**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом № 298 от 02.10.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении с временным пребыванием**

**граждан пожилого возраста и инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Отделение с временным пребыванием граждан пожилого возраста и

инвалидов (далее - отделение) является структурным подразделением Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Лодейнопольский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее -Учреждение).

1.2. Отделение относится к отделениям стационарного типа с временным (на срок до 6 месяцев) проживанием, предназначенных для предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам (далее - гражданам) благоустроенного жилья, оказания бытовых, санитарно-гигиенических услуг, при необходимости содействие в оказании медицинской помощи, а также организации их питания и досуга.

1.3. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется распоряжением председателя Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением,

который назначается на должность приказом директора учреждения и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Отделение руководствуется в своей деятельности федеральными

законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и

распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами

субъектов РФ в области защиты прав и законных интересов пожилых людей

и инвалидов, локальными актами учреждения, настоящим положением и Уставом Учреждения.

2.1. Основными целями деятельности отделения являются:

- максимально возможное продление пребывания граждан пожилого

возраста в привычной для них среде проживания;

2. Основные цели и задачи отделения

* проведение мероприятий, направленных на преодоление

социальной изоляции граждан пожилого возраста, поддержание их

социального, психологического и физического статуса;

* повышение качества социального обслуживания для граждан

пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке.

2.2. Основными задачами деятельности отделения являются:

* создание для граждан благоприятных условий проживания,

приближенных к домашним, оказание социальной, бытовой,

психологической, консультативной и иной помощи, организация досуга;

* содействие в активизации у граждан возможностей самореализации

своих потребностей, восстановление личностного и социального статуса;

* обеспечение гражданам их прав и преимуществ, установленных

действующим законодательством.

3. Функции отделения

3.1. Отделение временного проживания оказывает следующие услуги:

3.1.1. Услуги по организации питания, быта и досуга:

- прием и размещение граждан;

- проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям

проживания;

- обеспечение рациональным горячим 4-разовым питанием;

- обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми и

т. д.;

- проведение социокультурных мероприятий.

3.1.2. Социально-медицинские услуги:

- систематическое наблюдение за получателем социальных услуг в

целях выявления отклонений в состоянии здоровья;

- проведение санитарно-гигиенических мероприятий;

- организация оздоровительных мероприятий;

3.1.3. Правовые услуги:

- содействие гражданам в оформлении документов для обеспечения мер социальной поддержки, в реализации прав и преимуществ, установленных действующим законодательством;

- содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию

органов социальной защиты населения, организация юридической помощи и

иных консультаций;

- содействие гражданам в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.3. В отделение зачисляются для обслуживания одинокие граждане,

полностью или частично сохранившие способность к самообслуживанию и

свободному передвижению, и нуждающиеся во временном уходе, в том

числе оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, а также граждане из их

числа, проживающие в семьях, члены которых по объективным причинам

(болезнь, убытие в командировку или отпуск и т. д.) не могут осуществлять

за ними уход.

3.4 Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при временном проживании, получателям социальных услуг:

* заявление о предоставлении социальных услуг;
* индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная органом социальной защиты населения;
* документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
* документ, удостоверяющий личность представителя получателя социальных услуг (если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);
* документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);
* справка, выданная уполномоченной медицинской организацией, об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме;
* полис обязательного медицинского страхования;
* справка жилищно-эксплуатационной организации (органа местного самоуправления, адресного бюро или иного уполномоченного органа) о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (за исключением получателей социальных услуг, у которых отсутствует определенное место жительства);
* справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение), о размере пенсии;
* документы, подтверждающие доход совместно проживающих членов семьи (одиноко проживающего гражданина);
* согласие гражданина на обработку персональных данных.

3.5. Противопоказанием к обслуживанию граждан в отделении является

наличие тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных

учреждениях здравоохранения, а также наличие хронического алкоголизма.

Лица без определенного места жительства на обслуживание в отделение не принимаются.

3.6. Условия оплаты социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в подведомственных учреждениях определены в соответствии с принятием Федерального закона от 28.11.2013 года №442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и областного закона Ленинградской области от 30.10.2014 года № 72-оз "О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области".Согласно статьи 31 442-ФЗ и статьи 5 72-оз установлены категории граждан, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в Ленинградской области предоставляются бесплатно:

* Лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.
* Участники Великой Отечественной Войны, признанные нуждающимися в социальном обслуживании.
* Инвалиды Великой Отечественной Войны, признанные нуждающимися в социальном обслуживании.
* Дети Великой Отечественной Войны.

Имеют преимущество при приеме в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, право на бесплатное получение социальных услуг в соответствии с областным законом о социальном обслуживании.

В отношении остальных категорий получателей социальных услуг в стационарной форме установлено, что социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату.

В соответствии с чатью 4 статьи 32 442-ФЗ размер платы за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, поступившим в учреждение с 01.01.2015 года, не может превышать 75 процентов среднедушевного дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с порядком, установленным постановлениием Правительства РФ от 18.10.2014 года N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевного дохода для предоставления социальных услуг бесплатно" и определяется исходя из тарифов на социальные услуги, рассчитанных на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области.

3.7. Учреждение, в лице директора, заключает с обслуживаемыми

гражданами договор установленной формы, определяющий сроки, порядок и

размер оплаты предоставляемых услуг, а также ответственность сторон.

Изменение или расторжение договора осуществляется в соответствии с

действующим законодательством.

3.8. Денежные суммы, документы и иные ценности, по желанию

обслуживаемых граждан, могут быть сданы на хранение заведующему

отделением, который несет ответственность за их сохранность. Порядок

приема, учета, хранения и выдачи денежных сумм и ценностей, производится

в соответствии с действующими нормативными документами.

3.9. В отделении обслуживаемые граждане обеспечиваются жилым

помещением, отдельным койко-местом, мебелью, постельными

принадлежностями.

3.10 Размещение граждан по жилым комнатам осуществляется с учетом

пола, возраста и состояния здоровья. Перевод из одной жилой комнаты в

другую допускается только с разрешения заведующего отделением.

3.11. В отделении устанавливается график генеральных уборок жилых

комнат для размещения граждан.

3.12. Граждане, которым назначено амбулаторное лечение в период

пребывания в отделении или принимающие лекарственные препараты по

назначению врача, обязаны сообщить об этом медицинской сестре отделения

и под ее контролем проводить курс лечения.

3.13. В отделении организуется круглосуточное дежурство его

работников.

3.14. Для формирования резерва граждан, нуждающихся в

обслуживании в отделении, заведующий отделением ведет прием

посетителей в часы работы Учреждения.

3.15. Граждане могут быть досрочно выписаны из отделения на

основании:

- личного заявления;

- при выявлении медицинских противопоказаний;

-при нарушении получателем социальных услуг условий,

предусмотренным договором;

- при нарушении распорядка дня отделения, правил поведения и

общественного порядка.

4. Права

4.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения

предоставления информации, необходимой для осуществления

деятельности, входящей в компетенцию отделения.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности

отделения и Учреждения.

4.3. Требовать от руководства Учреждения обеспечения условий и

оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением функций несет

заведующий отделением.

5.2. Степень ответственности других сотрудников отделения

устанавливается соответствующими должностными инструкциями, а также в

следующих случаях:

- допущения использования информации сотрудниками отделения в не

служебных целях.

- несоблюдения внутреннего трудового распорядка Учреждения

сотрудниками отделения.

- привлечения Учреждения к административной ответственности

вследствие ненадлежащей работы отделения.

6. Взаимодействие

6.1. Отделение взаимодействует со всеми структурными

подразделениями Учреждения по вопросам, относящимся к сфере его

деятельности.

6.2. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с другими

учреждениями системы органов социальной защиты населения и

учреждениями, осуществляющими работу с гражданами пожилого возраста и

инвалидами, находящимися на временном проживании в отделении.