

Утверждаю  
Директор КГБУСО «Балахтинский дом – интернат»

Г.Г. Воробьева

«25» марта 2021 г



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении социальной помощи в КГБУСО «Балахтинском доме интернате для граждан пожилого возраста и инвалидов»

### 1. Общие положения.

1.1. Отделение социальной помощи (далее – отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения «Балахтинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), обеспечивающим выполнение основных задач по приёму и размещению получателей социальных услуг, предоставлению им социальных услуг в объёме, определённом нормативными документами.

1.2. Отделение социальной помощи предназначено для получателей социальных услуг, нуждающихся в постоянной посторонней помощи и уходе вследствие выраженных нарушений основных категорий жизнедеятельности человека (способности к самообслуживанию, способности к самостоятельному передвижению, способностью к ориентации, способности к общению, способности контролировать своё поведение).

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

1.5. Деятельность отделения регламентируется Уставом Учреждения, настоящим положением, и прочими нормативными актами.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуются постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальной политики Красноярского края, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения и прочими нормативными документами.

1.7. Отделение имеет в качестве источника формирования имущества и финансовых ресурсов имущество, закреплённое за учреждением на праве оперативного управления; субсидии из краевого бюджета; добровольные имущественные взносы и пожертвования организаций и физических лиц; иные источники, не запрещённые действующим законодательством.

1.8. Отделение размещается в помещениях Учреждения, оборудованных для организации работ и услуг в соответствии с требованиями санитарного законодательства, имеют необходимое материально-техническое оснащение.

1.9 Работа отделения направлена на внедрение системы долговременного ухода, которая обеспечить гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, поддержку их автономности, самореализации, здоровья, качества жизни, технологий социального обслуживания.

1.9. Отделение имеет право привлекать к совместной деятельности, в том числе на договорной основе, лечебно-профилактические, научные, общественные, религиозные и прочие учреждения и организации.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности отделения социальной помощи**

2.1. Предметом деятельности отделения является социального обслуживания в стационарной форме при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет) и инвалидов первой и второй групп (старше 18 лет), полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

2.2. Основные цели и задачи деятельности отделения:

- оказание постоянной, периодической, разовой помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности

2.3. В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет:

- размещение получателей социальных услуг;
- организацию и осуществление мероприятий в связи с выбытием получателя социальных услуг в случае отчисления, перевода, летального исхода;
- санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия;
- постоянное наблюдение за получателем социальных услуг, уход, оказание необходимой помощи;
- обеспечение получателей социальных услуг медикаментами, ортопедическими изделиями, очками, протезами и прочими изделиями в соответствии с назначениями специалистов в порядке, установленном законодательством;
- реализацию предусмотренных для получателей социальных услуг социальных гарантий и льгот;
- обеспечение рационального, в том числе диетического, питания для получателей социальных услуг отделения;
- мероприятия по улучшению материально-бытовых условий;
- мероприятия по адаптации и реабилитации получателей социальных услуг;
- мероприятия по соблюдению пожарной безопасности;
- мероприятия по обеспечению личной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников, сохранению материально-бытовых ценностей;
- обеспечение соблюдения в отделении правил инфекционной безопасности, личной гигиены, техники безопасности;

- организацию специализации и обучения персонала в соответствии с потребностями отделения;
- рациональную организацию труда персонала, применение современных технологий обслуживания, внедрение новаторских предложений;
- создание благоприятного психологического климата, условий для реализации личного потенциала получателей социальных услуг и персонала, соблюдение правовых и этических норм;
- анализ деятельности, создание методических материалов, ведение учётно-отчётной документации.

### **3. Условия приёма, нахождения и выписки получателей социальных услуг в отделении социальной помощи**

3.1. В период карантинных мероприятий приём в отделение, отчисление и переводы в другие учреждения не производятся.

3.2. Предоставление мест в комнатах для проживания производится в соответствии с somатическим и психическим статусом получателя социальных услуг, его полом, особенностями характера. При изменении состояния здоровья, конфликтах, а также при наличии объективной необходимости (ремонт, санитарно-гигиенические мероприятия и пр.) производится перевод в пределах Учреждения. Пожелания получателей социальных услуг при размещении и переводах учитываются при наличии вариантов.

3.3. На каждого поступающего в отделение заводится:

- личное дело, в котором хранится путевка, заявление престарелого, инвалида или опекуна, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, паспорт или другой документ, его заменяющий, которые хранятся в сейфе;
- социальная карта, к которой приобщаются медицинская карта, медицинская документация и записи врача ОВП.

3.4. Администрация выполняет обязанности опекуна и попечителя в отношении лиц, проживающих в отделении и нуждающихся в опеке и попечительстве. Для охраны имущественных интересов лиц, находящихся в отделении, в необходимых случаях может быть назначен опекун над имуществом.

3.5. При выбытии из отделения получателю социальных услуг при необходимости выдаются закрепленные за ним одежда и обувь (по сезону), а также ценности, деньги, вещи и имущество, ему принадлежащие, хранящиеся в доме-интернате, и следующие документы:

- справка о времени пребывания в доме-интернате (отделении);
- справка МСЭ о группе инвалидности;
- паспорт или документ, его заменяющий;
- трудовая книжка;
- пенсионное удостоверение.

3.6. Социальная карта передаётся в архив Учреждения для хранения в течение 25 лет.

3.7. За оформление документов при поступлении и выбытии получателя социальных услуг отвечают лица, обязанности которых определены должностными инструкциями и приказом руководителя Учреждения.

3.8. Поведение, режим и условия обслуживания получателей социальных услуг регламентируются Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Учреждения, приказами руководителя Учреждения. При неоднократных нарушениях правил проживания администрация Учреждения принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. При поступлении, нахождении и выбытии клиента в отделение оформляется документация в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения.

3.10. Временное выбытие из отделения по личному желанию разрешается в соответствии с заключением врача ОВП, по приказу руководителя Учреждения на срок до 1 месяца (в отдельных случаях срок может быть увеличен). При этом необходимо заявление лиц, обязавшихся осуществлять уход, надзор и обслуживание получателя социальных услуг на период отпуска.

3.11. При обнаружении несанкционированного отсутствия клиента в отделении дежурный персонал предпринимает все необходимые меры для установления его местонахождения, результаты докладывает вышестоящему должностному лицу или администрации Учреждения. Порядок дальнейших действий определяется действующими нормативными актами и приказом Учреждения.

#### **4. Организация работы отделения социальной помощи.**

4.1. Отделение располагается в помещениях Учреждения, предназначенных для проживания и обслуживания получателей социальных услуг с выраженным нарушениями основных жизненных функций. Назначение, внутренняя отделка и оборудование помещений определяются администрацией Учреждения на основании действующего санитарного законодательства в соответствии с расположением и планировкой зданий Учреждения.

4.2. Режим работы персонала определяется администрацией Учреждения в соответствии с потребностями и укомплектованностью штата сотрудников, правилами внутреннего трудового распорядка. Ответственные должностные лица составляют графики работы и производят учет рабочего времени.

4.3. Социально-медицинские, социально-бытовые, социально-психологические, социально-педагогические, социально-экономические, социально - правовые и прочие услуги в отделении оказывают специалисты Учреждения в соответствии с Государственными стандартами.

4.4. Должностные обязанности сотрудников отделения определяются должностной инструкцией и приказами руководителя Учреждения.