|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Утверждено приказом  БУ «Советский пансионат  круглосуточного ухода»  от 04.04.2023 № -р |
|  |  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского**

**автономного округа – Югры**

**«Советский пансионат круглосуточного ухода»**

**«Психоневрологическое отделение»**

Советский

2023 год

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение регулирует деятельность психоневрологического отделения (далее – Отделение), являющегося структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский пансионат круглосуточного ухода» (далее – учреждение).
   2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами автономного округа, приказами и распоряжениями Департамента социального развития населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами и распоряжениями начальника Управления социальной защиты населения, опеки о попечительства по городу Югорску и Советскому району, Уставом учреждения, приказами руководителя учреждения, а также настоящим Положением.
   3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
   4. Отделение размещается на 2 этаже первого блока учреждения, проектная мощность отделения – 30 койкомест. В отделении предусмотрены 11 жилых комнат (в том числе 2–х местных – 3, 3–х местных – 8). Комнаты оснащены мебелью (кроватями, столами, стульями, шкафами для одежды), телевизорами, индивидуальными кнопками вызова медицинского персонала, санитарными узлами. В отделении размещены буфетная комната, ванно-моечное помещение, холл, оборудованный мягкой мебелью и кабельным телевидением, зимний сад с аквариумом, кабинет заведующего отделением, медицинский пост, который функционирует круглосуточно и оснащен медицинским оборудованием.

**2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1 Цель: предоставление социальных услуг в стационарной форме гражданам пожилого возраста (женщин старше 55, мужчин старше 60 лет) и инвалидов I и II групп (старше 18 лет), признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в связи с потребностью в постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

2.2. Отделение предназначено для проживания лиц, страдающих психическими расстройствами, не имеющих:

медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

показаний для направления в стационарные организации социального обслуживания психоневрологического типа;

трудоспособных родственников, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивать помощь и уход (за исключением родственников, не имеющих возможности по объективным причинам обеспечить помощь и уход: инвалиды; лица достигшие пожилого возраста (женщины 55 лет, мужчины старше 60 лет); лица, отбывающие наказание в местах лишения свободы; лица, если их среднедушевой доход составляет менее установленной в автономном округе величины прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе; лица, проживающие за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

2.3. Основные задачи:

2.3.1. обеспечение для граждан пожилого возраста (женщин старше 55, мужчин старше 60 лет) и инвалидов I и II групп (старше 18 лет), страдающих психическими заболеваниями, условий жизнедеятельности, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питания и ухода, а также организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга;

2.3.2. применение индивидуального подхода в социальном обслуживании граждан, проживающих в Отделении, с учётом личностных особенностей, физического состояния, религиозных убеждений, духовных и социальных потребностей;

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

2.4. В целях реализации основных задач Отделение выполняет следующие функции:

2.4.1. предоставление социальных услуг на постоянной основе:

2.4.1.1. осуществление приёма и размещение получателей социальных услуг в Отделении с учетом их индивидуальных особенностей;

2.4.1.2. сбор и предоставление пакета документов в орган регистрационного учёта по месту пребывания получателя социальных услуг, для осуществления регистрации по месту пребывания, а также снятия с регистрационного учёта (при необходимости);

2.4.1.3. проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания и дальнейшее сопровождение всех сфер жизнедеятельности получателей социальных услуг;

2.4.1.4. выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки;

2.4.1.5. использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

2.4.1.6. обеспечение конфиденциальности при обработке персональных данных граждан, проживающих в Отделении;

2.4.1.7. осуществление социального сопровождения граждан в процессе социального обслуживания (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи);

2.4.1.8. обеспечение сохранности личных документов получателей социальных услуг, проживающих в Отделении;

2.4.1.9. предоставление получателям социальных услуг возможности посещения их законными представителями, родственниками в дневное и вечернее время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения;

2.4.1.10. обеспечение условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи;

2.4.1.11. поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

2.4.1.12. содействие в реализации комплекса мероприятий по оказанию квалифицированной медицинской помощи, в том числе реализация индивидуальных программ реабилитации и абилитации проживающих граждан, имеющих инвалидность; проведение мероприятий по социально-медицинской реабилитации, при необходимости госпитализация в медицинские организации;

2.4.1.13. содействие в обеспечении нуждающихся граждан протезно-ортопедическими изделиями и индивидуальными средствами реабилитации;

2.4.1.14. оказание социально-психологической помощи гражданам, проживающим в Отделении;

2.4.1.15. оказание помощи в проведении религиозных обрядов, в том числе с привлечением священнослужителей, религиозных организаций традиционных конфессий;

2.4.1.16. создание для получателей социальных услуг условий жизнедеятельности, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, а также организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга;

2.4.1.17. проведение мониторинга по оценке качества социального обслуживания граждан, проживающих в Отделении;

2.4.1.18. обеспечение комплексного подхода в предоставлении социальных услуг и оказании мер социальной поддержки гражданам со стороны работников Отделения и учреждения;

2.4.1.19. ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации;

2.4.1.20. разработка и внедрение программ и технологий в практику работы Отделения, современных и эффективных методов социального обслуживания граждан, страдающих психическими расстройствами, нуждающихся в социальном обслуживании и уходе;

2.4.1.21. организация и проведение ежегодного углубленного медицинского осмотра получателей социальных услуг с привлечением врачей-специалистов, функционального и лабораторного обследования;

2.4.1.22. участие в реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;

2.4.1.23. проведение необходимых мероприятий и подготовка документов в случае смерти получателя социальных услуг;

2.4.2. предоставление дополнительных платных социальных услуг в соответствии с утверждённым приказом учреждения перечнем.

**3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА, СОДЕРЖАНИЯ И ВЫБЫТИЯ ИЗ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Прием получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в Отделение осуществляется на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг и (или) договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между получателем социальных услуг (законным представителем) и учреждением.

3.2. При поступлении на социальное обслуживание в Отделение гражданин должен иметь:

заверенную управлением социальной защиты населения копию медицинской карты по форме, установленной Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, выданную уполномоченной медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра о состоянии здоровья гражданина, необходимости постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, с указанием рекомендуемого типа стационарной организации социального обслуживания, а также об отсутствии оснований (либо необходимости) для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным (для дееспособных лиц, страдающих психическим расстройством);

заверенную управлением социальной защиты населения копию заключения о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, выданное уполномоченной организацией;

выписку из истории болезни, выданную медицинской организацией по месту его жительства (месту пребывания), с указанием сведений о результатах бактериологических исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, дифтерию, венерические болезни, яйца гельминтов (результаты бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций действительны в течение двух недель с момента забора материала для исследований), туберкулез;

справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания (месту пребывания);

календарь (сведения) профилактических прививок, выданный медицинской организацией по месту проживания (пребывания);

решение органов опеки и попечительства о его помещении под надзор (для лиц, признанных недееспособными);

подлинники личных документов (документ, удостоверяющий личность), пенсионное удостоверение, справку, подтверждающую факт установления инвалидности, индивидуальную программу реабилитации инвалида, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в случае его получения), удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленное законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан (в случае его получения)).

3.3. Лица, признанные судом недееспособными, поступают в учреждение (Отделение) в присутствии (в сопровождении) законного представителя.

3.4. При поступлении получателя социальных услуг в учреждение производится опись его личного имущества с составлением акта в 3 экземплярах, один из которых хранится в личном деле, второй – у кастелянши, третий – выдается получателю социальных услуг.

3.5. На каждого получателя социальных услуг в учреждении заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, служащих основанием для принятия в Отделение, а также оформленные во время пребывания получателя социальных услуг в Отделении.

3.6. Граждане, проживающие в Отделении, имеют право на:

уважительное и гуманное отношение;

получение бесплатно в доступной форме информации о правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

отказ от предоставления социальных услуг;

защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении индивидуальных программ;

обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим.

3.7. Граждане, проживающие в Отделении, обеспечиваются:

условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;

мягким инвентарем согласно утвержденным нормативам;

питанием, согласно утвержденным нормативам;

необходимым уходом и первичной медико-санитарной помощью;

техническими средствами ухода и реабилитации;

условиями для проведения досуга.

3.8. Получатели социальных услуг вправе пользоваться принадлежащими им личными вещами, не создающими опасных условий для других проживающих совместно с ними граждан.

3.9. В зависимости от степени тяжести психического расстройства врачом-специалистом определяется режим обслуживания получателя социальных услуг: наблюдательный или свободный.

Наблюдательный режим предполагает возможность самостоятельного передвижения получателя социальных услуг в пределах Отделения, передвижения внутри и за пределами учреждения строго в сопровождении работника Отделения.

При свободном режиме допускается свободное перемещение внутри здания и по территории учреждения (кратковременная прогулка, посещение мероприятий), а также коллективный выход за пределы учреждения в сопровождении работников учреждения.

3.10. Получатели социальных услуг, проживающие в Отделении, в соответствии с медицинскими рекомендациями могут заниматься трудовой деятельностью.

3.11. Гражданин, проживающий в Отделении, обязан:

соблюдать Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения;

вежливо и с уважением относиться к проживающим и работникам учреждения;

содержать в чистоте и бережно относиться к помещению, в котором он проживает, санитарно-техническому и другому оборудованию, обеспечивать его сохранность;

соблюдать требования комплексной безопасности;

своевременно письменно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг.

3.12. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых учреждением, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, рассчитанных в соответствии с порядком утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, но не может превышать 75 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг, пересматривается при изменении:

размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг;

тарифов на социальные услуги.

3.13. Получатель социальных услуг по решению комиссии по размещению граждан, проживающих в учреждении по отделениям и комнатам, размещается в жилую комнату Отделения с учетом состояния здоровья, возраста и пола. Перевод получателя социальных услуг в другое Отделение учреждения производится по решению комиссии по размещению граждан, проживающих в учреждении, по отделениям и комнатам.

3.14. Временное выбытие получателя социальных услуг из учреждения по личным мотивам оформляется на основании его письменного заявления в свободной форме на срок не более 30-ти дней в течение 1 календарного года с учетом заключения врачебной комиссии учреждения о возможности выезда гражданина, при наличии письменных обязательств принимающих лиц об обеспечении ухода (за исключением граждан, признанных недееспособными, граждан, состоящих под административным надзором).

3.15. Расходы, связанные с временным выбытием получателя социальных услуг из учреждения по личным мотивам, осуществляется за счет его средств либо лиц, ходатайствующих о его временном выбытии.

При временном выбытии гражданина из Учреждения в связи с ухудшением состояния здоровья и помещением его в медицинскую организацию плата за стационарное социальное обслуживание не взимается за весь период его пребывания в медицинской организации.

3.16. Стационарное социальное обслуживание получателя социальных услуг в учреждении прекращается в случаях:

подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от стационарного социального обслуживания, которое вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг (при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о способности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно – для граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями; при наличии разрешения органа внутренних дел – для граждан, состоящих под административным надзором). Отказ от услуг постоянного постороннего ухода, который может повлечь за собой ухудшение состояния здоровья или угрозу для жизни, гражданин (его представитель) оформляет письменным заявлением, подтверждающим получение информации о последствиях такого отказа;

подачи заявления родственником получателя социальных услуг, который обязуется обеспечивать ему уход, с личного согласия получателя социальных услуг;

утраты оснований, дающих право нахождения получателя социальных услуг в учреждении;

выявления в представленных получателем социальных услуг документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для направления в стационарную организацию социального обслуживания;

нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

истечения срока действия договора о предоставлении социальных услуг и (или) окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой;

смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) учреждения;

возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;

наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.17. Заведующий отделением в срок не позднее, чем за тридцать календарных дней до предстоящей выписки, уведомляет гражданина и его родственника (представителя) о расторжении договора (за исключением случаев выписки на основании личного заявления гражданина об отказе от стационарного социального обслуживания, его родственника (представителя), когда дата выписки определяется гражданином, его родственником (представителем).

3.18. При выписке из учреждения гражданину выдаются закрепленные за ним одежда, белье и обувь по сезону, а также справка с указанием периода пребывания в учреждении.

3.19. Погребение умершего получателя социальных услуг производится учреждением в установленном порядке. В случае изъявления желания родственники могут самостоятельно произвести похороны. В этом случае им выдается справка о смерти и погребальная одежда с обувью. Свидетельство о смерти гражданина выдается под роспись родственникам умершего по личному заявлению, а при их отсутствии хранится в его личном деле.

3.20. При наличии свободных мест в Отделении на стационарное социальное обслуживание принимаются граждане, имеющие трудоспособных родственников, не имеющих возможности по объективным причинам обеспечить помощь и уход гражданам временно (до 6 месяцев) на платной договорной основе.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК РАБОТЫ И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Штатная численность Отделения устанавливается структурой и штатной численностью учреждения, утвержденной приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Численность Отделения составляет 16 штатных единиц, из них: заведующий отделением – 1 штатная единица, медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный) – 9 штатных единиц, сиделка – 6 штатных единиц.

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

4.3 Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения, находящийся в непосредственном подчинении заместителя директора.

4.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач, обеспечивает организацию и порядок работы, поддержание высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины работников. Обязанности работников устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.5. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом учреждения.

4.6. Работники Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения (с учетом предложений заведующего отделением, старшей медицинской сестры).

4.7. Работники Отделения подчиняются Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствуются:

коллективным договором;

порядком оказания ситуационной помощи различным группам инвалидов;

положением по обеспечению условий для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

программой обучения (инструктирования) работников учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи;

требованиями по комплексной безопасности, противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической безопасности, охране труда, доступной среде, безопасности персональных данных получателей социальных услуг и сотрудников;

должностными инструкциями;

настоящим Положением.

4.8. Заведующий отделением информирует работников Отделения о поручениях руководителя учреждения или его заместителей.

4.9. С целью организации и координации деятельности работников в соответствии с возложенными на Отделение целями и задачами, заведующий проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

4.10. Заведующий отделением еженедельно заслушивает работников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

4.11. Участие работников Отделения во внеплановых мероприятиях учреждения согласовывается с заведующим отделением.

4.12. Заведующий отделением ведет учет интенсивности труда работников Отделения.

4.13. Заведующий отделением, старшая медицинская сестра ходатайствуют перед руководителем учреждения о стимулировании, поощрении работников Отделения или наложении на них взыскания.

4.14. Работа Отделения строится на основе годового и ежемесячного планов работы учреждения.

4.15. Лица, принимаемые на должности заведующего отделением, медицинской сестры палатной, сиделки проходят перед приемом на работу медицинский осмотр с оформлением допуска к работе, тестирование для оценки профессионального уровня и компетенций, психоэмоциональных особенностей и свойств личности (на должность заведующего отделением – тестирование на профессиональную, психологическую компетентность, для оценки профессионального уровня и компетенций, психоэмоциональных особенностей и свойств личности, управленческих компетенций).

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Служебные взаимоотношения работников Отделения с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

5.2. Взаимоотношения с другими учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства.

5.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

5.4. Для выполнения своих функций отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения на основе равноправного делового общения:

5.4.1. внутреннее взаимодействие:

с административно-хозяйственной частью – решение вопросов, касающихся деятельности Отделения, проведение мероприятий по комплексной безопасности;

с геронтологическим отделением, отделением милосердия, отделением комплексной реабилитации и абилитации (социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) – обмен информацией, прохождение адаптации получателей социальных услуг;

с отделением комплексной реабилитации и абилитации (социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) – организация и проведение досуговой деятельности, посещение занятий по адаптивной физической культуре, творческому труду, реализация программ и технологий, обмен информацией, планирование совместных мероприятий;

с социально- медицинским отделением – реабилитация получателей социальных услуг, соблюдение получателями социальных услуг санитарно-эпидемиологического режима, предоставление информации о здоровье получателей социальных услуг;

5.4.2. межведомственное и межсекторальное взаимодействие с социальными партнерами – предприятиями, учреждениями, организациями, в независимости от их форм собственности, с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.

**6. ПРАВА**

Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.

6.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и учреждения в целом.

6.3. Информировать руководство учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации работниками других структурных подразделений.

6.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

6.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций работников.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности работников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Отделения несут персональную ответственность:

за соблюдение Устава учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

за обеспечение сохранности материально-технических, научно-методических и информационных ресурсов Отделения;

за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда;

за жизнь и здоровье получателей социальных услуг, проживающих в Отделении;

за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации;

за разглашение конфиденциальной информации;

за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

**8. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

8.1.Основными показателями, определяющими качество социальных

услуг в учреждении социального обслуживания, предоставляемых получателю социальных услуг, являются:

показатели, характеризующие удовлетворенность получателя социальных услуг социальными услугами, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения, соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

обеспечение открытости 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);

доступность условий размещения получателей социальных услуг в учреждении (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);

укомплектованность штата Отделения специалистами и их квалификация;

наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений учреждения;

состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации обслуживания;

повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Отделения при предоставлении социального обслуживания).

8.2. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг, применяются следующие критерии:

полнота предоставления социальной услуги в Отделении, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг;

своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

8.3. При оценке качества социально-бытовых услуг проводится оценка:

жилой площади, предоставляемой Отделением, по размерам и другим жизненным показателям (состояние зданий и помещений, их комфортность), которая должна обеспечивать удобство проживания получателя социальных услуг, а также учитывать, по возможности, физическое и психическое

состояние, наклонности, психологическую совместимость при размещении получателя социальных услуг в жилых помещениях (комнатах);

помещений, предоставляемых для предоставления социальных услуг, которые по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать возможность оказания всех видов социальных услуг с учетом специфики получателя социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

мебели и оборудования, которые должны быть удобными в пользовании, подобранными с учетом физического состояния получателя социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам;

мягкого инвентаря, предоставляемого получателю социальных услуг, который должен быть удобным, соответствовать росту и размерам получателя социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям и, по возможности, их запросам по фасону и расцветке;

питания, которое должно быть приготовлено из доброкачественных продуктов, удовлетворять потребности получателя социальных услуг по калорийности, соответствовать установленным нормам питания, санитарно-гигиеническим требованиям и нормам;

оказания услуг, предоставляемых получателю социальных услуг не способным к самообслуживанию, которые должны обеспечивать выполнение необходимых получателю социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств.

8.4. При оценке качества социально-медицинских услуг проводится оценка:

своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателя социальных услуг, путем организации ухода за ним с учетом медицинских показаний, физического и психического состояния;

проведения систематического наблюдения за получателем социальных услуг для выявления отклонений в состоянии его здоровья;

проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателя социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть

осуществлены с аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателю социальных услуг;

мероприятий по консультированию получателя социальных услуг по социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателю социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ним конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателем социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления его здоровья.

8.5. При оценке качества социально-психологических услуг проводится оценка:

социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателю социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы;

социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателем социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного

конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателя социальных услуг, в целях оказания ему необходимых социально-психологических услуг.

8.6. При оценке качества социально-педагогических услуг проводится оценка:

социально-педагогической коррекции, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг (в форме бесед, разъяснений, рекомендаций);

формирования позитивных интересов получателей социальных услуг, организацию их досуга, которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг, расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг.

8.7. При оценке качества социально-трудовых услуг проводится оценка:

качества услуг, связанных с организацией получения или содействием в получении образования и (или) квалификации инвалида в соответствии с его физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные учреждением условия для инвалида способствуют успешному и результативному проведению обучения;

проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателя социальных услуг и обучению его доступным профессиональным навыкам, их достаточность и своевременность;

проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве.

8.8. При оценке качества социально-правовых услуг проводится оценка:

оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателю социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

эффективности оказания юридической помощи получателю социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем.

8.9. При оценке качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, проводится оценка:

обучения инвалида пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалида практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

обучения получателя социальных услуг, имеющего ограничения жизнедеятельности, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

обучения получателя социальных услуг, имеющего ограничения жизнедеятельности, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателя социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером.

8.10. Показатели качества предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует до замены его новым Положением.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о Структурном подразделении издаётся и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

9.3. Оригинал Положения об Отделении издаётся в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам учреждения.

9.4. Копия Положения передаётся в Отделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью учреждения.

9.5. Положение доводится до всех сотрудников Отделения под роспись в листе ознакомления и рассылки Положения об Отделении (приложение 1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к Положению о структурном подразделении «Психоневрологическое отделение» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ и рассылки**  **ПОложения о структурном подразделении**  **«психоневрологического отделения»** | | | |
| Дата | Наименование должности | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к Положению о структурном подразделении «Психоневрологическое отделение» |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЯ о структурном подразделении «психоневрологического отделения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номера страниц | | | | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
| измененных | замененных | новых | отмененных |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к Положению о структурном подразделении «Психоневрологическое отделение» |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разработчик:** |  | О.Ю. Казакова |
| **Согласовано:** |  |  |
| Юрисконсульт |  | В.Л. Малах |
|  |  |  |
| Специалист по охране труда |  | М.А. Кресс |
|  |  |  |
| Заместитель директора |  | Е.Ю. Клещева |
| Руководитель представительного органа работников |  | Т.В. Половникова |