

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СОГБУ  
«Рославльский КЦСОН»  
«09» января 2018 г. № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении стационарного социального обслуживания граждан**  
**пожилого возраста, инвалидов, семей и отдельных категорий граждан,**  
**нуждающихся в социальном обслуживании**  
**СОГБУ «Рославльский КЦСОН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, семей и отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании (далее – Отделение) СОГБУ «Рославльский КЦСОН» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение об Отделении разработано на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Смоленской области, Постановлениями и Распоряжениями Департамента Смоленской области по социальному развитию, стандартами социального обслуживания, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения.

1.3. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется директору учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру.

2.2. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения. Работники Отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения.

2.4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отделения устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором учреждения.

2.5. Организация предоставления социальных услуг регламентируется планом работы Отделения, утверждаемого директором учреждения.

2.6. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами директора учреждения;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- локальными актами учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2.7. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг при постоянном, временном (на срок, определенной индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в отделении стационарного социального обслуживания.

2.8. Для организации деятельности Отделения разработано штатное расписание, предусматривающее количество штатных единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учетом специфики и численности получателей социальных услуг.

2.9. Информация о получении гражданами социальных услуг, результаты оценки, другая персонифицированная информация, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия гражданина (законного представителя) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Целью деятельности Отделения является предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание следующих видов социальных услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе инвалидов.

3.2. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора, заключенного с получателями социальных услуг или их законными представителями.

3.3. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- улучшение качества жизни;
- оказание консультативной, психологической, социальной и иной помощи, профилактика обстоятельств, которые могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической помощи, не относящейся к социальным услуг (социальное сопровождение);
- поддержание активного образа жизни граждан, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению.
- взаимодействие и привлечение различных государственных, муниципальных, общественных и других организаций.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Прием и размещение получателей социальных услуг по комнатам осуществляется с учетом пола, возраста, состояния здоровья, физической и психологической совместимости.

4.2. Получатели социальных услуг обеспечены мягким инвентарем, одеждой, обувью, нательным бельем.

4.3. Организовано рациональное сбалансированное разнообразное питание.

4.4. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления ситуации психического дискомфорта, конфликтных и иных ситуаций.

4.5. Проведение тренинга, сохранение навыков, необходимых в повседневной жизни, быту:

- умение удовлетворять личные гигиенические потребности;
- умение следить за временем;
- умение поддерживать в порядке одежду;
- умение заправить постель;
- проведение мероприятий по восстановлению социального и психологического статуса получателя социальных услуг.

4.6. Проведение анкетирования граждан с целью улучшения качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

4.7. Повышение профессионального уровня работников Отделения.

4.9. Предоставление СМИ информации о деятельности Отделения. Размещение на сайте учреждения информации о работе Отделения.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг, далее – СОГБУ «Рославльский КЦСОН» и гражданином. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг.

5.2. Социальное обслуживание осуществляется на платной основе. Условия и порядок оплаты социальных услуг определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Максимальная численность получателей социальных услуг, одновременно обслуживаемых согласно Государственному Заданию, составляет 23 человека.

5.4. На каждого получателя социальных услуг заводится личное дело, которое хранится у заведующего отделением.

5.5. Подлинники документов, финансовые средства по желанию гражданина могут быть сданы по описи на хранение заведующему отделением, который несет ответственность за их сохранность.

5.6. Размещение получателей социальных услуг осуществляется с учетом пола, возраста, состояния здоровья. Перевод из одной комнаты в другую допускается с разрешения заведующего отделением.

5.7. Получатели социальных услуг могут пользоваться собственными предметами одежды и обуви.

5.8. В Отделении организовано круглосуточное дежурство сотрудников Отделения.

5.9. При возникновении острой патологии, обострение хронических заболеваний, получателей социальных услуг госпитализируют в учреждение здравоохранения.

5.10. Получатель социальных услуг может отказаться от социального обслуживания. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

5.11. Получателю социальных услуг может быть отказано в предоставлении социальных услуг в связи с наличием медицинских противопоказаний, нарушение договорных условий оплаты за проживание, нарушением правил внутреннего распорядка (употребление спиртных напитков, курение в запрещенных местах, нахождение в нетрезвом состоянии, оскорбление и унижение чести и достоинства сотрудников учреждения, совершение противоправных действий и др.).

## **6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

Работники Отделения имеют право на:

6.1. Работу, обусловленную трудовым договором.

6.2. Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативно-правовыми актами.

6.3. Защиту профессиональной чести, достоинства, деловой репутации.

6.4. Внесение предложений руководству по улучшению работы Отделения.

6.5. Привлечение специалистов других отделений по согласованию с заведующими отделениями к работе Отделения.

6.6. Сотрудничество с организациями и учреждениями города по предоставлению социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании.

6.7. Участие в совещаниях, собраниях, проводимых в учреждении по организационным и методическим вопросам.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

Работники Отделения обязаны:

7.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

7.2. Своевременно проходить медицинские осмотры.

7.3. Не разглашать информацию о получателях социальных услуг, имеющую конфиденциальный характер.

7.4. Проходить все виды инструктажа.

7.5. Соблюдать санитарно - гигиенические нормы и правила согласно требованиям СанПиНа.

7.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

7.7. Своевременно предоставлять заведующему Отделением ежемесячные отчеты.

## **8. ПРАВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Получатели социальных услуг имеют право на:

8.1. Уважительное и гуманное отношение.

8.2. Получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах получения социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости.

8.3. Отказ от предоставления социальных услуг.

8.4. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством РФ.

8.5. Обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход.

8.6. Свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных организаций,

священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время.

8.7. Социальное сопровождение.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Получатели социальных услуг обязаны:

9.1. Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг.

9.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка и режима, правила противопожарной безопасности, правила техники безопасности.

9.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

Получателям социальных услуг запрещается:

9.4. Приготовление пищи, использование электронагревательных приборов, стирка и курение в неустановленных местах.

## **10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

Для выполнения функций и реализации прав Отделение взаимодействует:

10.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения.

10.2. С юрисконсультom – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве.

10.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления отпуска.

10.4. С органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими учреждениями, организациями в пределах полномочий Отделения.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

11.1. Заведующий Отделением выполняет следующие обязанности:

- организует, координирует и контролирует работу работников Отделения;
- отвечает за ведение документации, отчетность Отделения;
- организует сохранность материальных ценностей Отделения;
- контролирует соблюдение в Отделении санитарно-эпидемиологического, санитарно-гигиенического режимов, требований пожарной безопасности;
- осуществляет мероприятия по соблюдению норм и требований охраны труда в Отделении;
- проводит регулярный контроль качества предоставления социальных услуг и их соответствия потребностям получателей услуг, проводит анализ и прогнозирование работы Отделения;
- взаимодействует с различными государственными учреждениями,

общественными, благотворительными, религиозными организациями, СМИ;  
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

11.2. Заведующий Отделением несет ответственность за:

- отсутствие дисциплины в Отделении;
- недобросовестное исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, норм и правил охраны труда и техники безопасности в Отделении;
- несоблюдение установленного порядка ведения и сохранности документации Отделения.

11.3. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

11.4. Заведующий отделением и сотрудники Отделения, несут ответственность за:

- предоставление директору, заместителям директора недостоверной информации о работе Отделения;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несвоевременное прохождение медицинских осмотров и всех видов инструктажа;
- разглашение персональных данных получателей социальных услуг, а также за разглашение персональных данных иных граждан, которые стали известными в ходе обслуживания получателей социальных услуг;
- причинения вреда жизни и (или) здоровью получателя социальных услуг;
- не соблюдение Устава, локальных нормативных актов Учреждения и должностных инструкций;
- не обеспечение сохранности вверенного Отделению имущества.

11.5. Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными сотрудникам отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.