

*УТВЕРЖДЕНО*  
*приказом директора ГАУСО ВО*  
*«Муромский комплексный центр*  
*социального обслуживания населения»*

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«МУРОМСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

Муром, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, создано в соответствии с постановлением губернатора Владимирской области от 28.04.2010 № 507 «О создании государственного автономного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения» и приказом департамента социальной защиты населения Владимирской области от 07.06.2010 №172 «Об утверждении Устава государственного автономного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения».

Учреждение создано в целях предоставления гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании (получатели социальных услуг), социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме, стационарной форме социального обслуживания, а также в целях предоставления срочных социальных услуг и осуществления социального сопровождения.

1.2. Учредителем Учреждения и собственником имущества является субъект Российской Федерации – Владимирская область.

Департамент социальной защиты населения Владимирской области осуществляет полномочия Учредителя в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области и осуществляет координацию деятельности и контроль за функционированием Учреждения.

Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам в пределах, установленных действующим законодательством.

Полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Владимирской области.

1.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, а также Уставом Учреждения.

1.4. Учреждение и его структурные подразделения размещены в 2-х специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для всех категорий обслуживаемых граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения. Помещения обеспечены коммунально-бытовыми услугами всех видов (центральным отоплением, водопроводом, канализацией, электричеством) и оснащены телевидением, телефонной связью, Интернетом, охранной и противопожарной сигнализациями.

Для качественного предоставления услуг Учреждение оборудовано пандусом и доступно для инвалидов и других маломобильных групп населения, оснащено оборудованием, аппаратурой, тактильной информацией со шрифтом Брайля, световым табло, отвечающими требованиям соответствующих стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Оборудование и аппаратура используются строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию, содержатся в технически исправном состоянии, которое систематически проверяется. Неисправное оборудование и аппаратура своевременно снимаются с эксплуатации, заменяются или если подлежит ремонту - ремонтируются.

При предоставлении социальных услуг обеспечиваются:

1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории Учреждения, а также при пользовании услугами;

2) возможность для самостоятельного передвижения по территории Учреждения, входа, выхода и перемещения внутри Учреждения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение Учреждения знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории такой организации, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

4) дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

1.5. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и Владимирской области, настоящему Положению.

1.6. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения: по решению администрации Владимирской области, по представлению Учредителя, по решению суда.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются на общем собрании трудового коллектива, а правила

внутреннего распорядка для граждан при предоставлении им услуг учреждением - директором Учреждения.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется:

- в виде субсидий, осуществляемых из бюджета Владимирской области, на выполнение государственного задания Учредителя с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке;

- в виде имущества, переданного Учреждению;

- в виде имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- в виде имущества, приобретенного за счет доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отраженной в Уставе;

- в виде имущества, переданного Учреждению сторонними юридическими и физическими лицами;

- в виде средств, получаемых от осуществления платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- в виде добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

- в виде средств других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства Владимирской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в кредитных организациях, печати со своим наименованием, бланки, штампы, официальный сайт в сети Интернет <http://mkcson.social33.ru>, страницы, группы (паблики) в социальных сетях <https://ok.ru>, <https://vk.com>, <https://www.instagram.com>. Юридический адрес: 602205, Владимирская область, город Муром, улица Спортивная, дом 13.

1.11. В состав Учреждения входят структурные подразделения, предназначенные для осуществления социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании:

- аппарат руководителя Учреждения;

- отделение милосердия для граждан пожилого возраста и

инвалидов «Резиденция цветов» (стационар), расположенное по адресу: 602202, Владимирская область, Муромский район, деревня Пестенькино, улица Центральная, дом 62;

- отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1, №2, №3, №4, №5;
- отделение срочного социального обслуживания;
- отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Учреждение по согласованию с Учредителем вправе открывать иные структурные подразделения (филиалы), деятельность которых отвечает направлениям его деятельности.

1.12. Учреждение комплектуется работниками в соответствии со штатным расписанием с учетом образования, квалификации, профессиональной подготовки, знаний и опыта, необходимых для выполнения возложенных на работника обязанностей.

Штатное расписание Учреждения, с указанием наименования должностей работников и его численности, составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с Учредителем. Штатная численность сотрудников составляет 124 единицы.

Директор Учреждения, исходя из производственной необходимости, может в пределах установленного фонда заработной платы вводить в штат и/или выводить из штата Учреждения должности.

1.13. Работники Учреждения имеют должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Специалисты имеют соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладают знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. Повышение квалификации специалистов Учреждения осуществляется путем периодической учебы на курсах переподготовки и повышения квалификации и иными действенными способами. Аттестация работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Учреждение является поставщиком социальных услуг и предоставляет гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании с учетом их индивидуальных потребностей следующие виды социальных 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, в том числе детей-инвалидов;

- срочные социальные услуги.

Получателям социальных услуг может быть оказано содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

Учреждением организуется работа по стационарозамещающей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов», технологии «Персональный помощник» для инвалидов с тяжелыми ограничениями функций опорно-двигательного аппарата».

Учреждение вправе предоставлять гражданам по их желанию дополнительные социальные услуги за плату.

Учреждением проводится мониторинг качества и доступности социальных услуг.

Услуги предоставляются в соответствии с государственным заданием, утвержденным на календарный год Департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

1.15. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика социальных услуг;
- получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

1.16. Расходование денежных средств, полученных от оказания социальных услуг, распределяется по следующим направлениям:

1.16.1. Осуществление расходов для социального обслуживания граждан:

- приобретение продуктов питания;
- приобретение мягкого инвентаря;
- приобретение медикаментов;
- проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- приобретение средств гигиены, в том числе памперсов;
- проведение мероприятий в рамках формирования и реализации системы долговременного ухода (организация и проведение мастер-классов, участие в семинарах, вебинарах, образовательных программах, оплата услуг экспертов фонда «Старость в радость» (иных федеральных операторов СДУ) и т.д.);
- прочие текущие расходы.

1.16.2. Осуществление расходов на развитие материально-технической базы и обеспечение деятельности Учреждения:

- приобретение и содержание основных средств;
- уплата налогов, государственных пошлин, сборов и иных аналогичных платежей;
- хозяйственные расходы: чистящие, моющие и дезинфицирующие средства, прочий хозяйственный инвентарь;
- приобретение услуг связи, в том числе почтовой связи;
- информационные услуги: создание сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддержание размещаемой на них информации в актуальном состоянии;
- типографские услуги: приобретение бланков, оплата публикаций;
- подписка на периодические и справочные издания;
- оплата договоров гражданско-правового характера;
- повышение квалификации работников: оплата обучения на курсах повышения квалификации и связанные с этим командировочные расходы (суточные и найм жилья, оплата проезда);
- обеспечение деятельности работников: приобретение (ремонт) оргтехники, мебели, инструментов, канцелярских товаров, приобретение и заправка картриджей, оплата проезда работников в связи с профессиональной деятельностью, проведение медицинских осмотров, оплата нотариальных услуг;
- расходы по содержанию зданий и территорий в чистоте и порядке (благоустройство);
- разработка проектной и сметной документации на текущий и капитальный ремонт, в том числе на строительство, реконструкцию, текущий и капитальный ремонт;

- проведение текущего и капитального ремонта зданий;
- оплата коммунальных услуг;
- арендная плата в соответствии с заключенными договорами аренды.

#### 1.16.3. Обеспечение комплексной безопасности:

- выполнение требований нормативных правовых актов, органов государственного контроля (надзора) в целях профилактики пожаров, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, актов терроризма и экстремизма, а также соблюдения установленных санитарно-эпидемиологических предписаний и ограничений;
- оплата договоров, направленных на обеспечение комплексной безопасности (жизни и здоровья получателей социальных услуг и работников Учреждения, сохранности государственного имущества), в том числе – охрана, страхование, проведение экспертиз и т.д.

#### 1.16.4. Осуществление расходов:

- на стимулирование труда работников Учреждения с начислениями: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работ;
- на выплаты компенсационного характера;
- на оказание материальной помощи.

1.16.5. Осуществление расходов на проведение мероприятий, поздравление сотрудников Учреждения.

#### 1.17. При предоставлении социальных услуг Учреждение обязано:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателя социальных услуг;
- довести до сведения получателя свои правоустанавливающие документы, на основании которых осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателя социальных услуг;
- предоставлять получателю социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет", почтовой связи;
- информировать получателя социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- обеспечить получателю условия пребывания в организации социального обслуживания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателя социальных услуг на социальное обслуживание.

Информирование граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, о порядке предоставления социальных услуг, перечне предоставляемых социальных услуг осуществляется непосредственно в

помещениях Учреждения, с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", иными общедоступными способами.

1.18. Получателями социальных услуг являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, которые признаны нуждающимися в получении социальных услуг в полустационарной форме и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги в полустационарной форме (далее - получатели социальных услуг).

Гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года и постоянно проживающим на территории Владимирской области, а также иным категориям граждан, установленным федеральным законодательством, предоставляется внеочередное обслуживание в Учреждении.

1.19. Получатели социальных услуг могут участвовать в правоотношениях по получению социальных услуг лично либо через законного представителя. При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь законного представителя, равно как и участие законного представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

1.20. Результатом предоставления социальных услуг является улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.21. Оценка соблюдения обязательных требований осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, проводимого Департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

## **2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **2.1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ДОМУ.**

2.1.1. Порядок предоставления социальных услуг на дому определяет правила предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, с целью улучшения условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания гражданина в привычной социальной среде.

#### **2.1.2. Порядок обращения за получением социальных услуг на дому.**

Для организации оказания гражданину своевременной адресной социальной помощи уполномоченный орган Владимирской области

определяет необходимые гражданину виды социальных услуг, предоставляемые на дому, учитывает нуждаемость гражданина в получении таких социальных услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Обратиться с заявлением на получение социальных услуг могут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, которые признаны нуждающимися в получении социальных услуг на дому.

Основанием для предоставления социального обслуживания на дому является обращение гражданина (его законного представителя) в Учреждение за предоставлением социального обслуживания на дому.

### **2.1.3. Стандарт социальных услуг на дому.**

Социальное обслуживание на дому включает в себя предоставление получателю социальных услуг, указанных в п.1.14. настоящего Положения.

Социальные услуги на дому предоставляются их получателям на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Подушевой норматив финансирования социальных услуг на дому устанавливается в соответствии с методикой расчета подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утверждаемой нормативным правовым актом Владимирской области.

Социальные услуги на дому предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг (его законным представителем) в течение суток с даты представления индивидуальной программы в Учреждение.

При заключении договора о предоставлении социальных услуг на дому получатель социальных услуг (его законный представитель) знакомится с условиями предоставления социального обслуживания на дому в Учреждении, правилами внутреннего распорядка Учреждения, получает информацию о своих правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

### **2.1.4. Правила предоставления социальных услуг на дому бесплатно либо за плату или частичную плату.**

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

*Социальные услуги предоставляются бесплатно:*

- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или равен предельной величине

среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Владимирской области;

- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- родителям (законным представителям) детей-инвалидов;
- родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающихся в предоставлении услуг ранней помощи;
- семьям, имеющим детей, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;
- инвалидам в период получения социальных услуг по технологии сопровождаемого проживания.

*Социальные услуги на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Владимирской области.*

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, определяемой в соответствии с законом Владимирской области.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем (его представителем) и поставщиком социальных услуг. Изменение и расторжение договора о социальном обслуживании осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Изменение размера оплаты социальных услуг, производится в случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом Владимирской области, о чем получатель социальных услуг (его законный представитель) извещаются в письменном виде в течение двух дней со дня таких изменений. В одностороннем порядке при изменении тарифов на социальные услуги, о чем получатель социальных услуг (его законный представитель) извещаются в письменном виде, в случае если в течение 5 дней в Учреждение не поступило письменных возражений от получателя социальных услуг (его законного представителя), изменение размера платы считается согласованным. Перерасчет оплаты за предоставленные услуги осуществляется не реже одного раза в год.

#### **2.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг на дому.**

Предоставление социальных услуг на дому осуществляется на основании следующих документов:

а) заявление в произвольной форме получателя социальных услуг (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;

б) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителем получателя социальных услуг);

г) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

д) индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг уполномоченным органом Владимирской области;

е) документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг;

ж) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

Документы, за исключением предусмотренных подпунктами г), е), ж), получатель социальных услуг предоставляет самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами г), е), ж), заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае непредоставления заявителем одного или всех указанных документов Учреждение запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса в установленном порядке.

#### **2.1.6. Прекращение предоставления социальных услуг на дому.**

Прекращение предоставления социальных услуг на дому производится в следующих случаях:

- письменного заявления получателя социальных услуг;

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

- нарушения получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором о социальном обслуживании;

- смерти получателя социальных услуг;

- признания получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда;

- осуждения гражданина - получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

## **2.2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

2.2.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в целях улучшения условий жизнедеятельности получателей социальных услуг.

### **2.2.2. Порядок обращения за получением социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.**

Для организации оказания гражданину своевременной адресной социальной помощи уполномоченный орган Владимирской области определяет необходимые гражданину виды социальных услуг, предоставляемые в полустационарной форме социального обслуживания, учитывает нуждаемость гражданина в получении таких социальных услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Основанием для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является обращение гражданина (его законного представителя) в Учреждение за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме социального обслуживания.

Обратиться с заявлением на получение социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания могут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, которые признаны нуждающимися в полустационарном социальном обслуживании.

### **2.2.3. Стандарт социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.**

Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания включает в себя предоставление социальных услуг, указанных в п.1.14. настоящего Положения.

Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются их получателям при временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) дневном пребывании в Учреждении.

Подушевой норматив финансирования социальных услуг в полустационарной форме устанавливается в соответствии с методикой расчета подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утверждаемой нормативным правовым актом Владимирской области.

Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой на основании договора о

предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг (его законным представителем) в течение суток с даты представления индивидуальной программы.

Форма договора о предоставлении социальных услуг соответствует примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ.

При заключении договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатель социальных услуг (его законный представитель) ознакомлен с условиями предоставления социального обслуживания в полустационарной форме в Учреждении, правилами внутреннего распорядка Учреждения, получает информацию о своих правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

Получатель социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания обязан своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

Учреждение вправе отказать в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в том числе временно, в связи с наличием медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

#### **2.2.4. Правила предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания бесплатно либо за плату или частичную плату.**

Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

*Социальные услуги предоставляются бесплатно:*

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- гражданам, среднедушевой доход которых на дату обращения ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Владимирской области;
- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны.

*Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются за плату*, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Владимирской области.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода

получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, определяемой в соответствии с законом Владимирской области.

Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг устанавливается нормативным правовым актом Владимирской области.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг (его законным представителем) и Учреждением.

Изменение и расторжение договора о социальном обслуживании осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### **2.2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.**

Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Учреждение.

Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания осуществляется на основании следующих документов:

- а) заявление в произвольной форме получателя социальных услуг (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;
- б) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- г) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- д) индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг уполномоченным органом Владимирской области;
- е) документы о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии);
- ж) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев,

предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

Документы, за исключением предусмотренных в подпунктах г), е), ж), получатель социальных услуг предоставляет самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами г), е), ж), заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае непредоставления заявителем одного или нескольких указанных документов Учреждение запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса в установленном порядке.

Получатель социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания обязан своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

#### **2.2.6. Основания прекращения предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.**

Прекращение предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания производится в следующих случаях:

- письменного заявления получателя социальных услуг;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечения срока действия договора о предоставлении социальных услуг;
- нарушения получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором о социальном обслуживании;
- смерти получателя социальных услуг;
- признания получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда;
- осуждения гражданина - получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

### **2.3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

2.3.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления социальных услуг в стационарной форме гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получатели социальных услуг), в целях улучшения условий жизнедеятельности получателей социальных услуг.

#### **2.3.2. Порядок обращения за получением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.**

Для организации оказания гражданину своевременной адресной социальной помощи уполномоченный орган Владимирской области определяет необходимые гражданину виды социальных услуг,

предоставляемые в стационарной форме социального обслуживания, учитывает нуждаемость гражданина в получении таких социальных услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Основанием для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания является обращение гражданина (его законного представителя) в Учреждение за предоставлением социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания.

### **2.3.3. Стандарт социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.**

Социальное обслуживание в стационарной форме включает в себя предоставление получателем социальных услуг жилого помещения, а также помещений для оказания видов социальных услуг, предусмотренных положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания включает в себя предоставление получателю социальных услуг, указанных в п.1.14. настоящего Положения.

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

Подушевой норматив финансирования социальных услуг в стационарной форме устанавливается в соответствии с методикой расчета подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утверждаемой нормативным правовым актом Владимирской области.

Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг (его законным представителем) в течение суток с даты представления индивидуальной программы в Учреждение.

Получатель социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания обязан своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

Учреждение вправе отказать в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в том числе временно, в связи с наличием медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015 г. N 216н "Об утверждении перечня 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, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний".

#### **2.3.4. Правила предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания бесплатно либо за плату или частичную плату.**

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

*Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:*

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны.

Иным категориям получателей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются за плату или частичную плату.

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, рассчитанного в соответствии с положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг устанавливается нормативным правовым актом Владимирской области.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг (его законным представителем) и Учреждением.

Изменение размера оплаты социальных услуг, производится в случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом Владимирской области, о чем получатель социальных услуг (его законный представитель) извещаются в письменном виде в течение двух дней со дня таких изменений. В одностороннем порядке при изменении тарифов на социальные услуги, о чем получатель социальных услуг (его законный представитель) извещаются в письменном виде, в случае если в течение 5 дней в Учреждение не поступило письменных возражений от получателя социальных услуг (его законного представителя), изменение размера платы считается согласованным. Перерасчет оплаты за предоставленные услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Учреждение должно обеспечивать соблюдение утвержденных нормативными правовыми актами Владимирской области нормативов

обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг, норм питания.

### **2.3.6. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.**

Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания осуществляется на основании следующих документов:

1) заявление в произвольной форме получателя социальных услуг (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;

2) медицинская карта по установленной форме, оформленная медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения;

3) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ;

4) паспорт; заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации); удостоверение беженца; справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы); иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина;

5) для инвалидов - справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы (при их наличии), или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации. Такие сведения запрашиваются Учреждением в Пенсионном фонде Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

6) для граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, - решение суда о признании недееспособными, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна, решение органа опеки и попечительства о помещении гражданина в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения;

7) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) документы (сведения) для расчета среднедушевого дохода гражданина для предоставления социальных услуг за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения в ГКУСЗН, по перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

### **2.3.7. Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.**

Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится в следующих случаях:

- по письменному заявлению получателя социальных услуг (его законного представителя);
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о социальном обслуживании;
  - смерти получателя социальных услуг;
  - признания получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда;
  - осуждения гражданина - получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
  - возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социального обслуживания в стационарной форме, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

## **2.4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

2.4.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления срочных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в оказании неотложной помощи.

Получателями срочных социальных услуг являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, нуждающиеся в получении срочных социальных услуг и которым предоставляется срочная социальная услуга или срочные социальные услуги.

### **2.4.2. Порядок обращения за получением срочных социальных услуг.**

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, к поставщику срочных социальных услуг.

Обратиться с заявлением на получение социальных услуг могут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, нуждающиеся в получении срочных социальных услуг.

### **2.4.3. Стандарт срочных социальных услуг.**

Предоставление срочных социальных услуг включает в себя:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 6) сопровождение получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации государственной системы здравоохранения Владимирской области;
- 7) осуществление доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации государственной системы здравоохранения Владимирской области для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, скринингов с привлечением мобильных бригад;
- 8) социально-психологическое консультирование;
- 9) социально-педагогическое консультирование;
- 10) иные срочные социальные услуги.

Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Срочные социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг бесплатно.

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

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

#### **2.4.4. Перечень документов, необходимых для предоставления срочных социальных услуг.**

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется на основании следующих документов:

- а) заявление в произвольной форме получателя социальных услуг (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;
- б) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (при его наличии).

### **3. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЪЕМ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИМИ УСЛУГ**

#### **3.1. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1.1. В структуру Учреждения включаются отделения, предназначенные для решения проблем, свойственных всем гражданам и оказания помощи отдельным категориям граждан:

- аппарат руководителя Учреждения;
- отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1, №2, №3, №4, №5;
- отделение срочного социального обслуживания;
- отделение милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов «Резиденция цветов»;
- отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.2. Деятельность структурных подразделений осуществляется на основании Положения об Учреждении, утвержденного руководителем Учреждения, и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.1.3. Структурные подразделения в своей деятельности подчиняются руководителю Учреждения.

3.1.4. Каждое структурное подразделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Учреждения. Число и состав специалистов, работников и обслуживающего персонала в каждом из них определяется и зависит от объема и видов предоставляемых социальных услуг, и в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области.

3.1.5. Деятельность отделений Учреждения осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с планом работы.

3.1.6. При предоставлении социальных услуг сотрудники отделения:

- соблюдают Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- знакомят получателей социальных услуг (их законных представителей) с информацией об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости и размере ежемесячной платы для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении и других вопросах, связанных с социальным обслуживанием.

3.1.7. Ответственность сотрудников отделений.

Сотрудники отделений несут ответственность за:

1) неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

- 2) неквалифицированные действия и непринятие своевременных решений;
- 3) несоблюдение конфиденциальности полученной информации и использования ее в личных или коммерческих целях;
- 4) разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг;
- 5) порядок и сроки предоставления отчетной документации.

3.1.8. С целью повышения профессионального уровня сотрудников отделений и качества социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, в отделениях проводятся мероприятия по обучению, повышению квалификации и профессионального уровня.

Специалисты отделений осуществляют межведомственное взаимодействие с различными организациями, учреждениями, общественными организациями, фондами, а также отдельными гражданами в ходе предоставления социальных услуг.

3.1.9. Деятельность отделений строится на сотрудничестве с другими структурными подразделениями Учреждения, различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также добровольцами (волонтерами) и отдельными гражданами.

3.1.10. Реорганизация и ликвидация отделений производится приказом Департамента социальной защиты населения Владимирской области в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.1.11. Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляется директором Учреждения, заместителем директора, заведующими соответствующих структурных подразделений, которые контролируют, анализируют работу сотрудников отделения и проверяют качество обслуживания получателей социальных услуг с выездом на место, а также другими государственными органами, имеющими право осуществлять контрольно-надзорную деятельность в пределах их компетенции.

3.1.12. Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделениях, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

## **3.2. ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ.**

3.2.1. Отделения созданы для постоянного или временного (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, с целью улучшения условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания гражданина в привычной социальной среде.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются по месту жительства (пребывания) получателей социальных услуг, проживающих на территории округа Муром и в сельской местности на территории Муромского района, в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг во Владимирской области, а также оказание по их желанию дополнительных социальных услуг, не входящих в утверждённые стандартами Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

3.2.2. Основная цель работы отделений – максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде, в целях поддержания их социального и психологического и физического статуса, а также в целях защиты их прав и законных интересов.

3.2.3. Основные задачи отделения:

- создание получателям социальных услуг благоприятных условий пребывания в привычной социальной среде;
- поддержание условий проживания;
- предоставление социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой, в соответствии со стандартами социальных услуг;
- проведение реабилитационных мероприятий, рекомендованных ИПРА;
- помощь в реализации законных прав и интересов получателей социальных услуг;
- содействие в улучшении их социального и психологического статуса;
- помощь в решении жилищно-бытовых проблем.

3.2.4. Функции отделения:

- дифференцированный учет граждан, нуждающихся в надомном социальном обслуживании;
- оказание получателям услуг необходимых социальных услуг, при соблюдении принципов гуманности, адресности, преемственности, добровольности, доступности, конфиденциальности предоставления помощи;
- поддержка получателей услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;
- привлечение различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций, добровольцев (волонтеров) к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг, координация их деятельности в этом направлении;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3.2.5. Численность граждан, получающих социальные услуги в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1, №2, №3, №4, №5 в соответствии с государственным заданием составляет 440 человек в год.

Одно отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов создается для обслуживания не менее 88 человек.

#### 3.2.6. Организация работы отделений.

Социальные услуги предоставляются их получателям в дневное время суток в течение времени, установленного в Правилах внутреннего распорядка Учреждения.

Отделения социального обслуживания на дому возглавляют заведующие отделениями, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Учреждения. Заведующие отделениями в своей деятельности подчиняются непосредственно директору Учреждения и обязаны согласовывать с ним основные вопросы, связанные с организацией деятельности отделения.

Заведующие отделениями осуществляют руководство деятельностью отделений, планируют работу отделений, контролируют выполнение, анализируют результаты деятельности отделений, дают распоряжения и методические указания всем работникам отделения, вносят предложения о поощрении или наказании работников отделений, отвечают за отчетность и эффективность работы отделения. Заведующие отделениями проверяют качество обслуживания получателей социальных услуг с выездом на место.

Планирование работы отделений осуществляется ежеквартально. План работы составляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. План работы утверждается директором Учреждения.

3.2.7. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, сиделками (помощниками по уходу), состоящими в штате Учреждения. Деятельность работников отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг на одного получателя социальных услуг в соответствии с установленными нормами (нагрузками) обслуживания.

Графики обслуживания социальных работников, сиделок (помощников по уходу) утверждаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли и бытового обслуживания.

3.2.8. В штат отделений так же может вводиться профессия: водитель.

3.2.9. Обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

Заведующие отделениями:

- ведут книгу учета получателей социальных услуг в отделении и другую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

- формируют личные дела получателей социальных услуг, в которые подшиваются все необходимые для предоставления социальных услуг документы, в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг во Владимирской области, а именно:

1) заявление гражданина (законного представителя) о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

3) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4) документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг;

5) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) акт жилищно-бытового обследования условий проживания для оценки обстоятельств (сведений), обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

7) договор о предоставлении социальных услуг, дополнительные соглашения к договору о предоставлении социальных услуг (по мере заключения);

8) согласие на обработку персональных данных, на фото и видеосъемку;

9) приказ о приеме гражданина на социальное обслуживание (оформляется в течение одного рабочего дня с даты представления гражданином (законным представителем) установленного пакета документов);

10) оценочный лист;

11) индивидуальный план обслуживания Получателя социальных услуг;

12) приказ о снятии с социального обслуживания (с основаниями);

13) иные документы необходимые для предоставления социальных услуг.

- составляют отчеты о предоставлении социальных услуг в отделении.

Зачисление и прекращение социального обслуживания производится приказом директора.

На каждого получателя социальных услуг составляется индивидуальный план обслуживания на основе оценки уровня сохранения способности к самообслуживанию и характера нуждаемости в помощи с указанием перечня и периодичности предоставления социальных услуг. Индивидуальный план обслуживания получателя социальных услуг корректируется в случае

изменения состояния здоровья получателя социальных услуг, но не реже одного раза в год.

При каждом посещении социальный работник фиксирует перечень предоставленных получателю социальных услуг в дневнике обслуживания получателя социальных услуг, который находится у получателя социальных услуг.

### 3.2.10. Основные направления деятельности отделения.

3.2.10.1. Предоставление следующих видов социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой:

#### 1. Социально-бытовые услуги:

а) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;

б) помощь в приготовлении пищи;

в) оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

г) сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;

д) покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения);

е) организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;

ж) обеспечение кратковременного присмотра за детьми;

з) уборка жилых помещений;

и) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

к) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

л) помощь в приеме пищи (кормление).

#### 2. Социально-медицинские:

а) выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов);

б) оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

в) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

г) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

д) проведение занятий по адаптивной физической культуре;

е) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья);

ж) приобретение по заключению врача за счет средств получателя социальных услуг и доставка лекарственных препаратов и медицинских изделий;

з) оказание помощи при получении услуг в медицинских организациях;

и) предоставление услуг сиделки (помощника по уходу).

*3. Социально-психологические:*

1) социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);

2) социально-психологический патронаж;

3) оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).

*4. Социально-педагогические:*

1) обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организация помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;

3) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

4) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

5) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

*5. Социально-трудовые услуги:*

1) проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

2) оказание помощи в трудоустройстве;

3) организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

*6. Социально-правовые услуги:*

1) оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

2) оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);

3) оказание помощи 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:*

1) обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

2) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

3) обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;

4) оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

3.2.10.2. Получателям социальных услуг, по их личному заявлению могут быть оказаны дополнительные социальные услуги, не входящие в Перечень, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области. Предоставление дополнительных социальных услуг осуществляется на основании договора за плату в соответствии с тарифами, утвержденными Департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

3.2.10.3. Организация социального сопровождения получателей социальных услуг в соответствии с их потребностями. Получателям социальных услуг может быть оказано содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

3.2.10.4. Организация работы по стационарозамещающей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов».

3.2.10.5. Организация работы по технологии «Персональный помощник» для инвалидов с тяжелыми ограничениями функций опорно-двигательного аппарата».

3.2.11. В соответствии с основными направлениями деятельности сотрудники отделений:

- осуществляют реализацию индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- внедряют в практику работы новые формы, методы и технологии работы с получателями социальных услуг;

- осуществляют информационно-разъяснительную работу по вопросам деятельности отделения.

### **3.3. ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

3.3.1. Отделение срочного социального обслуживания предназначается для предоставления срочных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в оказании неотложной помощи. Численность обслуживаемых в соответствии с государственным заданием 1660 человек в год. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с порядком, установленным в п.2.4. настоящего Положения.

Срочные социальные услуги предоставляются гражданам, проживающим (пребывающим) на территории города Муром и Муромского района.

3.3.2. Основная цель отделения - оказание социальных услуг гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной

поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности; осуществление социального обслуживания граждан, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг; внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и социальных экономических условий, а также привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи гражданам.

#### 3.3.3. Задачами отделения являются:

- принятие безотлагательных мер, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, путем предоставления срочных социальных услуг;
- определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальных услугах;
- содействия в разрешении сложной жизненной ситуации для поддержания у граждан возможностей самореализации жизненно важных потребностей и улучшение их социального, психологического и физического статуса;
- осуществление информирования и консультирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг;
- задачи отделения в области качества предоставления социальных услуг: повышение ответственности и профессионализма сотрудников отделения; выполнение требования по качеству предоставления социальных услуг.

#### 3.3.4. Основные функции отделения включают в себя:

- предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых в отделении срочного социального обслуживания;
- предоставление бесплатно, получателям социальных услуг или их законным представителям, в доступной форме информации 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, либо о возможности получать их бесплатно;
- участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности отделения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи населению района, взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований;

- участие в реализации государственных программ Российской Федерации, ведомственных целевых программ в сфере социального развития, в том числе региональных программ социального обслуживания.

#### 3.3.5. Организация работы отделения.

Социальные услуги предоставляются их получателям в дневное время суток, в течение времени, установленного в Правилах внутреннего распорядка Учреждения.

Отделение срочного социального обслуживания возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения и обязан согласовывать с ним основные вопросы, связанные с организацией деятельности отделения.

Заведующий отделением осуществляет руководство деятельностью отделения, планирует работу отделения, контролирует выполнение, анализирует результаты деятельности отделения, даёт распоряжения и методические указания всем работникам отделения, вносит предложения о поощрении или наказании работников отделения, отвечает за отчетность и эффективность работы отделения.

Планирование работы отделения осуществляется ежеквартально. План работы утверждается директором Учреждения.

3.3.6. Обслуживание граждан осуществляется специалистами по социальной работе, социальным работником, состоящими в штате Учреждения, в штат отделения так же вводится профессия: водитель. Деятельность работников отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.3.7. Обязательный перечень документов в отделения формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения. Учет обращений граждан и учет оказанных услуг ведется специалистами отделения срочного социального обслуживания в журнале установленной формы, на бумажном носителе.

#### 3.3.8. Основные направления деятельности отделения.

##### 3.3.8.1. Предоставление срочных социальных услуг:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 6) сопровождение получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при

госпитализации в медицинские организации государственной системы здравоохранения Владимирской области;

7) осуществление доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации государственной системы здравоохранения Владимирской области для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, скринингов с привлечением мобильных бригад;

8) социально-психологическое консультирование;

9) социально-педагогическое консультирование;

10) иные срочные социальные услуги.

3.3.8.2. Предоставление дополнительных услуг. Получателям социальных услуг, по их личному заявлению могут быть оказаны дополнительные социальные услуги, не входящие в Перечень, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области. Предоставление дополнительных социальных услуг осуществляется на основании договора за плату в соответствии с тарифами, утвержденными Департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

3.3.8.3. Организация работы пункта проката технических средств реабилитации и ухода, выдаваемых отдельным категориям граждан во временное пользование.

3.3.8.4. Обследование условий жизни граждан, с целью определения необходимых гражданину видов срочных социальных услуг. При определении необходимых гражданину видов срочных социальных услуг учитываются его нуждаемость в получении таких социальных услуг, обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, для организации оказания гражданину своевременной адресной социальной помощи.

3.3.8.5. Отделение срочного социального обслуживания может в своей деятельности использовать новые формы и методы предоставления социальных услуг, проводить благотворительные акции, внедрять на территории обслуживания новые социальные технологии и инновации, отделением в процессе деятельности организуются и проводятся мониторинги, обследования, подворовые обходы и т.д.

3.3.8.6. Сопровождение социальных контрактов, осуществление контроля за выполнением мероприятий программы социальной адаптации.

3.3.9. При обращении гражданина по телефону, обращение в отделение может быть анонимным, а информация, предоставленная обратившемуся носить консультативный характер без содержания персональных данных.

#### **3.4. ОТДЕЛЕНИЕ МИЛОСЕРДИЯ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ «РЕЗИДЕНЦИЯ ЦВЕТОВ»**

3.4.1. Отделение милосердия для граждан пожилого возраста и

инвалидов «Резиденция цветов» (стационар) (далее - отделение) является обособленным структурным подразделением ГАУСО ВО «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения» и размещается по адресу: 602202, Владимирская область, Муромский район, деревня Пестенькино, улица Центральная, дом 62.

Не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени Центра в лице руководителя отделения.

3.4.2. В соответствии с государственным заданием отделение рассчитано для круглосуточного проживания 38 граждан частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в посторонней помощи при постоянном, временном (на срок, определенной индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании.

Зачисление граждан в отделение милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов производится в соответствии с путевкой, выданной Департаментом социальной защиты населения Владимирской области приказом руководителя Учреждения.

3.4.3. Задачи отделения:

- предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- организация ухода за проживающими в отделении, их досуга, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий;
- осуществление защиты прав граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в отделении милосердия и их законных интересов;
- создание достойных условий жизни, благоприятного климата, материально-бытового обеспечения для граждан, проживающих в отделении.

3.4.4. Организация работы отделения.

Отделение милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов «Резиденция цветов» возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения и обязан согласовывать с ним основные вопросы, связанные с организацией деятельности отделения.

Заведующий отделением осуществляет руководство деятельностью отделения, планирует работу отделения, контролирует выполнение, анализирует результаты деятельности отделения, даёт распоряжения и методические указания всем работникам отделения, вносит предложения о поощрении или наказании работников отделения, отвечает за отчетность и эффективность работы отделения.

Планирование работы отделения осуществляется ежеквартально. План работы утверждается директором Учреждения.

В штат отделения входят: врач-терапевт, кладовщик, специалист по социальной работе, сиделка (помощник по уходу), кастелянша, медицинская сестра палатная, медицинская сестра диетическая, фельдшер, повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник. В штат отделения так же может вводиться профессия: водитель.

Деятельность работников отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.4.5. Обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

Заведующий отделением оформляет личное дело на каждого получателя, в котором находится:

1) заявление гражданина (законного представителя) о предоставлении социальных услуг о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) медицинская карта по установленной форме, оформленная медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии о рекомендуемом типе стационарного учреждения;

3) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

4) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии;

5) документы (сведения) для расчета среднедушевого дохода гражданина для предоставления социальных услуг за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения в ГКУСЗН, по перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

6) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

7) акт обследования материально - бытового состояния;

8) акт определения индивидуальной нуждаемости в постороннем уходе;

9) договор о предоставлении социальных услуг, дополнительные соглашения к договору о предоставлении социальных услуг (по мере заключения);

10) приказ о приеме гражданина на социальное обслуживание (оформляется в течение одного рабочего дня с даты представления гражданином (законным представителем) установленного пакета документов);

11) согласие на обработку персональных данных, на фото и видеосъемку;

- 12) копии свидетельств о регистрации по месту пребывания;
- 13) приказ о снятии с социального обслуживания (с основаниями);
- 14) путевка, выданная Департаментом социальной защиты населения Владимирской области;
- 15) иные документы необходимые для предоставления социальных услуг.

Оригиналы документов, ценные вещи по заявлению гражданина или его законного представителя принимаются на ответственное хранение и хранятся в металлическом шкафу.

Личные дела получателей социальных услуг хранятся в металлическом шкафу у заведующего отделением, а истории болезни – у фельдшера отделения.

3.4.6. Основным направлением деятельности отделения является предоставление следующих видов социальных услуг:

*3.4.6.1. Социально-бытовые услуги:*

- а) обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами;
- б) обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами;
- в) обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами;
- г) обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- д) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- е) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- ж) помощь в приеме пищи (кормление).

*3.4.6.2. Социально-медицинские услуги:*

- а) первичный осмотр и первичная санитарная обработка;
- б) долечивание в соответствии с рекомендациями врача;
- в) помощь в проведении медицинских восстановительных мероприятий;
- г) реабилитация и абилитация инвалидов;
- д) выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов);
- е) оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;
- ж) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- з) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- и) проведение занятий по адаптивной физической культуре;

к) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья);

л) приобретение по заключению врача за счет средств получателя социальных услуг и доставка лекарственных препаратов и медицинских изделий;

м) оказание помощи при получении услуг в медицинских организациях.

#### *3.4.6.3. Социально-психологические услуги:*

1) социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);

2) социально-психологический патронаж;

3) оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).

#### *3.4.6.4. Социально-педагогические услуги:*

1) обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организация помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;

3) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

4) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

#### *3.4.6.5. Социально-трудовые услуги:*

1) проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

2) оказание помощи в трудоустройстве;

3) организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

#### *3.4.6.6. Социально-правовые услуги:*

1) оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

2) оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);

3) оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

*3.4.6.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:*

1) обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

2) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере

социального обслуживания;

- 3) обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;
- 4) оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

### **3.4.7. Организация предоставления социальных услуг в отделении.**

3.4.7.1. Отделение имеет жилые и специально оборудованные помещения для предоставления социальных услуг в стационарной форме получателям социальных услуг, создания для них наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения реабилитационных мероприятий медицинского, психологического, социального и лечебно-трудового характера, обеспечения ухода и медицинской помощи, организации питания, отдыха и досуга: ванная комната, помещения для столовой, процедурного кабинета, медицинского кабинета, бытовой комнаты, комнаты отдыха, гардеробной, а также уличную зону отдыха и др.

Мебель, оборудование, аппаратура и приборы медицинского назначения, предметы ухода, кухонное, прачечное и другое технологическое оборудование отделения отвечают требованиям соответствующих стандартов, технических условий и обеспечивают безопасность и надлежащее качество предоставляемых услуг.

Количество оборудования обеспечивает предоставление услуг в соответствии с существующими требованиями, с учетом площадей, численности получателей социальных услуг и специфики отделения.

В отделении обеспечиваются безопасные условия проживания получателей социальных услуг.

Размещение граждан по жилым комнатам осуществляется с учетом пола, возраста и состояния здоровья. Перевод из одной жилой комнаты в другую допускается только с разрешения заведующего отделением.

Проживающие граждане могут пользоваться собственными предметами одежды и обуви, по согласованию с заведующим отделением - личными предметами культурно-бытового назначения.

3.4.7.2. Осуществление медицинской деятельности производится на основании лицензии на медицинскую деятельность, выданной Департаментом здравоохранения Владимирской области.

Прием получателя социальных услуг в отделение осуществляет врач и/или фельдшер. Медицинская сестра проводит первичную санитарную обработку; врач и/или фельдшер осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни получателя социальных услуг, определяет степень тяжести состояния здоровья, составляет рекомендации по выполнению лечебных процедур, осуществляет ежедневное наблюдение за состоянием здоровья в течение семи дней со дня поступления. На каждого получателя социальных услуг заводится история болезни.

Все поступающие в отделение лица осматриваются на наличие педикулеза и чесотки. В случае обнаружения лиц, пораженных педикулезом

или чесоткой, проводится комплекс мероприятий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Каждый поступающий в отделение должен иметь медицинскую справку со сведениями о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем, профилактических прививках и справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня до поступления в отделение.

Медицинский осмотр получателя социальных услуг, имеющего относительно стабильное соматическое и психическое состояние, оценка эффективности проводимых ему лечебно-оздоровительных процедур осуществляются врачом отделения не реже одного раза в квартал с оформлением записи в истории болезни, назначением дальнейшего плана лечения и комплекса реабилитационных мероприятий.

Медицинский осмотр получателя социальных услуг, имеющего ухудшение соматического состояния, проводится врачом и/или фельдшером отделения милосердия ежедневно с оформлением записи в истории болезни, назначением дальнейшего плана лечения и комплекса реабилитационных мероприятий.

Медицинский осмотр получателя социальных услуг, находящегося на постельном режиме, проводится врачом и/или фельдшером отделения еженедельно, а медсестрой при необходимости несколько раз в день с оформлением записей в истории болезни с назначением дальнейшего плана лечения и комплекса реабилитационных мероприятий.

Проведение медицинских процедур получателю социальных услуг (выдача лекарств по назначению врача, оказание помощи в передвижении при необходимости, измерение температуры тела, артериального давления, наложение компрессов, перевязка, обработка пролежней, постановка очистительных клизм и т.д.) осуществляется медицинской сестрой отделения. Оказание помощи в выполнении связанных со здоровьем процедур должно осуществляться с максимальной аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда, с соблюдением норм поведения.

Лечебно-оздоровительные и другие реабилитационные мероприятия (утренняя гимнастика, оздоровительная ходьба и др.) организуются специалистами отделения индивидуально для каждого получателя социальных услуг в соответствии с рекомендациями врача (фельдшера) в специальных оборудованных помещениях (комнате отдыха, холле, на свежем воздухе).

Для определения получателю социальных услуг группы инвалидности врач (фельдшер) отделения заполняет посылный лист в бюро медико-социальной экспертизы, а также для разработки индивидуальной программы

реабилитации инвалида на обеспечение его техническими средствами реабилитации.

Граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в специализированной медицинской помощи, направляются на обследование и лечение в организации здравоохранения.

Один раз в год проводится углубленный медицинский осмотр всех получателей социальных услуг с лабораторными исследованиями с привлечением врачей узких специальностей.

Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима осуществляется фельдшером отделения.

3.4.7.3. Услуги по организации питания, в т.ч. диетического (с учетом медицинских показаний), осуществляют работники пищеблока. Разрабатывается 7-дневное меню.

Питание в отделении милосердия разнообразное, 5-6 разовое, приготовлено из доброкачественных продуктов, удовлетворяет потребности по калорийности, соответствует санитарно-гигиеническим требованиям (анализируется 1 раз в квартал).

3.4.7.4. В отделении предоставляется получателю социальных услуг одежда, обувь, нательное бельё в соответствии с размерами и ростом получателя социальных услуг, удобные в носке, постельные принадлежности, подобранные с учетом физического состояния получателя социальных услуг по нормативам, утвержденным Постановлением Департамента социальной защиты населения Владимирской области.

3.4.7.5. Мероприятия по организации досуга получателей социальных услуг (клубной, кружковой работы) проводятся специалистами отделения в соответствии с планом работы отделения во взаимодействии с учреждениями культуры, самодеятельными, профессиональными творческими коллективами и другими, с учетом физического состояния получателей социальных услуг.

Для лиц, находящихся на постельном режиме, обеспечение досуга проводится непосредственно в жилых комнатах (чтение книг, журналов, просмотр фильмов, телевизионных передач, проведение лекций, бесед, праздничных мероприятий и т.д.).

3.4.7.6. Отделение создаёт условия для отправления религиозных обрядов, содействует в оказании ритуальных услуг (оборудование уголка для проведения религиозных обрядов, приобретение необходимых принадлежностей, организация погребения).

3.4.7.7. Находящиеся в отделении милосердия граждане пожилого возраста и инвалиды имеют право на выбытие из отделения на срок не более 5 дней, а также прием посетителей в установленное для этого время.

На период временного выбытия в отделении за получателем социальных услуг сохраняется койко-место.

Решение о временном выбытии из отделения принимается директором Учреждения с учетом заключения врача (фельдшера) о возможности

выбытия проживающего из отделения, а в случае выбытия в гости к родственникам (знакомым) - при наличии письменного обязательства таких лиц обеспечить необходимый уход получателю социальных услуг. При этом расходы, связанные с проездом к месту жительства, родственникам или другим лицам, Учреждением не возмещаются. Расходы, понесенные получателем социальных услуг, за время выбытия из отделения не возмещаются.

Прием лиц в отделение осуществляется по результатам проведенного врачом или фельдшером отделения медицинского осмотра. При выявлении у принимаемых лиц признаков инфекционного заболевания, а у временно отсутствовавших в организации 5 и более дней при отсутствии справки об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями, выданной медицинской организацией по месту проживания (пребывания), принимаемые лица помещаются в изолятор приемно-карантинного отделения после проведения комплекса гигиенических мероприятий на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

3.4.7.8. Прекращение предоставления социальных услуг оформляется приказом директора Учреждения. При снятии с обслуживания получателю социальных услуг выдаются: справка с указанием времени пребывания в отделении милосердия; личные вещи и документы, хранившиеся в отделении.

3.4.7.9. Проживающим гражданам запрещается приготовление пищи, использование электронагревательных приборов, стирка, курение в неустановленных местах, а также употребление спиртных напитков, хранение колющих и режущих предметов.

Получатели социальных услуг, проживающие в отделении милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов и постоянно нарушающие установленный Правилами внутреннего распорядка порядок проживания, могут быть по их желанию переведены в специальные стационарные учреждения социального обслуживания или сняты с обслуживания.

3.4.7.10. В соответствии с Приказом Минздрава России от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня 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, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" противопоказаниями к принятию на обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в отделение милосердия являются:

N п/п	Наименование или характеристика заболевания (состояния)	Код заболевания (состояния) по МКБ-10 <*>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	A15; A17 - A19

2.	Лепра	A30
3.	Острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания <*> в стадии обострения, тяжелого течения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии	A00 - A09; A20 - A29; A31 - B99; R50
4.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
5.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ	F01; F03 - F09; F10 - F16; F18 - F19; F20 - F33
6.	Эпилепсия с частыми припадками	G40 - G41
7.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
8.	Трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта)	Z93.0; Z93.2 - Z93.6; K63.2; N28.8; N32.1 - N32.2; N36.0; N39.4; N82
9.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9
10.	Пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания	Q35 - Q37; Q67.0 - Q67.4
11.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02

<\*> Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем, 10 пересмотра.

<\*> За исключением заболеваний, указанных в пунктах 1 - 2 настоящего Перечня.

### **3.5. ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

3.5.1. Отделение предназначается для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в условиях дневного пребывания (далее - получатели социальных услуг).

Численность обслуживаемых в соответствии с государственным заданием 96 человек в год. Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с порядком, установленным в п.2.2. настоящего Положения.

Социальные услуги предоставляются гражданам, проживающим (пребывающим) на территории города Муром и Муромского района.

3.5.2. Основная цель отделения: поддержание социально-психологического статуса, интеллектуального потенциала, сохранение физического и психического здоровья, поддержание активного образа жизни, организация досуга получателей социальных услуг.

3.5.3. Основные задачи:

- выявление граждан, нуждающихся в полустационарном социальном обслуживании;
- организация и предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

3.5.4. Организация деятельности отделения.

Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время суток в течение времени, установленного Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении.

Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения и обязан согласовывать с ним основные вопросы, связанные с организацией деятельности отделения.

Заведующий отделением осуществляет руководство деятельностью отделения, планирует работу отделения, контролирует выполнение, анализирует результаты деятельности отделения, даёт распоряжения и методические указания всем работникам отделения, вносит предложения о поощрении или наказании работников отделения, отвечает за отчетность и эффективность работы отделения. Заведующий отделением проверяет качество обслуживания получателей социальных услуг.

Планирование работы отделения осуществляется ежеквартально. План работы составляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания. План работы утверждается директором Учреждения.

Обслуживание граждан осуществляется культорганизатором, психологом в социальной сфере, специалистом по социальной работе, помощником по уходу, уборщиком служебных помещений, состоящими в штате Учреждения. Деятельность работников отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями.

Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в отделении направлено на поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости в повседневной жизнедеятельности, интеллектуальной активности, сохранение когнитивных функций и улучшение коммуникативных навыков, а также стабилизацию эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала получателей социальных услуг.

3.5.5. Обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

Специалисты отделения:

- ведут книгу учета получателей социальных услуг и другую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

- формируют личные дела получателей социальных услуг, в которые подшиваются все необходимые для предоставления социальных услуг документы, в соответствии с Примерным порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным Приказом Минтруда России, Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг во Владимирской области, утвержденным Постановлением Департамента социальной защиты населения Владимирской обл.;

- составляют отчеты о предоставлении социальных услуг в отделении.

3.5.6. Организация предоставления социальных услуг.

Зачисление граждан на обслуживание производится приказом директора Учреждения. При организации предоставления социальных услуг в отделении формируются группы получателей социальных услуг. Деятельность отделения при функционировании групп получателей социальных услуг осуществляется по пятидневной рабочей неделе. Максимальное количество получателей социальных услуг в группе составляет 30 человек.

Срок смены предоставления социальных услуг получателю до 10 рабочих дней, в зависимости от индивидуальной потребности в социальном обслуживании.

Отделение оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых социальных услуг. Так же функционируют комната отдыха, комната психологической разгрузки, комната социально-бытовой адаптации.

Предоставление социальных услуг в отделении осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) отсутствие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;

2) предоставления полного перечня документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг;

3) заключение договора о предоставлении социальных услуг.

Для установления медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг получатель социальных услуг представляет справку медицинской организации об отсутствии противопоказаний к получению социальных услуг.

Граждане, обслуживаемые в отделении дневного пребывания, обеспечиваются питанием.

### 3.5.7. Основные направления деятельности отделения:

#### 1) предоставление следующих видов социальных услуг:

##### *1. Социально-бытовые услуги:*

обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами;

обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами;

обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами;

обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;

предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

помощь в приеме пищи (кормление).

##### *2. Социально-медицинские услуги:*

выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов);

оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

проведение занятий по адаптивной физической культуре;

консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья);

приобретение по заключению врача за счет средств получателя социальных услуг и доставка лекарственных препаратов и медицинских изделий;

оказание помощи при получении услуг в медицинских организациях.

##### *3. Социально-психологические услуги:*

социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);

социально-психологический патронаж;

оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).

##### *4. Социально-педагогические услуги:*

обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

организация помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;

социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

*5. Социально-трудоустройство:*

проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

оказание помощи в трудоустройстве;

организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

*6. Социально-правовые услуги:*

оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);

оказание помощи 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:*

обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;

оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

2) создание условий для самореализации и социальной активности получателей социальных услуг, выявление и поддержание их творческого потенциала, интеллектуального и социально-психологического статуса, сохранение и поддержание физического и психического здоровья и организация культурно-досуговой деятельности.

3) организация социального сопровождения получателей социальных услуг в соответствии с их потребностями.

В соответствии с основными направлениями деятельности специалисты отделения:

- осуществляют реализацию индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- организуют питание;
- внедряют в практику работы новые формы, методы и технологии работы с получателями социальных услуг;
- осуществляют информационно-разъяснительную работу по вопросам деятельности отделения.

В отделении функционируют:

- Группы дневного пребывания.
- «Школа ухода» для лиц, осуществляющих уход за тяжелобольными гражданами.

- Народный университет «Активное долголетие».

В рамках деятельности народного университета «Активное долголетие»:

- функционируют три факультета: факультет искусствоведения, факультет православия, факультет истории литературы, творческие коллективы из числа граждан пожилого возраста и инвалидов: театральный коллектив «Бенефис», танцевальный коллектив «Ренессанс», хоровой коллектив «Гармония» и др;

- организовано повышение грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов: клуб изучения английского языка «Happy English», курсы повышения компьютерной грамотности «Компьютер и я» и «Интернет-кафе», «Уроки психолога»;

- функционируют кружки и клубы по интересам: женский клуб «Славница», клуб социального туризма «Виртуальный путешественник»;

- проводятся оздоровительные мероприятия для граждан пожилого возраста и инвалидов: скандинавская ходьба, восточная гимнастика.

3.5.8. Получатель вправе отказаться от социальных услуг в отделении. Отказ оформляется в письменной форме. Договора расторгаются до окончания срока действия. В Акте сдачи-приемки оказанных услуг указываются те услуги, которые были оказаны Получателю.

### **3.6. АППАРАТ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.6.1. Аппарат руководителя Учреждения (далее - Аппарат) является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения, а также обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://mkcson.social33.ru>, на страницах, в группах (пабликах) Учреждения в социальных сетях <https://ok.ru>, <https://vk.com>, <https://www.instagram.com>, в профессиональных изданиях, средствах массовой информации.

В своей деятельности Аппарат непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.6.2. Основными задачами Аппарата являются:

1. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений.

2. Обеспечение представительства интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3. Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений Учреждения. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

4. Планирование и организация закупок, формирование и исполнение договоров.

5. Решение иных задач в соответствии с основной деятельностью Учреждения.

3.6.3. В соответствии с задачами, указанными в п.3.6.2., на Аппарат возложено выполнение следующих функций:

1. Координация деятельности руководителей структурных подразделений Учреждения.

2. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности Учреждения, на его основе подготовка проектов внутренних нормативных актов Учреждения, приказов.

3. Осуществление контроля за реализацией поручений директора Учреждения.

4. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Учреждения на предмет их соответствия требованиям законодательства.

5. Представление и защита правовых интересов Учреждения в суде и правоохранительных органах, контроль исполнения решений судов и надзорных органов.

6. Реализация основных принципов кадровой политики: выявление потребности Учреждения в персонале; проведение анализа количественного и качественного состава подразделений; осуществление кадровых перемещений; организация системы повышения квалификации.

7. Принятие мер, направленных на повышение уровня трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечение профессионального и карьерного роста сотрудников Учреждения, определение мер и способов социальной и правовой защиты работников Учреждения.

8. Систематизация и ведение учета обращений физических и юридических лиц, рассматриваемых на уровне структурных подразделений Учреждения.

9. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения. Контроль за состоянием

расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

10. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

11. Планирование и организация закупок, формирование и исполнение договоров. Осуществление материально-технического и хозяйственного обеспечения структурных подразделений Учреждения, материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых Учреждением.

12. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

13. Документационное обеспечение деятельности Учреждения, организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота, в т.ч. организация контроля за сроками рассмотрения документов. Определение способов ведения делопроизводства, хранения документов в Учреждении.

14. Взаимодействие с учреждениями, организациями, органами власти по общим вопросам. Определение порядка взаимодействия с представителями средств массовой информации.

15. Организация работы по обеспечению техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. Участие в организации и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в Учреждения.

16. Обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения в сети Интернет, осуществление полного, оперативного и достоверного информирования пользователей сети Интернет о деятельности Учреждения, своевременное информирование пользователей сети Интернет о деятельности Учреждения, обеспечение оперативного наполнения официального сайта Учреждения в части текстовой информации (релизов), фото- и видеоматериалов мероприятий Учреждения.

17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с основной деятельностью Учреждения.

3.6.4. Штатная численность Аппарата определяется в соответствии со штатным расписанием, в состав входят: директор, заместитель директора, заместитель директора по медицинской деятельности, делопроизводитель,

менеджер по персоналу, специалист по охране труда, юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, водитель, заведующий хозяйством, контрактный управляющий, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

3.6.5. Сотрудники Аппарата выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения, и несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.6. В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, Аппарат руководителя Учреждения обладает правом:

- запрашивать и получать от работников и подразделений Учреждения документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Аппарат функций;

- проводить внутренние проверки работы структурных подразделений Учреждения по вопросам исполнения устных и письменных поручений, приказов и распоряжений руководителя Учреждения, и иным вопросам, связанным с исполнением задач и функций Аппарата;

- получать от структурных подразделений, работников Учреждений необходимые для выполнения возложенных на Аппарат обязанностей документы, справки, статистическую информацию и другие сведения, касающиеся деятельности Учреждения;

- привлекать работников Учреждения к работе по решению поставленных перед Аппаратом задач.

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Социальным работникам отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, профессиональная деятельность которых связана с разъездами, предоставляется бесплатно при исполнении ими служебных обязанностей специальная одежда, обувь и инвентарь согласно перечню и норм их выдачи, утвержденных Постановлением Губернатора Владимирской области от 31.12.2004 N 763 "Об обеспечении рабочей одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области или выплате денежной компенсации на их приобретение".

4.2. Социальные работники при исполнении ими служебных обязанностей пользуются правом на внеочередное обслуживание организациями торговли, общественного питания, быта, связи, отделениями Сберегательного банка Российской Федерации и учреждениями, оказывающими юридическую помощь социальным работникам при исполнении служебных обязанностей.

4.3. Социальным работникам для обеспечения их прав выдаются удостоверения или справки, удостоверяющие личность.

4.4. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные преимущества, устанавливаемые законодательством Владимирской области.

4.5. Работники подчиняются Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, пользуются льготами, предусмотренными коллективным договором Учреждения и действующим законодательством.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Положение о ГАУСО ВО «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения» утверждается приказом руководителя.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам.

5.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ и Владимирской области отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Учреждение руководствуется законодательством РФ и Владимирской области.