациями участвовать в посильной трудовой деятельности. Трудовая деятельность осуществляется под руководством специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере или соцработника и под наблюдением медицинского работника.

5.10. Питание граждан (пятиразовое) осуществляется в столовой учреждения, согласно 14-дневному меню, разработанным Минсоцразвития.

5.11. Проживающим в отделении строго запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- курение в жилых помещениях отделения. Курение разрешено в строго отведенном месте под контролем (в сопровождении) младшего медицинского персонала (санитарки, уборщицы);

- нарушать правила внутреннего распорядка;
- покидать территорию учреждения. Выход проживающих с территории допускается только по письменному заявлению получателя сроком в дневное время не более 3-х часов. Отъезд получателя на срок более 24 часов допускается только с заявления и в сопровождении родственников проживающего. Ответственность за состояние здоровья получателя социальных услуг на период его отсутствия в отделении возлагается на родственников (отделение ответственности не несет). Данное право получателей социальных услуг ограничивается на время проведения противозидемических мероприятий, направленных на предупреждение и защиту здоровья получателей социальных услуг от воздействия инфекционных микроорганизмов.

В случае нарушения получателями социальных услуг правил внутреннего распорядка, неэтичных действий в отношении других проживающих, а также персонала, подлежат снятию с обслуживания приказом директора Учреждения, расторгается договор о социальном обслуживании в одностороннем порядке.

5.12. Состояние граждан, находящихся в отделении, предоставляемые им услуги, проводимые оздоровительно – реабилитационные мероприятия и их эффективность отражаются в журнале наблюдения и индивидуальных медицинских картах.

6. Порядок прекращения стационарного социального обслуживания

6.1. Прекращение социального обслуживания в стационарной форме прекращается по истечении действия договора или исполнении социального сертификата (индивидуальной программы предоставления социальных услуг), а также:

- письменного заявления гражданина (законного представителя);
- выявления у гражданина медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию;
- нарушения гражданином условий договора;
- нарушения гражданином правил поведения в стационарных учреждениях или отделениях социального обслуживания;
- смерти гражданина.

Договор может быть прекращен при выявлении нарушения порядка приема на социальное обслуживание или по соглашению сторон между учреждением и получателем социальных услуг стационарного отделения.

6.2. Выписка граждан из стационарного учреждения производится при наличии жилплощади, способности к самообслуживанию и материальных средств к существованию, или при наличии родственников, которые могут их содержать и обеспечить необходимый уход.

6.3. При выписке из отделения гражданину выдаются личные вещи, а также ценности, деньги, вещи, имущество, ему принадлежащие документы, сданные на хранение материально- ответственному лицу и справка о времени пребывания в учреждении.

6.4. При переводе получателя социальных услуг в другое социальное учреждение его обеспечивают одеждой по сезону. Сестрой-хозяйкой составляется опись в 3-х экземплярах (2 экземпляра описи оставляется в учреждении, 1 экземпляр передается в другое социальное учреждение ответственным лицам).

6.5. При переводе получателя социальных услуг внутри учреждения (из одного отделения в другое) проживающий обеспечивается одеждой согласно утвержденным нормативам.

7. Права

Отделение имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию качества оказываемых услуг, улучшению организации труда, повышению квалификации сотрудников;

7.2. Участвовать в обсуждениях Учреждения вопросов, касающихся деятельности Отделения;

7.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Отделения;

7.4. Получать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для осуществления деятельности отделения;

7.5. Сотрудники Отделения пользуется правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по подбору и расстановке кадров;

7.7. Взаимодействовать со специалистами структурных подразделений Учреждения для решения задач Отделения;

7.8. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по поощрению работников;

8. Ответственность

8.1. Несут ответственность за жизнь и здоровье проживающих.

8.2. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением;

8.3. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями, несут ответственность за недобросовестное исполнение своих трудовых функций.

8.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений о проживающих, полученных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

8.5. Несут ответственность за распространение конфиденциальной и негативной информации о работе Центра, отделения, подрывающей авторитет учреждения.

8.6. Несут материальную ответственность за сохранность имущества и оборудования отделения, используемое в работе.

9. Отделение обязано:

9.1. Содержать все помещения отделения в образцовом порядке, отвечающим требованиям санпина по содержанию помещений и имущества.

9.2. Строить работу с проживающими в соответствии с распорядком дня отделения. (приложение №2)

9.3. Добросовестно и ответственно выполнять свою работу, уважительно относиться ко всем проживающим, обращаясь к ним только по имени и отчеству.

9.4. Все медицинские манипуляции выполнять строго по назначению врача и вести ежедневный учет с отметкой в журнале.

9.5. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, находящегося в эксплуатации Центра.

9.6. Вести строгий учет расходных медицинских, моющих, чистящих средств в соответствии с установленными нормативами.

**Порядок
хранения и выдачи денежных средств
получателей социальных слуг стационарных отделений,
сданных на хранение в учреждение**

1. Денежные средства получателей социальных услуг стационарных отделений при их желании согласно заявления хранятся в сейфе бухгалтерии учреждения.
2. Проживающий стационарного отделения по необходимости согласно заявлению получает денежные средства на личные нужды, сданные на хранение в бухгалтерию.
3. Получатель предоставляет заявление на выдачу денежных средств бухгалтеру ответственному за хранение денежных средств.
4. Ответственный бухгалтер на основании заявления выдает денежные средства и фиксирует в журнале учета денежных средств проживающих в стационарном отделении.
5. Заведующая стационарным отделением обеспечивает сопровождение проживающего в бухгалтерию для получения денежных средств и обратно в стационарное отделение.
6. Проживающий стационарного отделения может дать доверенность на получение денежных средств через заведующую стационарного отделения или ответственного специалиста. При возникновении такой ситуации ответственный специалист или заведующая стационарного отделения получает денежные средства у бухгалтера, ответственного за хранение и выдачу денежных средств проживающих стационарных отделений и ставят свою подпись в журнале учета денежных средств, затем передают полученные денежные средства заявителю, который распиской подтверждает передачу денежных средств.
7. Ответственным бухгалтером ведется учет движения денежных средств, переданных на хранение по каждому получателю социальных услуг в учреждение в журнале учета денежных средств.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский»

**Распорядок
дня и распределение обязанностей персонала стационарного
отделения «Пансионат «Чайка» в течение дня при
обслуживании проживающих**

<i>Время проведения</i>	<i>Режимный момент</i>	<i>Обязанности персонала</i>	<i>ответственный</i>
6.00-7.00	подъем	Утренние гигиенические процедуры (умывание, подмывание, смена памперсов)	м/с
7.00-8.00			санитарка
8.10 – 8.20	Утренняя зарядка	Оздоровительная гимнастика,	Специалист по РР, медсестра
08.30 – 08.45 <i>1 смена</i> 08.50 – 9.10 <i>2 смена</i>	завтрак	Сопровождение.	санитарка, м/с
		организация питания	мед.сестра
		проветривание	м/с, санитарка
9.00 – 11.30	уборка	Ежедневная уборка комнат проживающих, туалетные комнаты	санитарка - уборщица
9.15 – 12.20	осмотр врача	обход проживающих (назначение и коррекция лечения)	врач, м/с
10.00-12.20	мероприятия	Реабилитационные мероприятия	Специалист по РР
		Социально-культурные мероприятия (по плану)	Специалист по социальной работе
		Музыкально-техническое сопровождение тематических мероприятий	Специалист по РР
10.30 – 12.20	прогулка	Сопровождение на прогулку Прогулка с проживающими	Специалист по РР
		проветривание	м/с, санитарка
10.00 – 15.00	банные часы	Мытье проживающих согласно графика	санитарка
12.30 - 12.50 <i>1 смена</i> 13.00 - 13.30 <i>2 смена</i>	обед	Сопровождение	м/с, санитарка
		организация питания	м/с

13.30 – 13.50		Выполнение индивидуальных назначений врача	мед.сестра
		Подготовка постелей к дневному сну	санитарка
13.50 – 15.30	Дневной сон	Наблюдение за ПСУ	мед.сестра
14.00-15.15	уборка	Уборка помещений отделения, коридора, туалетных комнат,	санитарка - уборщица
15.15-15.20	Подъем	Гигиенические процедуры после сна, уборка постелей после сна	мед.сестра. санитарка
15.30-16.00	полдник	сопровождение	мед.сестра. санитарка
		проветривание	м/с, санитарка
		Организация питания	мед.сестра
16.00-17.20		Социокультурные мероприятия (просмотр любимых передач. беседы. лекции)	мед.сестра
17.30 – 17.45 1 смена 17.50- 18.10 2 смена	ужин	Сопровождение на ужин	медсестра санитарка
		Организация питания	мед.сестра
		проветривание	м/с, санитарка
18.20 – 19.20		Выполнение индивидуальных назначений врача,	мед.сестра
19.25-20.25		Просмотр телепередач	м/с, санитарка
20.30-21.00	Кефир на ночь	Раздача кефира	м/с, санитарка
20.00 – 21.30	Подготовка ко сну	проветривание	м/с, санитарка
		Санитарно-гигиенические услуги перед сном (лежачие ПСУ)	санитарка
22.00 –6.00	сон	Наблюдение за проживающими	м/с, санитарка
		Уборка помещений отделения	санитарка-уборщица

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Егорьевский»

Режим работы
Стационарного отделения «Пансионат «Чайка»

(отделение работает круглосуточно)

график работы персонала

Заведующий с 8.00-16.18 (понедельник - пятница)

перерыв 12.15-12.45

ст.медсестра с 8.00-16.18 (понедельник - пятница)

перерыв 12.15-12.45

Мед/сестра постовая с 8.00- до 8.00 по графику

время для приема пищи

14.00-14.30

01.00-01.30

Санитарка-уборщица с 8.00- до 8.00 по графику

время для приема пищи 13.30-14.00

02.00-02.30

Место приема пищи – столовая

Врач – терапевт, врач психиатр, врач-уролог - спец. график

Специалист по реабилитационной работе – с 9.00 до 17.00 (понедельник – пятница)

перерыв 12.15-12.45

Специалист по социальной работе – с 9.00 до 17.00 (понедельник – пятница)

перерыв 12.15-12.45