

## Приложение 5

К приказу директора  
БУ СО ВО «КЦСОН  
Междуреченского района»  
№ 605-од от 30.12.2021 года

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов  
Бюджетного учреждения социального обслуживания  
Вологодской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Междуреченского района»

#### I. Общие положения:

Полное наименование отделения – отделение стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района» (далее - отделение).

Отделение в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Положением.

Место нахождения отделения: село Шуйское (почтовый адрес: Россия, 161050, Вологодская область, Междуреченский район, село Шуйское, улица Шапина, дом б).

Отделение предназначено для постоянного и временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в социальном обслуживании.

Социальное обслуживание в отделении осуществляется в стационарной форме – услуги предоставляются их получателям при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании.

Для достижения цели отделение осуществляет следующие виды деятельности:

№ п/п	Вид деятельности
<b>Основные виды деятельности</b>	
1	социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, посредством предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания, в форме социального обслуживания

	на дому, срочных социальных услуг
<b>Иные виды деятельности, не являющиеся основными</b>	
1	прием граждан по вопросам социальной защиты населения
2	Разработка проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме
3	сбор документов, расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для предоставления социальных услуг
4	разработка перечня мероприятий по реализации реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, социальной реабилитации и абилитации детей-инвалидов и подготовка информации об исполнении данных мероприятий
5	организация мероприятий (конференции, семинары, выставки, конкурсы, смотры, торжественные мероприятия, праздники, ярмарки).
<b>Иные виды деятельности, не являющиеся основными, приносящие доход</b>	
1	Оказание услуг по круглосуточному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами (для граждан, не признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг)
2	Предоставление горячего питания для пациентов медицинской организации государственной системы здравоохранения Вологодской области

Отделение предоставляет социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности):

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

Отделение осуществляет свою деятельность на основании Устава, утверждаемого Учредителем и зарегистрированного в налоговых органах в установленном порядке.

Отделение в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора Центра.

Отделение обязано выполнять государственное задание, сформированное и утвержденное учредителем в порядке, определенном Правительством области, в соответствии с основными видами деятельности отделения, в полном объеме.

Отделение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Отделение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем Центра, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Отделение размещено в приспособленном здании, доступном для всех категорий получателей социальных услуг, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В отделении имеются помещения для проведения реабилитационных мероприятий, трудотерапии и культурно-досуговой деятельности. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены

телефонной связью.

Решение о реорганизации и ликвидации отделения принимается Учредителем.

Реорганизация и ликвидация отделения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ликвидации и реорганизации отделения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Предоставление социальных услуг:**

Предоставление социального обслуживания в отделении осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Вологодской области № 1090 от 05.12.2014 года (далее по тексту - **Порядок**).

### **2.1. Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме**

Социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется посредством предоставления социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов), указанных в индивидуальной программе, составленной Департаментом социальной защиты населения области, а также посредством предоставления срочной социальной услуги в виде сопровождения получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации в целях осуществления ухода за указанными получателями.

Предоставление срочной социальной услуги в виде сопровождения получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации в целях осуществления ухода за указанными получателями осуществляется в соответствии с подразделом 4 раздела IV Порядка.

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

#### **2.1.1. Основание и перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме**

Социальные услуги в стационарной форме предоставляются на основании заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении социального обслуживания либо заявления в его интересах иных граждан, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

Заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н, подается путем личного обращения либо направляется посредством почтовой связи или в электронной

форме посредством Единого портала.

Заявитель, обратившийся за получением социальных услуг в стационарной форме (за исключением случаев, указанных в пунктах 2.5, 2.6 раздела IV Порядка) одновременно с заявлением представляет следующие документы:

- а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя), - в случае направления заявления по почте;
- б) выписку из медицинской карты гражданина, выданную медицинской организацией;
- в) заключение о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень 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;
- г) перечень сведений, необходимый для направления межведомственных запросов, по образцу согласно приложению 3 к Порядку - если не представлены документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Центр, указанные в пункте 2.8 раздела IV Порядка;
- д) письменное согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению 6 к Порядку.

В случае обращения в Центр представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 раздела IV Порядка представляются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя), - в случае направления заявления по почте;
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

В случае подачи заявления представителем государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения представляются копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени этого органа (объединения).

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить в Центр следующие документы:

- а) копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности - для инвалидов;
- б) копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, разработанной органом медико-социальной экспертизы - для инвалидов;
- в) копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя) при представлении лично - в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата заявления и документов.

Днем подачи заявления с прилагаемыми документами является день их поступления в Центр. Специалист регистрирует заявление с прилагаемыми

документами в день их поступления, а в случае направления указанных заявления и документов с использованием Единого портала - в день поступления электронных документов в автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система). При поступлении заявления и документов в автоматизированную информационную систему в нерабочее время днем их поступления считается ближайший рабочий день Центра.

Электронное заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

- специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов;
- при направлении заявления и документов посредством Единого портала специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня их подачи.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 2.8 раздела IV Порядка, специалист Центра не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет соответствующие межведомственные запросы, запрашивает в федеральном реестре инвалидов сведения об инвалидности.

При поступлении в Центр в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии сведений об инвалидности гражданина в федеральном реестре инвалидов Центр не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанной информации, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости представить документы, предусмотренные подпунктами "д" - "е" пункта 2.8 раздела IV Порядка. Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

Заявитель (представитель заявителя) в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления обязан представить документы, предусмотренные подпунктами "д" - "е" пункта 2.8 раздела IV Порядка.

Основанием для отказа в предоставлении социального обслуживания в стационарной форме является наличие медицинских противопоказаний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении социальных услуг в стационарной форме является наличие медицинских противопоказаний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении социальных услуг в стационарной

форме социального обслуживания является отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные действующим законодательством.

Центр в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления с участием заявителя (представителя заявителя) разрабатывает проект индивидуальной программы по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года N 874н.

Проект индивидуальной программы, заявление и документы направляются в Департамент социальной защиты населения области.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в стационарной форме принимается Департаментом социальной защиты населения области в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

В случае направления уведомления заявителю (представителю заявителя) в соответствии с абзацем пятым пункта 2.10 раздела IV Порядка решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается Департаментом социальной защиты населения области не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце шестом пункта 2.10 раздела IV Порядка.

Департамент социальной защиты населения области в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный ответ о результатах рассмотрения его заявления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы передается заявителю или представителю заявителя, второй экземпляр индивидуальной программы остается в Департаменте социальной защиты населения области.

Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года.

Договор о предоставлении социальных услуг заключается между Центром и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы.

Граждане, принимаемые на социальное обслуживание в стационарной форме, должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, условиями и правилами предоставления, а также правилами поведения граждан при социальном обслуживании в стационарной форме.

Центр принимает решение о зачислении на социальное обслуживание в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

### **2.1.2. Правила предоставления социальных услуг в стационарной форме бесплатно, за плату или частичную плату**

Социальные услуги в стационарной форме предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (их представителям), для предоставления социальных услуг в стационарной форме бесплатно дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.3, 2.8 раздела IV Порядка, необходимо представить документы, подтверждающие наличие данных обстоятельств.

Для определения размера оплаты стационарного обслуживания дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.3, 2.7 раздела IV Порядка, заявитель (представитель заявителя) представляет документы о наличии доходов гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, указанных в пункте 5 правил определения СДД (за исключением документов о размере пенсий, а также социальных выплат и пособий, назначаемых казенным учреждением, Департаментом социальной защиты населения области).

В случае если у гражданина или у полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности членов его семьи отсутствовали доходы в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, на каждого из них представляется копия трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы).

В случае если гражданин или члены его семьи в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, проходили военную службу по призыву, заявитель вправе по своему усмотрению представить копию военного билета.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Центр определяет размер среднедушевого дохода гражданина на основании представленных документов (сведений) о доходах (отсутствии доходов) гражданина и членов его семьи, оформляет справку о размере среднедушевого дохода гражданина по форме согласно приложению 1 к Порядку или оформляет справку о праве на получение социальных услуг бесплатно для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, по форме согласно приложению 1<sup>1</sup> к Порядку на основании документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 раздела IV Порядка.

Справка о размере среднедушевого дохода гражданина либо справка о праве на получение социальных услуг бесплатно для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, выдается заявителю (представителю заявителя) одновременно с индивидуальной программой.

Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) принимается Центром на основании справок о размере среднедушевого дохода гражданина либо о праве на получение социальных услуг бесплатно для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Социальные услуги, предоставленные сверх перечня социальных услуг, утвержденного законом области, оказываются гражданам на условиях полной

оплаты.

Размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги в стационарной форме пересматривается Центром при изменении размера среднедушевого дохода получателей социальных услуг и величины прожиточного минимума, установленного Правительством области для основных социально-демографических групп населения, но не реже двух раз в год. Решение оформляется дополнительным соглашением к договору о предоставлении социальных услуг.

### **2.1.3. Порядок предоставления срочной социальной услуги в виде сопровождения получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации в целях осуществления ухода за указанными получателями**

Основанием для предоставления срочной социальной услуги в виде сопровождения получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации в целях осуществления ухода за указанными получателями (далее в настоящем подразделе - срочная социальная услуга) является заявление о предоставлении срочной социальной услуги, оформленное заявителем (представителем заявителя) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

Срочная социальная услуга предоставляется Центром без составления индивидуальной программы и заключения договора о предоставлении срочной социальной услуги.

Срочная социальная услуга имеет разовый характер, предоставляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг.

Центр принимает решение о предоставлении срочной социальной услуги либо об отказе в предоставлении срочной социальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении срочной социальной услуги является госпитализация получателя социальных услуг:

- а) в специализированные больницы: инфекционная, психиатрическая, психиатрическая (стационар) специализированного типа, психиатрическая (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением, психоневрологическая, туберкулезная;
- б) в диспансеры: кожно-венерологический, противотуберкулезный, психоневрологический;
- в) в медицинские организации или в их структурные подразделения, оказывающие помощь пациентам с подтвержденным диагнозом новой коронавирусной инфекции или подозрением на новую коронавирусную инфекцию.

Решение об отказе оформляется письменно с указанием основания для отказа, подписывается Центром, принявшим указанное решение, и выдается заявителю (представителю заявителя) под подпись.

Подтверждением предоставления срочной социальной услуги является акт о предоставлении срочной социальной услуги, содержащий сведения о получателе и поставщике этой услуги, сроках, дате и об условиях ее предоставления. Акт о предоставлении срочной социальной услуги подтверждается подписью заявителя



(представителя заявителя).

Акт предоставления срочной социальной услуги составляется в 2 экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), а второй остается в Центре и помещается в личное дело получателя социальных услуг.

### **III. Порядок организации межведомственного взаимодействия:**

Специалисты отделения взаимодействуют и поддерживают контакты со специалистами других структурных подразделений, с учреждениями социального обслуживания населения области, с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, общественными организациями, администрациями сельских поселений и другими учреждениями, осуществляющими социальную работу с населением.

Отделение осуществляет взаимодействие со сторонними организациями по вопросам:

- ✓ консультирования и информирования населения;
- ✓ выявления граждан находящихся в трудной жизненной ситуации

Взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра не должно выходить за пределы компетенции отделения, а также приводить к выполнению функций отделения другими структурными подразделениями.

### **IV. Принципы социального обслуживания:**

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

Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

- ✓ 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;
- ✓ адресность предоставления социальных услуг;
- ✓ приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- ✓ сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- ✓ добровольность;
- ✓ конфиденциальность.

### **V. Права и обязанности получателей социальных услуг:**

#### Права получателей социальных услуг:

Получатели социальных услуг имеют право на:

- ✓ уважительное и гуманное отношение;
- ✓ 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;

- ✓ выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- ✓ отказ от предоставления социальных услуг;
- ✓ защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ участие в составлении индивидуальных программ;
- ✓ обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- ✓ свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время

Обязанности получателей социальных услуг:

Получатели социальных услуг обязаны:

- ✓ предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- ✓ своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- ✓ соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

## **VI. Права и обязанности специалистов отделения:**

Права специалистов отделения:

Специалисты имеют право:

- ✓ запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- ✓ отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем;
- ✓ предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

Обязанности специалистов отделения:

Специалисты обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ✓ предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- ✓ 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;

- ✓ использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- ✓ предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- ✓ обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- ✓ предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в Центре;
- ✓ выделять супругам, проживающим в отделении стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
- ✓ 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;
- ✓ обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- ✓ обеспечивать безопасность и комфортность предоставления социальных услуг;
- ✓ обеспечивать предоставление социальных услуг квалифицированными кадрами;
- ✓ соблюдать права человека и гражданина;
- ✓ доводить до сведения граждан свои правоустанавливающие документы, на основании которых отделение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- ✓ предоставлять помещение для отправления религиозных обрядов, создать для этого соответствующие условия, не противоречащие правилам внутреннего распорядка и учитывающие интересы верующих различных конфессий и атеистов;
- ✓ исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

Специалисты отделения при оказании социальных услуг не вправе:

- ✓ ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
- ✓ применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

## **VII. Руководящий и кадровый состав отделения:**

Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, на должность которого назначается приказом директора Центра лицо, имеющее соответствующую квалификацию, профессиональную подготовку,

обладающее знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Работники отделения в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

Специалисты отделения, оказывающие социальные услуги, должны иметь действующую медицинскую книжку установленной формы и справку об отсутствии судимости.

Квалификационный уровень всех работников отделения должен соответствовать требованиям профессиональных стандартов.

### **VIII. Контроль и оценка качества предоставляемых услуг:**

Контроль и оценку качества в отделении осуществляют заведующий отделением, заместитель директора.

Формы контроля качества предоставляемых услуг:

- ✓ анкетирование клиентов (с ежеквартальным мониторингом результатов);
- ✓ проведение внутренних проверок отделений со стороны заведующего отделением и заместителя директора;
- ✓ книга отзывов получателей социальных услуг;
- ✓ обратная связь на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- ✓ работа с сайтом bus.gov.ru
- ✓ самоконтроль специалистов (качество оказания социальной помощи, ведения документации, соблюдение правил трудового распорядка, выполнение государственного задания и т.д.);
- ✓ «контрольная закупка»

### **IX. Ответственность отделения:**

Отделение несет ответственность за осуществление возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Работники отделения несут ответственность за:

- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- ✓ правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- ✓ причинение материального ущерба, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- ✓ разглашение конфиденциальной информации.
- ✓ действия (бездействия), которые повлекли за собой опасные для жизни и здоровья клиента последствия или иное нарушение его прав в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- ✓ непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, невыполнение которых создает угрозу деятельности Учреждения.
- ✓ невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководства и директора Учреждения.

- ✓ качество и своевременность выполняемой работы в соответствии с действующим законодательством.
- ✓ несоблюдение требований законодательства противодействия коррупции.

**Х. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение:**

Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в Положение на основании приказа директора Центра.