

Утверждено приказом директора  
ГБУ «КЦСОН Ковернинского муниципального округа»  
от 28.12.2024 г. № 162-09



**Положение  
об отделении социально-бытового обслуживания на дому  
ГБУ «КЦСОН Ковернинского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделении социально-бытового обслуживания на дому (далее - положение) определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности, права и обязанности, ответственность отделения социально-бытового обслуживания на дому Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ковернинского муниципального округа» (далее - учреждение).

1.2. Отделение социально-бытового обслуживания на дому (далее - отделение) является структурным подразделением учреждения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность отделения по предоставлению социальных услуг на дому получателям социальных услуг направлена на улучшение условий их жизнедеятельности.

1.5. В состав отделения входят должности: заведующий отделением, социальный работник, в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё директором учреждения.

1.7. Заведующий отделением:

-руководит работой отделения по оказанию социальных услуг на дому, входящих в перечень государственных услуг;

-осуществляет контроль качества оказываемых социальных услуг работниками отделения, их своевременное выполнение;

-ведёт необходимую документацию, отчёты о работе отделения;

-ведёт сбор и проверку документов для определения нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг;

-осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями и учреждениями округа в целях более эффективного предоставления социальных услуг на дому;

-осуществляет контроль учёта денежных средств и составляет реестры по платным услугам и предоставляет их в установленные сроки в бухгалтерию.

1.8. На время отсутствия заведующего отделением его права и обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора.

1.9. Контроль и ответственность за деятельностью отделения осуществляет директор учреждения, а в его отсутствие - заместитель директора по общим вопросам учреждения.

1.10. Квалификационные требования, права и обязанности заведующего отделением и социальных работников отделения определяются должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

1.11. Режим работы отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и утверждается директором учреждения.

## **2. Основные цели и задачи отделения**

2.1. Целями отделения являются:

2.1.1. Оказание постоянной или временной помощи на дому гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию либо возможность осуществлять самообслуживание и обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и нуждающимся в постороннем уходе, в целях улучшения условий их жизнедеятельности и создания условий для пребывания граждан в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

2.1.2. Защита прав и законных интересов получателей социальных услуг.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.2.2. Предоставление гражданам на дому социальных услуг, в зависимости от степени потери способности к самообслуживанию и характера нуждаемости в социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг, оказываемых отделением социально-бытового обслуживания на дому, а также оказания по их желанию дополнительных социальных услуг, предоставляемых учреждением за отдельную плату.

2.2.3. Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг).

2.2.4. Осуществление мероприятий по предоставлению обслуживаемым гражданам льгот и преимуществ, установленных действующими законодательными и нормативными правовыми актами с целью поддержания их личностного и социального статуса.

2.2.5. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан.

2.2.6. Качественное, своевременное, в полном объеме исполнение государственного задания в части полномочий отделения.

2.2.7. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

## **3. Функции отделения**

3.1. Осуществление системы мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ) и условиями договоров о предоставлении социальных услуг.

3.3. Осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.4. Предоставление необходимой информации для внесения данных в Административно-информационную систему социальной защиты населения Нижегородской области (АИС "СЗН НО"), с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований, в том числе к обеспечению конфиденциальности и безопасности информации.

3.5. Привлечение ресурсов государственных, муниципальных органов государственных, муниципальных и негосударственных организаций учреждений, общественных и религиозных объединений, частных лиц по оказанию социальной помощи гражданам.

3.6. Подготовка материалов, отражающих работу отделения для освещения в средствах массовой информации, размещения на Интернет-ресурсах учреждения.

3.7. Распространение информационных материалов о деятельности отделения, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.8. Обеспечение открытости и доступности информации об отделении на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Размещение и обновление информации.

3.9. О форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги.

3.10. Разработка и распространение методических информационных материалов по различным аспектам деятельности отделения.

3.11. Участие отделения в социально – значимых проектах, конкурсах с целью дополнительных ресурсов (грантов) для развития учреждения.

#### **4. Категории обслуживаемых граждан**

4.1. Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы из числа признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с пунктами 1-7 части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», из числа следующих категорий (далее – граждане, получатели социальных услуг):

1. Граждане пожилого возраста (женщины старше 60 лет, мужчины старше 65 лет);
2. Инвалиды;
3. Дети и дети-инвалиды, члены их семей.

Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии со стандартом социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.2. Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому лично либо через законного представителя (далее – представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

4.3. При получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) выбор поставщика социальных услуг;
- 3) 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, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;
- 6) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

4.4. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

## 5. Порядок организации деятельности отделения

5.1. Отделение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг, относящимся к основным видам деятельности, в соответствии с государственным заданием, утвержденным министерством социальной

5.2. Заведующий отделением в соответствии с должностной инструкцией дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками отделения, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Социально-бытовое обслуживание на дому получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения.

5.3.1. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником:

- четыре получателя социальных услуг, проживающих в жилых помещениях, в которых отсутствуют или центральное (индивидуальное газовое) отопление или водоснабжение;

- восемь 8 получателей социальных услуг, проживающих в жилых помещениях, имеющих центральное (индивидуальное газовое) отопление и водоснабжение.

5.4. Периодичность посещения социальными работниками граждан-получателей социальных услуг определяется в зависимости от степени и характера нуждаемости их в уходе, но не менее 2 раз в неделю.

5.5. Территории обслуживания для социальных работников и график их работы устанавливаются заведующим отделением с учетом компактности проживания обслуживаемых лиц, характера транспортных связей, наличия организаций торговли и служб бытового обслуживания и утверждается директором учреждения.

5.6. Директор учреждения своим приказом может увеличить норму обслуживания отдельным социальным работникам без увеличения заработной платы в случае обслуживания социальным работником совместно проживающих граждан, в т.ч. супружеских пар, либо снизить норму обслуживания отдельным социальным работникам без уменьшения заработной платы в случае обслуживания социальным работником граждан, объективно нуждающихся в дополнительных посещениях.

5.7. На каждого получателя социальных услуг, принятого на социальное обслуживание в отделение, формируются личное дело, включающее документы, представленные гражданином при зачислении на обслуживание, акт социально-бытового обследования, договор и другие документы. Заведующий отделением отвечает за сохранность дел и содержащихся в нем персональных данных получателей социальных услуг.

5.8. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется с учетом их индивидуальных потребностей в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), на основании договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, заключенного между поставщиком социальных услуг (учреждением) и получателем социальных услуг (представителем) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – договор о предоставлении социальных услуг) и приказа учреждения о зачислении на социальное обслуживание и предоставлении социальных услуг гражданину.

5.9. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социально-бытового обслуживания на дому является поданное в письменной форме получателем социальных услуг (его представителем) заявление о предоставлении социальных услуг в форме социально-бытового обслуживания на дому (далее – заявление) на имя директора учреждения.

5.9.1. К заявлению получатель социальных услуг прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- действующую индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее ИППСУ);

- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии противопоказаний в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- документ о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

- страховое свидетельство государственного страхования (СНИЛС);

- справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого совместно проживающего члена семьи и родственных отношений;

- справки с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника) за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг.

- иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

5.9.2. По своему желанию получатель социальных услуг дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для зачисления на социальное обслуживание в отделение.

5.10. Учреждение в течение суток с даты обращения получателя социальных услуг с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 5.9.1. настоящего положения:

5.10.1. Принимает и регистрирует в журнале учета получателей социальных услуг, поступившие от получателей социальных услуг документы;

5.10.2. Проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, правильность заполнения заявления, срок действия документов. Указанные в настоящем подпункте действия осуществляются специалистом учреждения.

5.11. Учреждение в течение суток с даты обращения получателя социальных услуг с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 5.9.1 настоящего раздела:

5.11.1. Принимает решение о предоставлении социальных услуг в форме социально-бытового обслуживания на дому получателю социальных услуг, о чем извещает получателя социальных услуг по телефону, а также информирует его о необходимости прийти в Учреждение для заключения договора о предоставлении социальных услуг;

5.11.2. Принимает решение об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социально-бытового обслуживания на дому получателю социальных услуг, в случае если получатель социальных услуг при обращении представил неполный комплект документов, указанных в пункте 5.9.1 настоящего положения, либо истек срок действия представленных документов. О принятом решении Учреждение извещает получателя социальных услуг путем направления ему по почтовому адресу, указанному в заявлении, письменного уведомления с разъяснением причин отказа.

5.12. Зачисление на социальное обслуживание в отделение осуществляется на основании приказа директора учреждения при наличии места или ставится на очередь.

5.13. Учреждение заключает с получателем социальных услуг (его законным представителем) договор о предоставлении социальных услуг (далее – договор). Существенным условием договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные ИППСУ, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

5.14. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) знакомятся с условиями предоставления социальных услуг, с информацией о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг, а также правилами

внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается получателю социальных услуг. Второй экземпляр хранится у Поставщика социальных услуг.

5.15. Поставщик социальных услуг не позднее 1 рабочего дня со дня заключения договора в установленном порядке вносит сведения о получателе социальных услуг, с которым заключен договор, в регистр получателей социальных услуг.

5.16. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.17. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

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

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) 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;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

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

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

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

8) срочные социальные услуги.

Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, установлен Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области".

5.18. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому обеспечивается поставщиками социальных услуг в объеме услуг, включаемых в Перечень, соответствующих стандарту.

5.19. Подушевой норматив финансирования социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, устанавливается министерством социальной политики Нижегородской области в рамках реализации пункта 10 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и приказа Министерства социальной политики Нижегородской области от 22 августа 2024 г. N 730 "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания".

5.20. Объем предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в ИППСУ и договоре.

5.21. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату в соответствии с Порядком взимания платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания

на дому, в полустационарной и в стационарной формах социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 22 августа 2024 г. N 730 "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания".

5.22. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится в соответствии с договором.

5.23. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому взимается ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

5.24. Оплата услуг, производится путем внесения наличных денежных средств получателем социальной услуги лично или его законным представителем в кассу учреждения, или материально ответственному работнику учреждения, с выдачей подтверждающего оплату социальных услуг документа, оформленного на бланке строгой отчетности.

5.25. В случае временного прекращения предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому по причине отъезда, лечения в стационарных лечебных учреждениях производится перерасчет размера ежемесячной платы. Излишне уплаченные суммы возвращаются получателю социальной услуги.

5.26. Периодичность изменения размера платы за предоставление социальных услуг устанавливается министерством социальной политики Нижегородской области. При изменении размера платы за предоставление социальных услуг учитываются следующие обстоятельства:

- изменение среднедушевого дохода получателя комплексной социальной услуги;
- изменение тарифа на социальную услугу;
- изменение вида предоставляемой социальной услуги;
- изменение предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

5.27. При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Нижегородской области.

5.28. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления социальных услуг в отделении. Отказ оформляется письменным заявлением об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социально-бытового обслуживания на дому получателя социальных услуг или его законного представителя на имя директора учреждения с отметкой в ИПСДУ и подписанием сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора о предоставлении социальных услуг. При этом получателю социальных услуг (его законному представителю) разъясняются возможные последствия принятого им решения.

Отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания, социальной услуги освобождает министерство социальной политики Нижегородской области и поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг.

5.29. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

- заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в социальном обслуживании на дому;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИПСДУ и (или) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг;
- нарушение получателем социальных услуг или его законным представителем условий договора о предоставлении социальных услуг;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

помещение на обслуживание в стационарное учреждение;

отказ о внесении платы за социальное обслуживание;

осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

При наступлении обстоятельств (обстоятельства), указанных в настоящем пункте, договор расторгается (прекращается).

Поставщик социальных услуг не позднее 1 рабочего дня со дня расторжения (прекращения) договора с получателем социальных услуг в установленном порядке вносит сведения о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг.

5.30. Обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

## **6. Права и обязанности отделения**

6.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

6.1.1. Взаимодействовать с отделами и отделениями учреждения, организациями социального обслуживания населения и другими учреждениями.

6.1.2. Осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора учреждения.

6.1.3. Оказывать платные услуги получателям социальных услуг сверх установленного государственного задания, т.е. в больших объемах и сверх установленной стандартом предоставления социальных услуг периодичностью оказания социальных услуг за дополнительную плату на основании отдельно заключенного договора. Порядок предоставления платных услуг, перечень платных услуг и тарифы на них утверждаются директором учреждения в соответствии с Уставом.

6.1.4. Поставщик социальных услуг вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пункте 4.3 Порядка, которые получатель социальной услуги в соответствии с законодательством обязан предоставить лично.

6.2. При осуществлении своей деятельности специалисты отделения обязаны:

6.2.1. Иметь профессиональную подготовку и соответствовать профессиональным требованиям.

6.2.2. Знать и соблюдать действующее законодательство, национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, правила техники пожарной безопасности и обеспечение антитеррористической защищенности, Кодекс этики и служебного поведения работников, иные локальные нормативно-правовые акты.

6.2.3. Соблюдать антикоррупционную политику учреждения, своевременно информировать директора учреждения о фактах склонения к коррупции.

6.2.4. Знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, аппаратуры, бережно относиться к имуществу учреждения.

6.2.5. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2.6. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.



6.2.7. Обеспечить конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

6.2.8. Исполнять поручения директора и заместителя директора, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6.2.9. Осуществлять подготовку и своевременное предоставление отчетов.

6.2.10. Соблюдать права человека и гражданина;

6.2.11. Обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

6.2.12. Обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;

6.2.13. Обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

6.2.14. Предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;

6.2.15. Информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

6.2.16. Обеспечивать получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;

6.2.17. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

## **7. Взаимодействие**

7.1. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, занятости населения, органами внутренних дел, организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, общественными и иными организациями, а также отдельными гражданами.

7.2. В работе с получателями социальных услуг отделение использует междисциплинарный подход, предполагающий привлечение специалистов структурных подразделений учреждения: участвуют в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения.

7.3. Отделение реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, беседах, заседаниях методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

7.4. Отделение участвует в совместных разработках проектов, инновационных программ, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

8.2. Каждый работник отделения несет персональную ответственность:

8.2.1. За действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

8.2.2. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

8.2.3. За качество и своевременность выполнения возложенным положением и должностными инструкциями, и квалификационными требованиями обязанностей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все споры и разногласия между получателем социальных услуг и учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов учреждения, Федерального законодательства Российской Федерации.

---