

Приложение № 8  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 30.12.2021 № 26-од



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»

О.Н. Степьюк

30 декабря 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении «Социальная гостиница» отделения срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.9. Подразделение «Социальная гостиница» (далее – «Подразделение») является структурным подразделением отделения срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение предназначено для предоставления временного места проживания лицам пенсионного возраста, инвалидам, льготным категориям граждан Эвенкийского района Красноярского края и иным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, на основании п. 3 статьи 19 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 21.07.2014.

1.3. Виды услуг:

– социально-бытовые.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.4.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.4.4. Федеральным законом от 21.07.2014 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.4.5. Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых

для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и о внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

1.4.6. Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2017 № 97-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

1.4.7. Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 г. № 535-ст, дата введения в действие с 1 января 2007);

1.4.8. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. №1180-ст);

1.4.9. иными законодательными актами Российской Федерации и Красноярского края в области социальной политики, государственными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию, нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность подразделения соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда и располагает всеми видами коммунально-бытового устройства.

1.6. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

## 2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания или иное уполномоченное на это лицо (далее – Заведующий отделением). Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. Во время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и стаж работы по профилю не менее 3 лет, а так же не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности;

2.3. Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.4. На должность дежурного назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет, а так же не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

2.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2.6. Деятельность подразделения курирует заместитель директора учреждения в соответствии с утвержденной структурой.

2.7. Штатная численность работников подразделения утверждается директором учреждения в соответствии со штатным расписанием

2.8. Распределение обязанностей внутри подразделения определяются должностными инструкциями его работников, работники отделения в своей деятельности подчиняются заведующему отделением, заместителю директора учреждения и директору учреждения. Во время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

2.9. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости, замену специалиста, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

2.10. Нагрузка на одного специалиста отделения устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами Красноярского края.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основной задачей социальной гостиницы является:

– предоставление места для временного проживания нуждающимся в этом лицам, в первую очередь гражданам пожилого возраста и инвалидам; семьи с несовершеннолетними детьми;

3.2. Граждане признанные нуждающимися в социальных услугах имеют право воспользоваться услугами специалистов отделения срочного социального обслуживания Учреждения, получить консультацию психолога.

### 4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Получателям социальных услуг подразделения предоставляются следующие виды социально-бытовых услуг в стационарной форме:

– обеспечение площадью жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством края для краевых учреждений социального

обслуживания;

- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством края для краевых учреждений социального обслуживания.

- уборка жилых помещений и стирка одежды, нательного белья и постельных принадлежностей.

4.2. Размещение подразделения организуется в здании, располагающем необходимыми помещениями, которые должны быть оснащены всеми видами коммунально-бытового благоустройства применительно к условиям данного населенного пункта, обеспечены телефонной связью и должны отвечать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда и техники безопасности.

4.3. Осуществление противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в подразделении производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, нормативными актами Минздрава России.

4.4. При оказании социальных услуг на условиях оплаты или без платы, подразделение в лице заведующего отделения, обязаны заключать с гражданами или с их законными представителями, а так же с организациями договоры установленной формы, определяющие виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, порядок и размер их оплаты, а также ответственность сторон.

## 5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Подразделение предоставляет временное, до 90 суток в календарном году, проживание с созданием благоприятных условий, путем предоставления благоустроенного жилья, оказания бытовых, санитарно-гигиенических услуг лицам признанным нуждающимися и имеющие:

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов;

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

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

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

- отсутствие работы и средств к существованию;

- гражданам попавшим в чрезвычайную жизненную ситуацию, стихийное бедствие, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

5.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании принимается территориальным отделением по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края.

5.3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

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

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

- отсутствие работы и средств к существованию;

- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, предоставляемых поставщику социальных услуг:

- заявление гражданина или его законного представителя, где должны быть указаны обстоятельства, в связи с которыми гражданин обратился в подразделение. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие указанных обстоятельств (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (паспорт; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации; справка об освобождении- для лиц освободившихся из мест лишения свободы; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

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

- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг) и решение ТО УСЗН о признании гражданина нуждающимся либо в отказе получении услуг Отделения;

- справкой с указанием об предоставляемых услугах – бесплатно, платно или частичной оплатой и указанием предельного размера ежемесячной платы;

- заключение (справка) лечебного учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний, в том числе туберкулеза в открытой форме, выданное не позднее 14-ти дней.

- Лица, не имеющие документов, удостоверяющих личность, принимаются в Отделение только по направлению ТО УСЗН.

5.5. Оплата проживания в подразделении производится согласно договору, заключенному между учреждением и проживающим.

Граждане, заселяющиеся в подразделение, знакомятся под роспись с Правилами внутреннего распорядка и условиями проживания, обязательными для выполнения.

При несогласии гражданина с Правилами внутреннего распорядка и условиями проживания заведующий отделением вправе отказать ему в предоставлении временного проживания.

Администрация учреждения, при наличии свободных мест, имеет право заключать договора с предприятиями, организациями, учреждениями на проживание их работников (иных лиц) в подразделении с определением условий и сроков проживания, размера и порядка оплаты.

Заселение граждан, не признанных в определенном законодательством порядке нуждающимися производится только при наличии свободных мест на условиях полной оплаты.

5.6. Противопоказания к зачислению в подразделение:

- отсутствие необходимых документов для приема, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего Положения;
- наличие туберкулеза в активной стадии;
- наличие у гражданина заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные и венерические заболевания;
- психические заболевания (расстройства), сопровождающиеся на момент поступления расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих;
- острое алкогольное (токсическое) опьянение, и признаки приема наркотических, психотропных веществ.

Лица, у которых при поступлении в подразделение обнаружены вышеуказанные противопоказания, а также повышенная температура тела, сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в учреждения здравоохранения.

5.7. Выселение гражданина из подразделения производится в следующих случаях:

- нарушение правил внутреннего распорядка подразделения;
- нарушение условий договора проживания;
- окончание срока действия договора о предоставлении жилой комнаты в подразделении;
- истечение срока проживания, указанного в ИПЧСУ;
- неоднократный отказ от предлагаемых социальных услуг, направленных на решение проблемы гражданина;
- неоднократное совершение родителями неправомерных действий в отношении своего ребенка или оставление детей без присмотра даже по уважительной причине (в данном случае руководство Учреждения имеет право обратиться к специалисту по охране прав детства);
- неуплата за проживание.

5.8. Права и обязанности получателей социальных услуг.

5.8.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

- согласие на социальное обслуживание;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- обращаться к заведующей Отделением, иному, уполномоченному на то лицу, и директору Учреждения по вопросам, связанным с их пребыванием в подразделении;
- получать у специалистов Учреждения консультативную помощь в вопросах бытового и трудового устройства, льготного обеспечения, определения в соответствующие учреждения социальной защиты;
- в случае необходимости вызывать скорую помощь бесплатно в подразделение через дежурного подразделения;

#### 5.8.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- выполнять условия, заключаемого с ними договора;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу;
- соблюдать правила санитарной и личной гигиены, чистоту в комнате и местах общего пользования, нормы и правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- быть вежливыми с обслуживающим персоналом, соблюдать правила внутреннего распорядка отделения социальная гостиница;
- не употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические вещества, не курить в помещениях;
- активно проявлять собственную инициативу по выходу из трудной жизненной ситуации;
- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении

социальных услуг;

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

## 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Работники Учреждения, оказывающие социальные услуги имеют право на:

– ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность отделения;

– внесение предложений по совершенствованию работы отделения.

6.2. Работники отделения, оказывающие социальные услуги обязаны:

– добросовестно исполнять свои обязанности;

– своевременно предоставлять запрашиваемую информацию;

– соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о клиенте;

– по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

6.3. Работники подразделения несут ответственность за:

– рациональное и экономное расходование средств, обеспечение сохранности товароматериальных ценностей, выделенных на нужды Отделения;

– соблюдение получателями услуг подразделения правил и норм техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;

– санитарной и личной гигиены, бережного отношения к имуществу, закрепленного за подразделением, чистотой и порядком в комнатах;

– надлежащее исполнение должностных обязанностей;

– достоверное ведение учетной документации проживающих, в Отделении и своевременное предоставление отчетности в установленные сроки;

– несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей;

– качество предоставляемых услуг предусмотренных в трудовом договоре работника подразделения;

– разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг, предусмотренных настоящим положением.

6.4. Заведующий Отделением

– Несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;

– Организует и осуществляет общее руководство деятельностью подразделения;

– Разрабатывает должностные инструкции работников подразделения;

– Осуществляет подбор и расстановку кадров в пределах штатного расписания;



- Организует и контролирует процесс делопроизводства подразделения;
- Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в подразделения;
- Отвечает за бухгалтерскую и статистическую отчетность по подразделению перед центром;
- Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Подразделение осуществляет взаимодействие с отделениями учреждения;

7.2. Подразделение взаимодействует с государственными органами, учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел, общественными и другими организациями.

## 8. СОСТОЯНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

8.1. Информация о подразделении распространяется: - через все структурные подразделения учреждения и размещается на специальных стендах в местах, доступных для всех посетителей; через общественные организации ветеранов и инвалидов; средства массовой информации, при помощи телефонной связи.

8.2. Любому лицу, обратившемуся в подразделение предоставляется информация:

- о местонахождении учреждения и его структурных подразделениях, предоставляющих социальные услуги;
- о графике работы, процедуре приема граждан (обращение по телефону, приём в день обращения и т.д.),
- о руководителе подразделения,
- о направлении деятельности подразделения и др.;
- о видах социальных услуг, предоставляемых подразделением;
- о перечне гарантированных государством услуг и перечне дополнительных услуг;
- об условиях предоставления услуг;
- о перечне документов, необходимых для получения услуг;
- о сроках оказания услуг;
- о наличии стандарта услуги;

8.3. Учреждение отмечено вывеской на улице. На вывеске указано название, график работы, адрес.

8.4. Помещение подразделения обеспечено всеми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью и отвечает санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда. Доступ в подразделение осуществляется круглосуточно.

8.5. Режим работы подразделения: круглосуточно, без выходных.