|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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»**

**"Отделение милосердия"**

Советский

2023 год

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения милосердия (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 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 1 этаже учреждения, проектная мощность отделения – 60 койкомест. В отделении предусмотрены 25 жилых комнаты (в том числе одноместных - 5, двухместных - 5, трехместных – 15). Комнаты оснащены мебелью (кроватями, столами, стульями, шкафами для одежды), телевизорами, индивидуальными кнопками вызова медицинского персонала, санитарными узлами. В Отделении размещены: две буфетных комнаты, два ванно-моечных помещения, два холла, оборудованные 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: обеспечение для граждан пожилого возраста (женщин старше 55, мужчин старше 60 лет) и инвалидов I и II групп (старше 18 лет), условий жизнедеятельности, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечение питания и ухода, а также организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

2.2. Основные задачи:

2.2.1 предоставление комплекса социальных услуг, направленных на сохранение здоровья и продление активного образа жизни граждан пожилого возраста и инвалидов:

социально-бытовое обслуживание граждан, направленное на поддержание жизнедеятельности в быту;

социально-медицинское обслуживание, направленное на поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

социально-психологическое обслуживание, предусматривающее оказание помощи в коррекции психологического состояния для адаптации в социальной среде;

социально-педагогическое обслуживание, включающее формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организация досуга;

социально-трудовое обслуживание, направленное на оказание помощи в трудоустройстве и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией;

социально-правовое обслуживание, направленное на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

2.2.2. создание комфортных условий проживания для граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом возраста, и состояния здоровья;

2.2.3. индивидуальный подход с учетом личностных особенностей, физического состояния, религиозных убеждений, духовных и социальных потребностей.

2.3. Функции:

осуществление приема и размещения граждан с учетом их индивидуальных особенностей;

проведение мероприятий по адаптации получателей социальных услуг;

организация рационального, в том числе диетического, питания проживающих граждан с учетом состояния их здоровья;

проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий;

обеспечение получателей социальных услуг одеждой, обувью, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены;

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

квалифицированное медицинское обслуживание: диагностика, консультативная помощь, диспансеризация, реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг проживающих граждан, проведение мероприятий по социально-медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и (или) абилитации инвалида, при необходимости госпитализация в лечебно-профилактические учреждения;

оказание психологической помощи, включающей в себя психодиагностику, психологическую коррекцию и психологическое консультирование;

содействие в обеспечении нуждающихся получателей социальных услуг протезно-ортопедическими изделиями и индивидуальными средствами реабилитации;

оказание содействия получателям социальных услуг или их законным представителям в получении консультативной помощи по правовым вопросам;

организация ритуальных мероприятий (при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или в связи с нежеланием родственников заниматься погребением);

проведение мониторинга качества социального обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в Отделении;

разработка и внедрение программ и технологий в практику работы Отделения, современных и эффективных методов социального обслуживания получателей социальных услуг различных возрастных групп, нуждающихся в лечении и уходе.

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

3.1. В Отделение на социальное обслуживание принимаются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп (старше 18 лет), проживающие в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, в связи с потребностью в постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

3.2. На стационарное социальное обслуживание в Отделение принимаются граждане пожилого возраста и инвалиды, не имеющие:

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)).

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

заверенную копию Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Югорску и Советскому району медицинской карты по форме, установленной Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, выданная уполномоченной медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии 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 копию Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Югорску и Советскому району 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)).

3.4. 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 Отделении заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, служащих основанием для принятия в Отделение, а также документы, 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 предоставления социальных услуг;

обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам.

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

3.8. Гражданин, проживающий в Отделении, обязан:

соблюдать Правила внутреннего распорядка;

вежливо и с уважением относиться к получателям социальных услуг 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 информировать учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг.

3.9. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых учреждением, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, утвержденных приказом Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг, пересматривается при изменении:

размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг;

тарифов на социальные услуги.

3.10. 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.

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

3.12. 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 врача-специалиста учреждения о возможности выезда гражданина, при наличии письменных обязательств принимающих лиц об обеспечении ухода (за исключением граждан, признанных недееспособными, граждан, состоящих под административным надзором).

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

3.14. 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;

возникновение 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.

3.15. 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.

3.16. 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 31 штатную единицу, из них: заведующий отделением – 1 штатная единица, медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный) – 12 штатных единиц, младшая медицинская сестра по уходу за больными – 6 штатных единиц, сиделка - 12 штатных единиц.

4.2. Отделение укомплектовывается работниками, 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 после согласования с заместителем директора. Заведующий отделением находится 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 других работников устанавливаются должностными инструкциями.

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

4.8. 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;

требованиями комплексной безопасности, противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической безопасности, охраны труда, доступной среды, безопасности персональных данных получателей социальных услуг и работников;

должностными инструкциями;

настоящим Положением.

4.9. Заведующий Отделением информирует работников Отделения о поручениях руководителя учреждения или его заместителей.

4.10. 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 работникам в пределах их компетенции и возложенных должностных обязанностей.

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

4.12. Участие работников Отделения во внеплановых мероприятиях учреждения согласовывается с заведующим Отделением.

4.13. Заведующий отделением ведет учет интенсивности труда медицинского персонала Отделения.

4.14. Заведующий отделением, осуществляющий контроль за деятельностью Отделения, ходатайствует перед руководителем учреждения о стимулировании, поощрении работников Отделения или наложении на них взыскания.

4.15. Работа Отделения строится на основе годового плана учреждения, ежемесячных планов работы Отделения.

4.16. Лица, принимаемые на должности заведующего отделением, медицинской сестры палатной, младшей медицинской сестры по уходу за больными, сиделки проходят перед зачислением 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 и прошедшие:

4.16.1. вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, по противодействию терроризму и экстремизму, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

4.16.2. первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, по противодействию терроризму и экстремизму, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и стажировку на рабочем месте;

4.16.3. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, обучение и проверку знаний в объеме I группы по электробезопасности в течении первого месяца работы;

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

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

5.2. Взаимоотношения с 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 пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, специальной оценки условий труда;

с психоневрологическим отделением, геронтологическим отделением, 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, реализация программ и технологий, обмен информацией, планирование совместных мероприятий;

с социально- медицинским отделением – медицинская реабилитация получателей социальных услуг, соблюдение получателями социальных услуг санитарно – эпидемиологического режима;

5.4.2. межведомственное взаимодействие с социальными партнерами:

государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда РФ в городе Югорске» - предоставление информации получателям социальных услуг Отделения по решению вопросов пенсионного обеспечения;

управление Федеральной почтовой связи Ханты-Мансийского автономного округа – Югры филиал ФГРУП «Почта России» – выплата пенсий получателям социальных услуг, оформление подписки на периодические издания, отправка писем, отправка и получение денежных переводов по поручению получателей социальных услуг;

телекоммуникационные компании г. Советский – оказание услуг связи, пополнение баланса мобильного телефона по поручению получателей социальных услуг;

негосударственный Пенсионный фонд по Советскому району – помощь получателям социальных услуг в оформлении документов на назначение дополнительной надбавки к пенсии;

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» – постановка и снятие с регистрационного учета по месту жительства получателей социальных услуг, замена паспорта РФ, восстановление утраченных (испорченных) документов получателей социальных услуг, содействие в регистрации на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ) и предоставления мер социальной поддержки получателям социальных услуг (региональная социальная доплата (РСД), государственная социальная помощь (ГСП) и другие;

ПАО Банк «ФК Открытие», ПАО «Сбербанк» – открытие счета получателю социальных услуг;

филиал № 4 ГУ Региональное отделение Фонда социального страхования РФ – помощь в оформлении документов, необходимых для направления на санаторно-курортное лечение, содействие в получении технических средств реабилитации;

5.4.3. межсекторальное взаимодействие с социальными партнерами:

местная религиозная организация православный приход Храма Вознесения Господня г. Советского, Советского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Тюменской области Югорской епархии Русской Православной церкви (Московский патриархат) – укрепление семейных, гражданских, патриотических ценностей, духовно-нравственное образование и воспитание получателей социальных услуг учреждения;

общественная организация Советского района Национально-культурный центр «Сияние» – укрепление духовности личности и общества, возрождение и укрепление духовных устоев семьи;

благотворительный фонд социальной и духовной помощи «Вефиль» – проведение встреч волонтеров с получателями социальных услуг, организация прогулок, чтение художественной литературы, прослушивание музыкальных произведений, проведение совместных мероприятий к праздничным датам.

**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. Заведующий отделением несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на Отделение задач и плановых мероприятий.

7.2. Работники Отделения несут персональную ответственность:

за соблюдение Устава учреждения, Кодекса этики, 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.

7.3. Работники Отделения несут ответственность за:

жизнь и здоровье получателей социальных услуг, проживающих в Отделении;

ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на Отделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

соблюдение работниками Отделения исполнительной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

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

разглашение конфиденциальной информации;

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 Отделения;

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 способному к самообслуживанию, которые должны обеспечивать выполнение необходимых получателю социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда его 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. 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.

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 милосердия (Приложение 1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к Положению о структурном подразделении «Отделение милосердия» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к Положению о структурном подразделении «Отделение милосердия» |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЯ о структурном подразделении «ОТДЕЛЕНИЕ МИЛОСЕРДИЯ»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к Положению о структурном подразделении «Отделение милосердия» |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

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