

«Утверждаю»
Генеральный директор ООО «ГАРМОНИЯ»
А.В. Смирнов
«01» декабря 2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СТАЦИОНАРНОЙ И ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

г. Санкт – Петербург

2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности **Отдела стационарной и полустационарной форм социального обслуживания.**
- 1.2. Отдел стационарной и полустационарной форм обслуживания (далее Отдел), является обособленным структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Гармония» (далее - Общество). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми Работниками Отдела.
Отдел создан для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, признанным в установленном порядке нуждающимися в постороннем уходе в стационарных условиях.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Генерального директора Общества.
- 1.4. Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся на основании приказа Генерального директора Общества.
- 1.5. Общее руководство работой Отдела осуществляет Начальник Отдела, который назначается на должность Генеральным директором Общества.
- 1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества.
- 1.7. На должность Начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет. Начальник Отдела обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, вносит предложения Генеральному директору о распределении должностных обязанностей специалистов, а также по подбору и расстановке кадров.
- 1.8. Обслуживание граждан осуществляется Работниками Отдела.
- 1.9. Должностные обязанности Работников Отдела устанавливаются должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными Генеральным директором Общества.
- 1.10. Работники Отдела должны обладать высокими морально – нравственными качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Общества.
- 1.11. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Уставом Общества;
 - Действующим законодательством РФ, в том числе:
 - Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации.
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014г № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».
 - Законом Санкт – Петербурга от 24.12.2014г № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт – Петербурге» (далее – Закон Санкт – Петербурга).
 - Постановлением Правительства Санкт – Петербурга от 29.12.2014г № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг в Санкт – Петербурге».
 - Постановлением Правительства Санкт – Петербурга от 30.06.2016 № 530 «О размере платы за предоставление социальных услуг, порядке взимания платы за предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт – Петербурге и внесении изменений в постановление Правительства Санкт – Петербурга от 29.12.2014 № 1283» (далее Постановление Правительства Санкт – Петербурга № 530);

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Иными распорядительными документами/локальными нормативными актами, регламентирующие деятельность сотрудников Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Предоставление гражданам стационарного социального обслуживания, оказание социально – бытовых услуг, содействие в получении медицинских услуг, психологических, педагогических и правовых.
- 2.2. Создание благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, с предоставлением благоустроенного помещения с мебелью и инвентарем, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены и обеспечения рационального, горячего питания/диетического питания, оказание помощи в социальной адаптации, организация отдыха и досуга.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Прием и размещение граждан пожилого возраста с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта и возраста, проведение мероприятий по их адаптации к новой обстановке.
- 3.2. Квалифицированное социальное обслуживание, реабилитация.
- 3.3. Организация горячего питания.
- 3.4. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических мероприятий.
- 3.5. Предоставление гражданам необходимых социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг.
- 3.6. Ведение утвержденной документации, своевременное предоставление оперативной информации и достоверной статистической отчетности.
- 3.7. Обеспечение правильного хранения, учета, выдачи лекарственных средств.
- 3.8. Обеспечение условий по профилактике заболеваемости, соблюдение Работниками правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.9. Контроль за качеством питания и условиями проживания клиентов.
- 3.10. Взаимодействие с органами и организациями, учреждениями социального обслуживания граждан старших возрастных групп, включая вопросы практического применения социальной адаптации.
- 3.11. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отдела.
- 3.12. Соблюдение Работниками Отдела норм этики, высокого уровня трудовой дисциплины.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Работники Отдела вправе:
 - 4.1.1. Запрашивать у получателей социальных услуг сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг стационарного и полустационарного обслуживания.
 - 4.1.2. Условия труда работников Отдела, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.1.3. Деятельность отдела строится на сотрудничестве с другими структурными подразделениями Общества, различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

- 4.1.4. Работники Отдела осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а также по прямым указаниям, распоряжениям Начальника Отдела.
- 4.1.5. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отдела.
- 4.1.6. Разрабатывать и внедрять в практику работы Отдела современные технологии обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта, в том числе с применением интернет – ресурсов.
- 4.2. Работники Отдела обязаны:
 - 4.2.1. Предоставлять социальные услуги в форме стационарного и полустационарного обслуживания получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании Федерального закона.
 - 4.2.2. Обеспечивать условия предоставления социальных услуг в соответствии с условиями, установленными действующим законодательством, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.
 - 4.2.3. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных, соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.
 - 4.2.4. Осуществлять социальное сопровождение в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом.
 - 4.2.5. Осуществлять прием граждан по вопросам социального стационарного и полустационарного обслуживания, консультировать о порядке оформления заявления и перечня документов, необходимых для подачи заявления в уполномоченный орган о предоставлении социальных услуг.
 - 4.2.6. Готовить и представлять в уполномоченные органы информацию, необходимую для ведения статистического учета и отчетности с сфере социального обслуживания.
 - 4.2.7. Участвовать в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Отдела и Общества в средствах массовых информационных, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Общества.
 - 4.2.8. Осуществлять в порядке, установленном законодательством, работу по комплектации, хранению, учету личных дел получателей социальных услуг и иных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
 - 4.2.9. Обеспечивать неприкосновенность личности и безопасности получателей социальных услуг; ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает услуги; сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг во время предоставления социальных услуг стационарного и полустационарного обслуживания.
 - 4.2.10. Повышать профессиональную квалификацию работникам Отдела.
 - 4.2.11. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

- 5.1. Основанием для предоставления Отделом социальных услуг в форме социального обслуживания стационарного и полустационарного является поданное в Общество заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг установленной формы и индивидуальная программа предоставления социальных услуг, разработанная уполномоченным органом государственной власти.
- 5.2. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в форме стационарного и полустационарного обслуживания.
- 5.3. При принятии заявления Начальник Отдела информирует гражданина (представителя) о порядке предоставления социальных услуг в форме стационарного и полустационарного обслуживания, видах услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получения социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.
- 5.4. Вместе с заявлением получатель социальных услуг (представитель) должен предоставить поставщику социальных услуг следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
 - индивидуальную программу, за исключением случая предоставления срочных социальных услуг;
 - документы необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг, для предоставления социальных услуг бесплатно (документы о составе семьи получателя социальных услуг, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (супруга/супруги/), родителей и несовершеннолетних детей, совместно проживающих с получателем социальных услуг).

На основании предоставленных документов определяются условия оказания социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, прожиточного минимума, установленного в Санкт – Петербурге по соответствующей социально- демографической группе населения, а также тарифов на социальные услуги, и готовит для подписания Генеральным директором Общества Договор о предоставлении социальных услуг в форме социального стационарного и полустационарного обслуживания.

- 5.5. Социальные услуги в форме стационарного и полустационарного обслуживания предоставляются получателям социальных услуг бесплатно, в случаях, указанных в статье 7 Закона Санкт – Петербурга.
- 5.6. Социальные услуги в форме стационарного и полустационарного обслуживания предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную статьей 8 Закона Санкт-Петербурга.

Плата за предоставление социальных услуг рассчитывается Начальником Отдела на основании перечня и количества социальных услуг, входящих в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт – Петербурга № 530.

- 5.7. Договор о предоставлении социальных услуг считается заключенным после подписания его получателем и исполнителем услуг. Существенным условием Договора является стоимость социальных услуг, если они предоставляются за плату или частичную плату.
- 5.8. На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело, в состав которого входят все документы перечисленные в п.5.4, экземпляр договора о предоставлении социальных услуг, заявление получателя социальных услуг.
- 5.9. Основанием прекращения предоставления Отделом социальных услуг социального обслуживания стационарного и полустационарного обслуживания являются:
- письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе в предоставлении услуг;
 - окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
 - нарушение получателем социальных услуг условий договора;
 - смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Общества;
 - решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, распоряжений и приказов Генерального директора;

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за своевременность и достоверность информации, предоставляемой работниками Отдела;
- за соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;
- за своевременность и качество выполнения распоряжений и указаний руководства Общества;
- за надлежащее представление социальных услуг получателям социальных услуг;
- за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, небрежное и халатное отношение, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей по отношению к получателям социальных услуг на дому;

Индивидуальная ответственность работников Общества определяется должностными инструкциями.