



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ города КАРПИНСКА»**

Приложение № 3
к приказу директора
ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»
от 05.05.2022 № 33-од
«Об утверждении положений
о структурных подразделениях»

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ (СТАЦИОНАРНОЕ)
ГАУСО СО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА КАРПИНСКА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи Отделения	3
3. Функции Отделения	3
4. Права сотрудников Отделения	5
5. Взаимодействие Отделения	5
6. Ответственность Отделения	6
Лист ознакомления с положением	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов (стационарное) (далее – Отделение) является структурным отделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – Центр) и находится в подчинении Директора Центра.

1.2 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, приказами и распоряжениями директора Центра, документами системы менеджмента качества и социальной ответственности, а также настоящим Положением.

1.3 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Директора Центра, согласно ТК РФ.

1.4 Сотрудники Отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями Директора Центра и Заведующего Отделением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Основными задачами Отделения являются:

2.1.1 создание для обслуживаемых граждан безопасных и благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, организация за ними ухода;

2.1.2 оказание необходимой помощи гражданам, нуждающихся в социальных услугах;

2.1.3 оказание клиентам социальных услуг, согласно перечня социальных услуг;

2.1.4 внедрение в практику новых форм социального обслуживания клиентов в зависимости от характера их потребностей в социальной поддержке, с учетом местных социально-экономических условий и проводимых на территории городского округа Карпинска социальных программ;

2.1.5 взаимодействие с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями и структурами для достижения целей и решения задач, поставленных настоящим положением;

2.1.6 проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня работников Отделения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Предоставление клиентам Отделения необходимых социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг.

3.2 Привлечение различных государственных органов и общественных объединений к решению вопроса социальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам и иным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

3.3 Предоставление СМИ, общественности информации о деятельности отделения, о задачах и перечне услуг, оказываемых отделением.

3.4 Развитие благотворительности и добровольческого движения;

3.5 Осуществление стационарного социального обслуживания:

3.5.1 Зачисление на социальное обслуживание производится на основании письменного заявления гражданина.

3.5.2 К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются документы в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области №778 от 28.12.2014г.

3.5.3 На основании документов п.3.2.2. специалистами участковой социальной службы проводится обследование социально-бытовых условий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании с

составлением акта. Собранные документы специалистами участковой социальной службы передает заведующей отделением срочного социального обслуживания.

3.5.4 При признании гражданина нуждающимся в социальных услугах и разработанной ИППСУ гражданин предоставляет заведующей отделения:

- документ, который гарантирует бесплатное предоставление социальных услуг;
- справку о размере пенсии за последние 12 месяцев;
- справку о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии);
- справку о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности (для предоставления услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты);
- медицинскую справку о состоянии здоровья гражданина, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание;

3.5.5 Основаниями для отказа в социальном обслуживании являются:

- непредставление или неполное представление документов;
- отсутствие обстоятельств для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- предоставление недостоверных сведений;
- наличие медицинских противопоказаний.

Копия решение об отказе в социальном обслуживании направляется гражданину (его законному представителю), подавшему заявление в течение трех рабочих дней со дня принятия.

3.5.6 Социальные услуги в отделении временного пребывания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

3.5.6.1 Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных, вооруженных, межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- инвалидам и ветеранам Великой отечественной войны 1941-1945 годов;
- вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией;
- вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период Великой отечественной войны 1941-1945 годов;
- вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Японией;
- вдовам (вдовцам) умерших инвалидов и ветеранов Великой отечественной войны 1941-1945 годов;
- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3.5.6.2 Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

3.5.7 Прекращение предоставления социальных услуг производится в следующих случаях:

- по личной инициативе получателя социальных услуг (его законного представителя);
- по окончании срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) по истечении срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении получателем социальных услуг (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании;
- смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;
- на основании решения суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- выявления у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1 Сотрудники Отделения для осуществления должностных обязанностей имеют право получения информации, доступа в помещения, проведения и осуществления контроля.
- 4.2 Выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.3 Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами.
- 4.4 Защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке.
- 4.5 Повышение квалификации за счет средств Министерства социальной политики Свердловской области, собственных средств, а также при поступлении средств из других источников.
- 4.6 Прохождение аттестации.
- 4.7 Внесение предложений руководству Центра по улучшению работы Отделения, и Центра в целом.
- 4.8 Получение полной информации, необходимых для выполнения своих обязанностей.
- 4.9 Запрашивать и получать от других структурных отделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 4.10 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 4.11 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других отделений Центра.
- 4.12 Ознакомление с материалами своего личного дела.
- 4.13 Оценку работы согласно Положения о системе ключевых показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников отделения.
- 4.14 Сотрудники Отделения получают от Заведующей Отделения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

- 5.1 Для выполнения функций и реализации предоставленных прав сотрудники Отделения взаимодействуют:
 - 5.1.1 получая информацию по вопросам:
 - 5.1.1.1 наличия материалов, спецодежды, канцелярских товаров – от заведующего хозяйством;
 - 5.1.1.2 режима работы – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
 - 5.1.1.3 оформления и ведения учета рабочего времени – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
 - 5.1.1.4 организации повышения квалификации – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
 - 5.1.1.5 расчета заработной платы – от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
 - 5.1.1.6 оформления учетной документации – от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.
- 5.2 предоставляя информацию по вопросам:
 - 5.2.1 отчеты о работе отделения – заместителю директора;
 - 5.2.2 результаты аналитической деятельности (осуществление функций) – заместителю директора;
 - 5.2.3 направления на консультацию – заведующие отделениями;
 - 5.2.4 учета рабочего времени – службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

- 5.2.5 учета движения товарно-материальных ценностей – службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- 5.2.6 потребности в специалистах – специалисту отдела комплектования и учета кадров;
- 5.2.7. повышения квалификации сотрудников – специалисту отделу комплектования и учета кадров;
- 5.2.8 соблюдения сотрудниками правил внутреннего распорядка, поощрения, привлечения к дисциплинарной ответственности – директору, специалисту отдела комплектования и учета кадров.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

- 6.1 Ответственность за деятельность сотрудников Отделения, осуществление контроля и анализа несет Заведующий Отделением.
- 6.2 Заведующий и сотрудники Отделения несут ответственность за:
 - 6.2.1 ненадлежащее выполнение отделением возложенных функций и обязанностей;
 - 6.2.2 правильность и полноту предоставления данных;
 - 6.2.3 обеспечения выполнения государственного задания и плана Отделения;
 - 6.2.4 исполнительскую дисциплину в Отделении;
 - 6.2.5 соблюдение действующего законодательства;
 - 6.2.6 соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
 - 6.2.7 последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Отделения, а также результаты его деятельности;
 - 6.2.8 несоблюдение конфиденциальной информации и персональных данных, полученных от клиента;
 - 6.2.9 ведение и сохранности документации Отделения, личных дел клиента;
 - 6.2.10 безопасность клиентов Отделения;
 - 6.2.11 совершение или участие в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах или от имени Центра.
- 6.3 Ответственность сотрудников Отделения определяется должностными инструкциями.