

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда
от 13 июня 2018 года № 131-осн.
«Об утверждении положений о
предоставлении социальных услуг в
отделениях государственного автономного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения» города Верхняя
Салда в новой редакции

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления социальных услуг в стационарной форме (социально-реабилитационное отделение) государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда в новой редакции

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления социальных услуг в стационарной форме (социально-реабилитационное отделение) государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 28.12.2013 года № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», 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 11.08.2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг», Уставом ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 10.07.2014 года № 585-ПП, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, регулирующими вопросы социального обслуживания населения, приказами директора ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда и другими локальными нормативными актами учреждения и устанавливает правила предоставления социальных услуг в социально-реабилитационном отделении ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, права, ответственность и направление деятельности структурного подразделения государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда (далее – ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, Центр, Учреждение).

3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения, дополнения должны быть сделаны в письменной форме с обязательным согласованием и утверждением.

4. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда (далее – Подразделение, СРО).

5. Полное наименование структурного подразделения: социально-реабилитационное отделение. Сокращенное наименование структурного подразделения: СРО.

6. Местонахождение подразделения: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Народного Фронта, дом 65.

7. Подразделение не является самостоятельным юридическим лицом. Оно пользуется правами и несет обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

8. Подразделение имеет печать «для документов» с наименованием учреждения.

9. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора учреждения, в пределах своей компетенции.

10. Деятельность Подразделения осуществляется на основании текущего перспективного планирования, решения вопросов служебной деятельности, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего СРО и директора Центра.

11. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах компетенции со сторонними организациями.

Глава 2. Предмет, виды деятельности Подразделения

12. Предметом деятельности Подразделения является организация и предоставление социально-реабилитационных услуг получателям социальных услуг (далее – клиент), которая направлена на удовлетворение потребности граждан в социальных услугах.

13. Подразделение осуществляет следующие основные виды деятельности:

13.1. Предоставление в комплексе социально-реабилитационных услуг в стационарной форме следующих видов:

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

2) **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;

3) **социально-психологические**, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

4) **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;

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

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

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

13.2. Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг (работ), утвержденного Министерством социальной политики Свердловской области на финансовый год в соответствии со Стандартами социальных услуг Свердловской области, утвержденными Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 года № 482.

14. Перечень и объем социально-реабилитационных услуг (гарантированных услуг) оказываемых в Подразделении определяются в соответствии с Перечнем социальных услуг, поставляемых поставщиками социальных услуг в Свердловской области, утвержденным Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг». Стоимость социально-реабилитационных услуг определяется в соответствии с тарифами на социальные услуги, утвержденными Региональной энергетической комиссией Свердловской области. Пакет социально-реабилитационных (гарантированных услуг), оказываемых в Подразделении утверждается приказом директора учреждения.

15. Перечень, объем, стоимость социально-реабилитационных услуг (гарантированных услуг) оказываемых в Подразделении может изменяться в соответствии с действующим законодательством РФ, Свердловской области в сфере социального обслуживания, государственным заданием на соответствующий финансовый год.

Глава 3. Принципы, задачи социального обслуживания в Подразделении

16. Социальное обслуживание в Подразделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

17. **Принципы социального обслуживания** в Подразделении:

1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

2) адресность предоставления социальных услуг;

3) приближенность поставщика социальных услуг к месту жительства получателя социальных услуг, достаточность количества поставщика социальных услуг для обеспечения потребностей гражданина в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщика социальных услуг;

4) сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

5) добровольность;

6) конфиденциальность.

18. **Основными задачами** Подразделения являются:

1) предоставление получателям социальных услуг, временного проживания 14 календарных дней в круглосуточном режиме;

2) обеспечение высокой эффективности, качества и культуры обслуживания клиентов;

3) обеспечение внешних связей, взаимодействие со сторонними организациями в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан;

4) взаимодействие с государственными и муниципальными учреждениями, Министерством социальной политики Свердловской области, Управлением социальной политики по Верхнесалдинскому району, отделением Пенсионного фонда РФ, Администрацией Верхнесалдинского городского округа, общественными организациями для решения организационных вопросов в проведении разъяснительной работы среди обслуживания клиентов;

5) организация рационального сбалансированного качественного питания с учетом возрастных особенностей клиентов, обслуживаемых Подразделением, в соответствии с утвержденными нормативами и принципами ХАССП;

6) организация медицинского обслуживания в соответствии с выданной лицензией: при оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: лечебной физкультуре; лечебному делу; медицинскому массажу; сестринскому делу; физиотерапии. При оказании специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): при оказании специализированной медицинской помощи в стационарных условиях по: диетологии;

7) оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса клиентов, релаксация, тренинги;

8) внедрение в практику новых форм и технологий социального обслуживания.

Глава 4. Управление Подразделением

19. Подразделение возглавляется заведующим структурным подразделением (далее – заведующий СРО), назначенным приказом директора учреждения по представлению заместителя директора.

20. С заведующей СРО, учреждение в лице директора, заключает трудовой договор (эффективный контракт) на срок от 2-х до 5-ти лет или бессрочный.

21. Директор осуществляет оперативное руководство и контроль за деятельностью Подразделения в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением в пределах своих полномочий, определенных Трудовым договором.

22. Заведующий структурным Подразделением:

1) осуществляет общее руководство всей деятельностью социально-реабилитационного отделения в соответствии с Положением о Подразделении, его функциями и задачами в пределах своих должностных обязанностей;

2) обеспечивает своевременное, качественное и в полном объеме выполнение государственного задания по предоставлению социальных услуг, выполнение сетевых показателей;

3) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, планирования, анализа (прогноза), организации распределения обязанностей, мотивации и контроля, принятия решений, обязательных для всех работников Подразделения;

4) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками подразделения, устанавливает степень их ответственности;

5) готовит предложения по совершенствованию работы Подразделения, формированию его структуры и штатной численности (при необходимости – по оптимизации);

6) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Подразделения, а также подготовке проектов приказов и иных документов, касающихся задач, направлений работы и функций СРО;

7) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Подразделения;

8) обеспечивает кадровый состав;

9) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Подразделения, повышении трудовой мотивации и совершенствовании труда работников;

10) осуществляет контроль за деятельностью специалистов Подразделения, состоянием учета и отчетности, выполнением ими своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, кодекса профессиональной этики;

11) обеспечивает сохранность имущества Подразделения, рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

23. Заведующий структурным подразделением несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

Глава 5. Права и обязанности Подразделения

24. Подразделение имеет право:

1) готовить предложения по заключению хозяйственных договоров (на социальное партнерство) по оснащению материально-технической базы Подразделения, выполнению текущих и капитальных ремонтов, внедрению новых инновационных форм работы, созданию условий труда работников, усовершенствованию деятельности Подразделения во всех направлениях (управленческой деятельности, кадровой политики, документооборота, медицинской деятельности, организации питания клиентов и др.)

2) пользоваться закрепленным за ним имуществом в пределах представленных прав;

3) готовить предложения для включения в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год;

4) предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

25. Подразделение обязано:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – 442-ФЗ), другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) действовать во имя интереса учреждения;

3) выполнять решения собраний Наблюдательного совета, директора учреждения, в пределах своей компетенции;

4) выполнять в первоочередном порядке работы, имеющие приоритетное значение для учреждения в целом, осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения;

5) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, в соответствии с требованиями 442-ФЗ;

6) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

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

8) предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

9) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в Подразделении;

10) выделять супругам, проживающим в Подразделении, изолированное жилое помещение для совместного проживания;

11) обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

12) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг согласно Главе 10 «Правила хранения личных вещей» настоящего Положения.

13) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

Глава 6. Права и обязанности получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в Подразделении

26. Получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) получение бесплатно в доступной форме информации о своих 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;

3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

4) отказ от предоставления социальных услуг;

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

6) участие в составлении индивидуальных программ;

7) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

8) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

27. Получатели социальных услуг обязаны:

1) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

2) своевременно информировать об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

3) соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

4) соблюдать правила внутреннего распорядка в СРО;

5) не осуществлять самостоятельного приготовления пищи;

6) не осуществлять самовольного использования электронагревательных приборов;

7) курить в специально отведенных местах;

8) не злоупотреблять спиртными напитками;

9) не покидать (самовольно) СРО без предупреждения заведующего или ответственного лица;

10) не нарушать сроков и времени возврата в СРО.

Глава 7. Обращение за предоставлением социального обслуживания

28. Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия граждан на получение социальных услуг (далее – услуга), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

29. Согласие на социальное обслуживание лиц, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, дается их законными представителями. При временном отсутствии законных представителей решение о согласии принимается органами опеки и попечительства.

30. Основанием для предоставления социально-реабилитационных услуг является обращение гражданина (его законного представителя) в Подразделение за получением социального обслуживания.

31. Решение о предоставлении социальных услуг в Подразделении принимается на основании:

1) заявления гражданина (его законного представителя) по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н;

2) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;

3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);

4) индивидуальной программы;

5) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

6) 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.

32. Справки о регистрации по месту жительства и составе семьи получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности заявителем не представляются:

1) при получении социальных услуг за плату.

33. К заявлению о предоставлении социального обслуживания могут прилагаться иные документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, утвержденные Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29 декабря 2014 года № 778.

Глава 8. Предоставление социальных услуг в Подразделении

34. Социальные услуги в Подразделении предоставляются получателям социальных услуг в стационарной форме при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.

35. Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой на основании договора о предоставлении социальных услуг.

36. Форма договора о предоставлении социальных услуг утверждена Министерством социальной политики Свердловской области

37. При заключении договора клиент (законный представитель) должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг в стационарной форме, правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания социальных услуг.

38. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ.

39. По желанию граждан, выраженному в письменной или электронной форме, Подразделение вправе предоставлять дополнительные социальные услуги за плату.

40. При определении необходимых видов социальных услуг учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия его жизнедеятельности

41. В соответствии со статьей 13 Закона Свердловской области от 03.12.2014 года № 108 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие иных обстоятельств, которые нормативным правовым актом Правительства Свердловской области признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

42. Перечень документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, утвержден приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

43. Социальные услуги предоставляются Подразделением в соответствии со стандартами социальных услуг, утвержденными Министерством социальной политики Свердловской области.

44. Результатом предоставления социальных услуг является улучшение жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

45. Подтверждением предоставления социальных услуг получателю социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг, содержащий сведения о получателе социальных услуг, поставщике видах и объеме предоставленных социальных услуг, сроках дате и условиях предоставления.

46. Форма акта о предоставлении социальных услуг утверждена Министерством социальной политики Свердловской области.

47. Прекращение предоставления социальных услуг производится в следующих случаях:

1) по личной инициативе клиента (его законного представителя) на основании письменного заявления;

2) окончания срока предоставления услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечения срока договора о предоставлении услуг;

3) при нарушении получателем услуг (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании;

4) смерти получателя услуг или ликвидации учреждения;

5) на основании решения суда о признании клиента безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждения клиента к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

7) выявления у клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

48. Показатели качества и оценки результатов предоставления социальной услуги:

1) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями стандартов социальных услуг и ее своевременность в соответствии с договором о социальном обслуживании;

2) результативность (эффективность) предоставления услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

49. Подразделение вправе отказать получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в том числе временно в связи с наличием у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организацией в соответствии с перечнем медицинских противопоказаний, утвержденных Приказом Минздрава России от 29.04.2015 № 261н.

Глава 9. Плата за предоставление социальных услуг

50. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются получателям социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату.

51. 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.

52. Плата за предоставление социальных услуг производится на основании договора о предоставлении социальных услуг, расчетного листа, акта о предоставлении социальных услуг.

53. Условия предоставления социальных услуг, установленные на дату обращения за их предоставлением, сохраняются на период действия договора.

54. По желанию обслуживаемых граждан им предоставляются дополнительные платные социальные услуги (иные виды деятельности, направленные на достижение целей, ради которых создано учреждение).

55. Перечень платных социальных услуг, предоставляемых социально-реабилитационным отделением, утверждается приказом директора учреждения.

56. Социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой (Услуги сверх объемов, предусмотренных Индивидуальной программой и стандартами социальных услуг), являются дополнительными услугами, которые оказываются гражданам на условиях платы в соответствии с ценами (тарифами) на социальные услуги, устанавливаемые Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

57. Перечень, цены (тарифы) дополнительных платных социальных услуг (сверх объемов, предусмотренных индивидуальной программой и стандартами социальных услуг) разрабатывается и утверждается Центром по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

58. Дополнительные платные услуги (Услуги сверх объемов, предусмотренных Индивидуальной программой и стандартами социальных услуг), фиксируются в договоре о предоставлении социальных услуг, расчетном листе, заключаемом между учреждением социального обслуживания и гражданином.

59. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

1) несовершеннолетним детям;

2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- 3) инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 4) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией;
- 5) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 6) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Японией;
- 7) вдовам (вдовцам) умерших инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 8) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

60. Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) принимаются директором Центра, на основании представленных получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установлено в субъекте Российской Федерации, а также тарифов на социальные услуги.

61. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноков проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

62. Оплата социальных услуг производится в сроки, установленные договором о предоставлении социальных услуг.

63. В случае внесения получателем социальных услуг излишней ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме производится перерасчет размера ежемесячной платы и излишне уплаченная сумма возвращается получателю социальных услуг либо его законному представителю по заявлению пропорционально количеству дней отсутствия через кассу учреждения либо путем ее перечисления на счет получателя, открытый в кредитной организации.

64. Споры и разногласия, связанные с оплатой социальных услуг, разрешаются в установленном законодательством порядке.

Глава 10. Правила хранения личных вещей

65. Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг осуществляется следующим образом:

66. На время предоставления социальных услуг в социально-реабилитационном отделении получатель социальных услуг имеет право сдать на хранение документы, денежные средства и драгоценности (далее – личные вещи) в сейф, который имеется у заведующей социально-реабилитационным отделением.

67. Передача личных вещей осуществляется на основании акта о приеме личных вещей в 2 экземплярах (один экземпляр для Учреждения, второй экземпляр для получателя социальных услуг) с описью личных вещей. Личные вещи упаковываются в полиэтиленовый пакет, маркируются с указанием фамилии, имени, отчества получателя социальных услуг.

68. Хранение осуществляется до письменного востребования получателем социальных услуг либо его законным представителем.

69. Получатель социальных услуг самостоятельно несет ответственность за сохранность своих материальных ценностей, личных вещей и документов, находящихся непосредственно при нем или в комнате, где он проживает.

70. Учреждение не несет ответственность за сохранность личных вещей, которые не были сданы на хранение заведующей социально-реабилитационным отделением.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
предоставления социальных услуг в
стационарной форме (социально-
реабилитационное отделение)
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения» города Верхняя
Салда в новой редакции

№	Индекс	Наименование документа	Ответственные лица за ведение документооборота
02. Организация работы социально-реабилитационного отделения			
1.	02- 01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления) Российской Федерации, Свердловской области, нормативные акты Верхнесалдинского городского округа	Заведующий отделением
2.	02- 02	Стандарты качества предоставляемых услуг по социальному обслуживанию	Заведующий отделением
3.	02- 03	Положение об отделении и порядке предоставления обслуживания	Заведующий отделением
4.	02- 04	Должностные инструкции работников отделения	Заведующий отделением
5.	02- 05	Локальные нормативные акты	Заведующий отделением
6.	02- 06	Учёт рабочего времени (табеля, графики работы и отпусков)	Заведующий отделением
7.	02- 07	Годовые планы – отчёты по отделению	Заведующий отделением
8.	02- 08	Журнал регистрации обращений граждан	Заведующий отделением
9.	02- 09	Книга учёта договоров на оказание социальных услуг	Заведующий отделением
10.	02- 10	Личные дела клиентов	Специалист по соц.работе
11.	02- 11	Ежемесячные планы – отчёты работы отделения по всем направлениям деятельности	Заведующий отделением
12.	02- 12	Ежемесячные планы – отчёты специалистов отделения	Заведующий отделением
13.	02- 13	Документы по контролю качества предоставляемых услуг	Заведующий отделением
14.	02- 14	Документы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, ГО и ЧС	Заведующий отделением
15.	02- 15	Информационно – методическая деятельность в отделении (в т.ч. протоколы собраний, методических учёб)	Заведующий отделением
16.	02- 16	Методические рекомендации по организации социальной работы	Заведующий отделением
17.	02 -17	Материалы по аттестации работников отделения	Заведующий

			отделением
18.	02- 18	Документы и материалы о проведении конкурсов и смотров профессионального мастерства	Заведующий отделением
19.	02- 19	Документы об организации и проведении клубной формы работы	Заведующий отделением
20.	02- 20	Книга распоряжений по отделению	Заведующий отделением
21.	02- 21	Журнал регистрации выдачи бесплатных путевок	Заведующий отделением
22.	02- 22	Докладные, служебные записки работников отделения	Заведующий отделением
23.	02- 23	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности	Заведующий отделением
24.	02- 24	Рекламно – информационный материал (отчёты по СМИ, буклеты, летопись, фотоматериалы, фотоальбомы)	Заведующий отделением
25.	02- 25	Журнал регистрации досрочно выбывших клиентов	Заведующий отделением
26.	02-26	Журнал регистрации исходящих документов	Заведующий отделением
27.	02-27	Книга отзывов и предложений	Заведующий отделением
28.	02- 28	Мониторинг качества социального обслуживания (соц. опрос, анкетирование)	Заведующий отделением
29.	02- 29	Журнал учета благотворительных пожертвований (в т.ч. отчёты по благотворительности)	Заведующий отделением
30.	02- 30	Табель учёта питания клиентов	Заведующий отделением
31.	02-31	Журнал регистрации индивидуальных программ	Специалист по соц.работе
32.	02-32	Журнал регистрации входящих документов	Заведующий отделением
33.	02 - 33	Документы внешних проверок	Заведующий отделением
34.	02 - 34	Журнал учёта описи дел, передаваемых в архив	Заведующий отделением
35.	02 - 35	Журнал заявок на курс реабилитации	Заведующий отделением
08. Организация питания			
36.	08-01	Журнал бракеража готовой пищевой (кулинарной) продукции	Медицинская сестра диетическая
37.	08-02	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	Заведующий складом
38.	08-03	Накопительная ведомость на продукты	Заведующий складом
39.	08-04	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока и кладовой	Медицинская сестра диетическая
40.	08-05	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	Дежурные медицинские сестры
41.	08-06	Книга учета продуктов (мясные продукты)	Заведующий складом

42.	08-07	Книга учета продуктов (молочные продукты)	Заведующий складом
43.	08-08	Книга учета продуктов (овощи)	Заведующий складом
44.	08-09	Книга учета продуктов (фрукты)	Заведующий складом
45.	08-10	Книга учета продуктов (крупы)	Заведующий складом
46.	08-11	Книга учета продуктов (кондитерские изделия)	Заведующий складом
47.	08-12	Технологические карты	Медицинская сестра диетическая
48.	08 - 13	Сертификаты качества на продукты	Заведующий складом
49.	08 - 14	Книга отзывов и предложений	Заведующий отделением
50.	08-15	Табель учёта по питанию сотрудников и клиентов	Медицинская сестра диетическая
51.	08-16	Журнал бракеража поступающей пищевой продукции	Заведующий складом
52.	08-17	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Мед. сестра диетическая
53.	08 - 18	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	Заведующий складом
54.	08 - 19	Журнал учета лабораторного контроля пищевой продукции	Медицинская сестра диетическая
55.	08-20	Журнал учета проведения генеральной уборки пищеблока	Медицинская сестра диетическая
56.	08-21	Журнал учета дезинфекции и дератизации.	Завхоз
57.	08-22	Журнал учета включения бактерицидной лампы в пищеблоке	Шеф-повар
58.	08 -23	Журнал требований к конечной продукции	Медицинская сестра диетическая
59.	08 - 24	Журнал описи тары, упаковки и вспомогательных материалов	Заведующий складом
60.	08-25	Журнал описания сырья	Заведующий складом
61.	08 - 26	Журнал мониторинга по принципам ХАССП	Заместитель директора
62.	08 - 27	Журнал регистрации претензий, жалоб и происшествий, связанных с безопасностью пищевой продукции	Медицинская сестра диетическая
13. Организация работы психолога			
63.	13 - 01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления) Российской Федерации, Свердловской области и округа	Психолог
64.	13 - 02	Годовые планы – отчёты	Психолог
65.	13– 03	Журнал учёта клиентов и оказания социально-психологических услуг	Психолог
66.	13 - 04	Журнал учёта групповых форм работы	Психолог
67.	13– 05	Журнал консультативной деятельности	Психолог

68.	13 - 06	Информационно – просветительская и профилактическая деятельность	Психолог
69.	13 – 08	Журнал учёта релаксационных мероприятий	Психолог
70.	13 - 09	Журнал учёта психологической работы с сотрудниками Центра	Психолог
71.	13 - 11	Методический материал по организации психологической работы (в т.ч. с курсов повышения квалификации)	Психолог
72.	13 - 12	Ежемесячные планы – отчёты	Психолог
07. Организация работы медицинской деятельности			
73.	07-01	Журнал здоровья персонала пищеблока и столовой	Медицинская сестра диетическая
74.	07-02	Журнал учёта движения дезинфицирующих средств	Старшая медицинская сестра
75.	07-03	Журнал учёта расхода дезинфицирующих средств	Дежурные медицинские сестры, медицинская сестра физиокабинета
76.	07-04	Журнал учета медикаментов, перевязочных материалов и шприцов	Старшая медицинская сестра
77.	07-06	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы	Старшая медицинская сестра (в 7 кабинетах)
78.	07-07	Журнал учёта технического обслуживания медицинского оборудования	Завхоз
79.	07-08	Журнал учета лечебных назначений и регистрации выполненных услуг (физиотерапевтические процедуры, массаж, инъекции, ЛФК, занятия на тренажёрах)	Старшая медицинская сестра (4 журнала)
80.	07-09	Журнал регистрации оказания первой медицинской помощи и экстренных обращений клиентов	Фельдшер
81.	07-10	Журнал первичного осмотра клиентов при поступлении (на выявление педикулёза)	Дежурные медицинская сестры
82.	07-11	Журнал учета результатов медицинских осмотров работников (в т.ч. связанных с раздачей пищи)	Старшая медицинская сестра
83.	07-12	Журнал учёта проведения генеральных уборок	Старшая медицинская сестра (в 8 кабинетах)
84.	07-13	Журнал учета мероприятий по контролю качества медицинских услуг	Старшая медицинская сестра, фельдшер
85.	07-14	Журнал проведения санитарно-просветительской работы	Старшая медицинская сестра, фельдшер
86.	07 - 15	Журнал учета занятий по технической учебе	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая
87.	07 - 16	Ежеквартальные планы – отчёты по медицинской деятельности	Старшая медицинская сестра, фельдшер

88.	07 - 17	Журнал учета эффективности реабилитации	Фельдшер
89.	07 - 18	Журнал поступления клиентов в отделение	Фельдшер, дежурные медицинские сестры
90.	07 -19	Журнал приема – сдачи дежурств	Дежурные медицинские сестры
91.	07 - 20	Ежедневная оперативная сводка о численности проживающих клиентов в отделении	Дежурные медицинские сестры
92.	07-21	Журнал временно отсутствующих клиентов по семейным обстоятельствам	Дежурные медицинские сестры
93.	07-22	Журнал учета инфекционных заболеваний	Дежурные медицинские сестры
94.	07-23	Журнал учета пищевых отравлений	Дежурные медицинские сестры
95.	07-24	Журнал учёта аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций	Дежурные медицинские сестры
96.	07 - 25	Журнал учёта обращений с медицинскими отходами	Старшая мед. сестра
97.	07-26	Журнал назначений узких специалистов и обращений в ЦГБ	Фельдшер
98.	07-27	Журнал контроля температурного режима холодильного оборудования	Старшая медицинская сестра
99.	07-28	Журнал учета температурного режима в помещениях отделения Центра	Дежурные медицинские сестры
100.	07 - 29	Журнал осмотра на гнойничковые заболевания работников пищеблока	Медицинская сестра диетическая
101.	07 – 30	Журнал регистрации служебных записок	Фельдшер
102.	07 – 31	Журнал регистрации протоколов лабораторных испытаний	Старшая медицинская сестра
103.	07 – 32	Законодательные и иные нормативные акты (законы, приказы, положения, постановления) Российской Федерации и Свердловской области	Старшая медицинская сестра