

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

краевого государственного

бюджетного учреждения социального

обслуживания

«Пансионат «Родник»



Е.А. Ястребова

2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной помощи

краевого государственного бюджетного учреждения

социального обслуживания «Пансионат «Родник»

Красноярск 2026

1. Общие положения

1.1 Отделение социальной помощи (далее - Отделение) является структурным подразделением поставщика социальных услуг краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27 – н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2020 № 157н «О внесении изменений в Правила организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н, постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания»; постановлением Правительства Красноярского края от 14.10.2025 № 891-п «О внесении изменений в постановление правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2016 № 152-ФЗ), иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Красноярского края, города Красноярска, Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат «Родник».

1.3. Положение регламентирует деятельность Отделения, взаимодействие с другими структурными подразделениями, права и обязанности сотрудников Отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Ответственность за организацию работы Отделения возлагается на заведующего отделением и заместителя директора (по направлению деятельности).

1.7. На сотрудников Отделения распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы трудового законодательства.

2. Цель, задачи деятельности Отделения

2.1. Цель деятельности Отделения:

Реализация Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) и Закона Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» (далее – Закон № 7-3023) посредством предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

внедрение системы долговременного ухода, для обеспечения гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, поддержки их автономности, самореализации, здоровья, качества жизни, технологий социального обслуживания.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. Содействие в удовлетворении основных жизненных потребностей получателей социальных услуг, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста и наличия инвалидности, в том числе обеспечение ухода и наблюдения за ними в соответствии с состоянием их здоровья. Получатели социальных услуг обеспечиваются мягким инвентарем и площадью жилых помещений для круглосуточного проживания согласно постановлению Правительства Красноярского края от 14.10.2025 № 891-п «О внесении изменений в постановление правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания», а также помещениями для предоставления определенных Федеральным законом № 442-ФЗ видов социальных услуг, а так же питанием в соответствии с нормами, предусмотренными постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания».

2.2.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с их индивидуальными программами предоставления социальных услуг, в которых указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями. Договор о предоставлении социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг, признанному недееспособным, которому не назначен опекун в соответствии с законодательством об опеке и попечительстве и обязанности опекуна или попечителя которого исполняет организация социального обслуживания, заключается между организацией социального обслуживания и органом опеки и попечительства по месту жительства этого получателя социальных услуг.

2.3. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в Отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:

предоставление койко-места получателям социальных услуг;

предоставление получателям социальных услуг одежды, обуви, нательного белья, постельных принадлежностей;

стрижка получателей социальных услуг;

социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3. Предмет и функции отделения социальной помощи

3.1. Предметом деятельности отделения является социальное обслуживание в стационарной форме при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) круглосуточном проживании граждан. Отделение предназначено для постоянного или временного проживания граждан пожилого возраста (достигшие возраста, установленного законодательством Российской Федерации для назначения пенсии по старости) и инвалидов (старше 18 лет), одиноко проживающих и не имеющих детей, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в периодическом, регулярном и постоянном постороннем уходе, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

3.2. При наличии свободных мест по согласованию с директором учреждения в Отделение на социальное обслуживание могут приниматься граждане на договорной

основе согласно размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) сверх государственного задания, согласованного с министерством социальной политики Красноярского края.

3.3. Получателям социальных услуг, принятым на социальное обслуживание, предоставляются места в жилых помещениях, оборудованных необходимой мебелью, инвентарем в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания с учетом пола, возраста, состояния здоровья. Перевод из одной комнаты в другую допускается при наличии заявления от получателя социальных услуг и по согласованию с психологом учреждения, заведующим отделением и заместителем директора Учреждения. Использование мебели, мягкого и жесткого инвентаря, а также личных вещей, принадлежащих получателю социальных услуг, разрешается с согласия директора.

3.4. Временное выбытие по личным мотивам из Отделения допускается по письменному заявлению получателя социальных услуг на срок не более 1 месяца в течение календарного года. В отдельных случаях, по согласованию с директором Учреждения, срок может быть увеличен.

3.5. В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет:

3.5.1. Размещение в отделении получателей социальных услуг, распределение их по комнатам, с учетом их пола, возраста и состояния здоровья. Предоставление отдельного койко-места получателям социальных услуг структурного подразделения;

3.5.2 Обеспечение получателям социальных услуг возможности свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами;

3.5.3. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления и т.д.

3.5.4. Предоставление мягкого инвентаря получателям социальных услуг учреждения (одежда, обувь, нательное белье и постельные принадлежности). Согласно утвержденным нормативам.

3.5.5. Уборку жилых помещений, в которых размещены получатели социальных услуг отделения, согласно утвержденным нормативам. Обеспечение условий пребывания санитарно-гигиеническим требованиям.

3.5.6. Организацию и осуществление мероприятий в связи с выбытием получателя социальных услуг в случае отчисления, перевода, летального исхода.

3.5.7. Постоянное наблюдение за получателями социальных услуг, уход, оказание необходимой помощи. При обнаружении несанкционированного отсутствия получателя социальных услуг в отделении дежурный персонал предпринимает все необходимые меры для установления его местонахождения, результаты докладывает заведующему отделением. При отсутствии получателя социальных услуг в отделении по неизвестным причинам сутки и более, дежурный по режиму отделения сообщает в полицию и подает в розыск.

3.5.8. Мероприятия по обеспечению личной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников, сохранению материально-бытовых ценностей.

3.5.9. Мероприятия по улучшению материально-бытовых условий.

3.5.10. Обеспечение соблюдения получателями социальных услуг в отделении правил личной гигиены и техники безопасности.

3.5.11. Стрижку получателей социальных услуг учреждения, согласно утвержденным нормативам.

3.5.12. Организацию составления и своевременного предоставления отчетности структурного подразделения.

4. Взаимодействия отделения

4.1. Отделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Учреждения;
- с учреждениями Министерства социальной политики Красноярского края в целях организации обмена опытом.

4.2. Взаимодействие структурных подразделений учреждения направлено на качественное предоставление услуг, безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг.

5. Права и обязанности получателей социальных услуг

5.1. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика или поставщиков 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;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- обеспечение условий пребывания санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику социальных услуг при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.2. При получении социальных услуг получатели социальных услуг обязаны:

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме уплачивать стоимость предоставляемых социальных услуг;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг Учреждения (Правила проживания).

5.3. В случае причинения получателем социальных услуг материального или морального ущерба Учреждению, возмещение ущерба осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Получатель социальных услуг может возместить причиненный ущерб в добровольном порядке, в противном случае Учреждение оставляет за собой право обращения в судебные органы с иском о возмещении ущерба.

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения

6.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению организации работы Отделения, Учреждения и совершенствованию форм и методов

предоставления социальных услуг;

давать разъяснительные рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, документы для организации деятельности Отделения;

распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения;

заведующий Отделением имеет право ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении сотрудников Отделения.

6.2. Сотрудники Отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать права человека и гражданина;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования правил по охране труда, противопожарного режима и требования по соблюдению антитеррористической безопасности;

обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

6.3. Ответственность работников Отделения.

6.3.1. Сотрудники Отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации Отделения.

6.3.2. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;

нарушение законодательства об организации предоставления государственных социальных услуг;

несвоевременную сдачу отчетной документации, невыполнение планов;

нарушение прав получателей социальных услуг;

распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;

несоблюдение правил охраны труда, противопожарного режима, требований по соблюдению антитеррористической безопасности;

причинение материального ущерба Учреждению.

6.3.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за причинение ущерба Учреждению и за правонарушения, совершенные в процессе деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация деятельности Отделения

7.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

7.2. Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии

с трудовым законодательством Российской Федерации по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

7.3. Заведующий Отделением в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора (по направлению деятельности), директору Учреждения.

7.4. Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения.

7.5. Численность сотрудников Отделения устанавливается в пределах штатного расписания Учреждения.

7.6. Обязанности заведующего Отделением и специалистов определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

7.7. Сотрудники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения, при необходимости с иными организациями социального обслуживания населения, органами администрации города Красноярска, министерством социальной политики Красноярского края, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

7.8. Заведующий отделением осуществляет мероприятия по организации четкой и эффективной работы Отделения, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Отделения.

7.9. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в Отделении осуществляет старшая медицинская сестра Учреждения.

7.10. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

осуществляет
социальной поли
и организации

осуществляет
7.10. Режим
распорядка Учр