



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение), являющееся структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесного» (далее - Учреждение), находящееся по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Фрунзе, д. 81А.

1.2. Свою деятельность отделение осуществляет в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. № 1873 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно";
- Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 года № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;
- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 года № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;
- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 года № 783 «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг»;
- Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг»;
- Национальными стандартами Российской Федерации;
- Уставом учреждения, настоящим положением и другими документами;
- приказами и распоряжениями директора и другими локальными актам учреждения.

1.3. Отделение возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения и несет персональную ответственность за результат работы отделения.

1.4. Деятельность отделения направлена на раннее выявление и профилактику социального неблагополучия, своевременное оказание гражданам помощи, привлечение специалистов различных ведомств для успешного преодоления трудной жизненной ситуации, повышение доступности и качества социальной помощи.

1.5. Отделение не занимается медицинской деятельностью.

1.6. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.7. Утверждение структуры отделения, штатного расписания и должностных инструкций осуществляет директор учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Сотрудники отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями директора учреждения и заведующего отделением.

1.9. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) должны быть сделаны в письменной форме с согласованием представителя трудового коллектива и утверждены директором. Все утвержденные изменения (дополнения) будут являться неотъемлемой частью настоящего Положения и иметь такую же юридическую силу.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с их индивидуальной нуждаемостью социальных услуг при временном (на срок, определенный ИППСУ) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания, направленного на улучшение условий их жизнедеятельности.

2.2. Защита прав и законных интересов граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и поддержке.

2.3. При осуществлении социального обслуживания в отделении проводятся мероприятия, направленные на социальную адаптацию граждан пожилого возраста и инвалидов, развитие возможностей самообслуживания, поддержание активного образа жизни, осуществление посильной трудовой деятельности.

2.4. Улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, а именно создание благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, и организация ухода за ними.

## 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

3.1 Отделение оказывает следующие виды услуг:

- **социально-бытовые** (направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту);

- **социально-медицинские** (направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- **социально-психологические** (предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия);

- **социально - педагогические** (направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них

позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей);

- **социально-трудовые** (направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией);

- **социально-правовые** (направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг);

- **услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.**

3.2. Работа Отделения направлена на:

- обеспечение пребывания получателей социальных услуг, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;

- прием и размещение граждан в соответствии с возрастом, психологической совместимостью и заболеваниями;

- проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания;

- организация 4 (5-ти) разового рационального питания;

- проведение оздоровительных мероприятий в соответствии с планом работы отделения;

- организация досуга получателей социальных услуг;

- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий;

- проведение профилактических, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;

- проведение культурно-массовых мероприятий;

- поддержание здорового образа жизни в Отделении;

- восстановление социального статуса получателей социальных услуг;

- решение вопросов дальнейшего жизнеустройства получателей социальных услуг;

- соблюдение прав человека и гражданина;

- обеспечение неприкосновенности личности и безопасности получателей социальных услуг;

- обеспечение открытости и доступности информации и документов, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность;

- информирование получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования.

3.3. Результатом предоставления социальных услуг в Отделении является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или)

расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПРОЖИВАНИЯ И ВЫБЫТИЯ ИЗ ОТДЕЛЕНИЯ.**

4.1. Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов рассчитано для пребывания 34 человек.

4.2. В Отделение принимаются совершеннолетние граждане, признанные нуждающимися в стационарном социальном обслуживании.

4.3. Зачисление в Отделение производится на основании:

- заявления гражданина (его законного представителя)
- документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- СНИЛС;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности);
- индивидуальной программы реабилитации/абилитации инвалида (ИПРА), при наличии;
- заключения медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (для граждан с изменениями психики и поведения - справка психиатра о возможности пребывания в отделении).;
- медицинской карты, выданной медицинской организацией;
- документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- справок о регистрации по месту жительства и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, определяющего виды, объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, порядок и размер оплаты.

Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются их получателям за плату, частичную плату или бесплатно.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

Гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

4.4. Основаниями отказа в предоставлении социальных услуг в Отделении являются:

4.4.1. предоставление заявителем документов не в полном объеме;

4.4.2. предоставление документов, содержащие недостоверные сведения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные несогласованные исправления;

4.4.3. обращение к поставщику социальных услуг, не указанному в ИППСУ;

4.4.4. наличие медицинских противопоказаний.

4.5. В случае отказа заявителю в предоставлении социальных услуг в стационарной форме Учреждение возвращает заявителю представленные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их предоставления.

4.6. Возврат документов осуществляется лично заявителю или почтовым отправлением с заказным уведомлением.

4.7. На каждого гражданина, обслуживаемого в Отделении, формируется личное дело.

4.8. Личные дела проживающих граждан хранятся в сейфе у специалистов по социальной работе.

4.9. Граждане, принимаемые на социальное стационарное обслуживание, при заключении договора о социальном стационарном обслуживании должны быть ознакомлены с перечнем предоставляемых социальных услуг, условиями и правилами их предоставления, а также правилами внутреннего распорядка в Отделении Учреждения.

4.10. Размещение граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется с учетом пола, возраста, состояния здоровья, а также, по возможности, с учетом психологической совместимости.

4.11. Прекращение предоставления социальных услуг в Отделении производится:

4.11.1. По письменному заявлению получателя социальных услуг (законного представителя);

4.11.2. При окончании срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИПКСУ и (или) истечением срока договора о предоставлении социальных услуг;

4.11.3. При нарушении получателем социальных услуг или его законным представителем условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг в порядке, установленном данным договором;

4.11.4. На основании решения суда о признании получателем социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

4.11.5. При осуждении получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

4.11.6. В случае возникновения у получателей социальных услуг медицинский противопоказаний на получение социальных услуг в стационарной форме, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;

4.11.7. В случае смерти получателя социальных услуг;

4.11.8. В случае ликвидации поставщика социальных услуг;

4.11.9. В случае неоднократного нарушения правил внутреннего распорядка Отделения.

4.12. Решение об отказе или досрочном снятии с социального обслуживания в Отделение может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством РФ.

4.13. При временном выбытии из Отделения получатель социальных услуг обязан написать письменное заявление, в котором указывается срок выбытия.

4.13.1. При временном выбытии из отделения сроком не более 5-ти дней получатель социальных услуг может не сниматься с питания и не предоставлять медицинские справки при возвращении в Отделение.

4.13.2. При временном выбытии в медицинские организации для лечения в стационарных условиях, медицинской реабилитации или санаторно – курортного лечения, а также в иные организации для отдыха и оздоровления осуществляется без временных ограничений. В остальных случаях при временном выбытии необходимо помимо письменного заявления получателя социальных услуг, еще и письменные обязательства лица принимающего получателя социальных услуг на период его выбытия из Отделения, об обеспечении ухода за ним.

4.13.3. При временном выбытии получателя социальных услуг издается приказ директора Учреждения.

4.14. Прием посетителей производится в специально отведенном для этого помещении. В комнатах проживающих допускается посещение только ослабленных и находящихся на постельном режиме получателей социальных услуг.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники отделения имеют право на:

- а) работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- б) соблюдение их прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим законодательством, а также иными нормативными актами;
- в) защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке;
- г) повышение квалификации, как за счет средств учреждения, так и за счет собственных средств;
- д) внесение предложений руководству Учреждения по улучшению деятельности отделения и по изменению документации отделения;
- е) получение полной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей;
- ж) определение приоритетных направлений практической работы с учетом специфики оказания социальных услуг населению;
- з) участие с правом совещательного голоса в работе различных органов и комиссий при решении проблемных вопросов граждан, находящихся на учете у специалиста;
- и) требование от получателя услуг соблюдения порядка предоставления социальных услуг;
- к) запрос от получателя социальных услуг информации (сведения, документы), необходимой для выполнения своих обязательств.

5.2. Сотрудники отделения обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, с настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, в том числе локальными актами – приказами, распоряжениями директора учреждения;
- б) не разглашать информацию о получателях социальных услуг, имеющую конфиденциальный характер;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, требования по охране труда и электробезопасности;

г) соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, согласно требованиям СанПиНа;

д) бережно относиться к имуществу Учреждения;

е) своевременно предоставлять заведующему отделением, а по первому требованию – директору Учреждения, текущие и перспективные планы, очередные и внеочередные отчеты;

ж) предоставлять получателю социальных услуг услуги в соответствии с порядком предоставления социальных услуг и в соответствии с действующим законодательством;

з) предоставлять бесплатно в доступной форме получателю (законному представителю) социальных услуг информацию о его правах и обязанностях, о видах услуг, которые оказываются получателю социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

и) использовать информацию о получателе социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

к) своевременно информировать получателя социальных услуг об изменении порядка и условий предоставления услуг;

л) не ограничивать права, свободы и законные интересы получателя социальных услуг;

м) не допускать применение физического или психологического насилия в отношении получателя социальных услуг, его оскорбление, грубое обращение с ним;

н) вести учет услуг, оказанных получателю социальных услуг;

о) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.3. Получатель (законный представитель) социальных услуг обязан:

а) соблюдать установленные правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

б) представлять сведения и документы, необходимые для предоставления услуг;

в) бережно относиться к имуществу Учреждения;

г) сообщать о выявленных нарушениях правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

5.4. Получатель (законный представитель) социальных услуг имеет право:

а) на уважительное и гуманное отношение;

б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах услуг, которые могут быть оказаны в Учреждении, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, их стоимости для получателя;

в) на отказ от предоставления услуг;

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

д) на защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

а) полное, своевременное и качественное оказание социальных услуг, рациональную организацию труда работников отделения, рациональную организацию деятельности отделения;

б) обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением;

в) ведение локальной документации в установленном порядке;

г) качественное формирование личных дел получателей социальных услуг, полноту и достоверность информации;

д) выполнение должностных обязанностей работниками отделения, требований, предусмотренных настоящим Положением;

е) сохранность вверенного имущества;

ж) бесперебойное функционирование отделения.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для Отделения функций, сотрудники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями учреждения, с общественными организациями, благотворительными и религиозными организациями и объединениями различных форм собственности, благотворительными фондами и предприятиями, государственными учреждениями, физическими лицами по вопросам оказания социальных услуг гражданам, защиты их прав и интересов, организации и проведения профилактических мероприятий.

6.2. Специалисты Отделения принимают участие в заседаниях межведомственных комиссий по решению вопросов социального обслуживания граждан.

6.3. Межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания граждан определено регламентом Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

7.1. Сотрудники Отделения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (материальную, дисциплинарную, административную, уголовную) в случае:

- невыполнения должностных обязанностей и требований заведующего Отделением и администрации Учреждения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, настоящего Положения, правил пожарной безопасности, требований по охране труда и электробезопасности;
- разглашения конфиденциальной информации;
- причинения вреда жизни или здоровью получателей социальных услуг;
- причинения вреда имуществу.

7.2 Ответственность за деятельность сотрудников отделения, осуществление контроля несет заведующий Отделением.

7.3. Ответственность сотрудников Отделения определяется должностными инструкциями.