

**Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов Перевозского района»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
СОЦИАЛЬНО – МЕДИЦИНСКОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ  
ПЕРЕВОЗСКОГО РАЙОНА»**

**г.Перевоз**

**2016г.**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ

Перевозского района»

О.А. Рыжанкина

Приказ № 146 от 20.04. 2016 г.



## Положение

об отделении социально-медицинского обслуживания на дому Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Перевозского района»

(далее – Положение)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», закона Нижегородской области от 05.11.2014г. № 146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 06.05.2015 года № 268 «Об утверждении размера платы за предоставление услуг и порядка ее взимания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области».

1.1. Отделение социально-медицинского обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Перевозского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг, гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, в его отсутствие (отпуск, больничный лист и т.д.) отделение возглавляет специалист, назначенный приказом, утвержденным директором учреждения.



1.4. Настоящее Положение об отделении социально-медицинского обслуживания на дому (далее Положение) – основной рабочий документ, в соответствии с которым организуется работа отделения.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и другими правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными актами органов государственной власти Нижегородской области;
- распоряжениями и приказами министерства труда и социальной защиты населения Нижегородской области:
- Уставом Центра;
- Положением Центра;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Центра.

1.6. Отделение осуществляет обслуживание на дому не менее 47 получателей социальных услуг, проживающих в сельских населенных пунктах и г. Перевоз Перевозского муниципального района.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Цель деятельности отделения – качественное удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составляемыми в порядке, установленном министерством труда и социальной защиты населения Нижегородской области и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенными между гражданами или их законными представителями и Центром на основании требований Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013 года.

2.2. Основные задачи деятельности отделения:



- обеспечение информированности населения о видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги;
- выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т. д.), общественными и религиозными организациями, нуждающихся в социальной помощи в форме социального обслуживания на дому, и их учет;
- определение конкретных видов, объемов и сроков предоставления, необходимых гражданам социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг;
- предоставление получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующих видов социальных услуг: социально-бытовых; социально-медицинских; социально-правовых услуг; социально-педагогических; услуг в целях повышения коммуникативного потенциала
- внедрение в практику новых эффективных форм социального обслуживания на дому;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

#### 3.1. Отделение осуществляет:

3.1.1 работу с гражданами, проживающими на территории деятельности отделения, по следующим этапам:

- информирование населения о работе Центра и его структурных подразделений;
- консультирование по вопросам, поступающим при устных и письменных обращениях граждан;
- разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- определение конкретных видов услуг и форм помощи, периодичность их предоставления получателям социальных услуг, исходя из их индивидуальных потребностей и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;



- формирование регистра получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, социально-педагогических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в соответствии с Перечнем, Порядком предоставления социальных услуг и Стандартами социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

- предоставление платных социальных услуг в соответствии с тарифами;

- учет социальных услуг предоставляемых получателям социальных услуг.

3.1.2. Взаимодействие по вопросам обслуживания граждан с органами местного самоуправления, службами здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными и общественными объединениями с целью оказания полной, своевременной и результативной социальной помощи получателям социальных услуг.

3.1.3. Контроль качества социального обслуживания на дому получателей социальных услуг, проводит профилактические мероприятия по недопущению отклонения качества, предоставляемых социальных услуг от требований стандарта.

3.1.4. Внедрение в практику работы новых форм и методов социального обслуживания на дому получателей социальных услуг, анализ и обобщение опыта работы с гражданами, и подготовку предложений по корректировке перспективных и текущих планов работы Центра.

3.1.5. Функции по делопроизводству, согласно номенклатуры дел и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.1.6. Статистический учет и предоставление информации по работе с получателями социальных услуг, проживающими на территории работы отделения.

3.1.7. Сохранность находящихся в его ведении документов, и материальных ценностей.



#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ОТДЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН

4.1. Организация приема в отделение граждан начинается с процедуры признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.1.1. Основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, является обращение гражданина или его законного представителя, либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Центр.

4.1.2. Граждане признаются нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

4.1.3. В соответствии с индивидуальными особенностями и потребностями граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании разрабатываются индивидуальные программы предоставления социальных услуг, составляемые в порядке, установленном министерством труда и социальной защиты населения Нижегородской области.

4.2. Решение о предоставлении социальных услуг на дому, принимается на основании следующих документов:

- 1) заявления о предоставлении социальных услуг поставщиком социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации ;



2) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);

3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);

4) удостоверения или иного документа установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области;

5) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

6) документа, свидетельствующего о том, что получатель социальных услуг является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7) документа о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии), доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг.

4.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах «1» – «5» пункта 4.2. настоящего Положения, представляются получателем социальных услуг или его законным представителем в подлинниках или нотариально заверенных копиях, или в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации. В случае, если документы представлены в подлинниках, заведующий отделением делаает копии и заверяет их, а оригиналы возвращает заявителю в день обращения за предоставлением социальных услуг.

4.4. Документы, предусмотренные подпунктами «6», «7» пункта 4.2. настоящего Положения, представляются по собственной инициативе получателями социальных услуг или их законными представителями, либо запрашиваются заведующим отделением в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.



Предоставление документов не требуется при предоставлении социально-консультативной помощи.

4.5. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы принимаются на обслуживание в отделение на тех же условиях, что и граждане Российской Федерации.

4.6. Решение, о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, либо об отказе в социальном обслуживании на дому, принимается в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

4.7. Решение об оказании (отказе в оказании) социальных услуг направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

4.8. В течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов проводится материально-бытовое обследование условий проживания и оценки индивидуальной нужды гражданина, в социальном обслуживании на дому, по результатам которого составляется акт.

4.9. Результатом принятия решения об оказании социальных услуг является заключение договора на оказание социальных услуг, заключенного между Центром и гражданином или его законным представителем, в течение суток, с даты предоставления им индивидуальной программы.

4.10. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, графиком работы отделения (Центра), получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно, а также о работниках отделения, которые будут предоставлять социальные услуги.

4.11. Гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг, если представленные документы не подтверждают право гражданина на получение социальных услуг.



4.12. Решение об отказе в социальном обслуживании на дому или досрочном расторжении договора по инициативе Центра может быть обжаловано гражданином или получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Гражданам, принимаемым на социальное обслуживание и получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, должна быть предоставлена информация о контактных реквизитах Центра, по которым они могут подать жалобу на качество их обслуживания или получить необходимую дополнительную информацию.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

5.2. Отделение осуществляет обслуживание граждан, основываясь на следующих принципах:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресность предоставления социальных услуг;
- сохранение пребывания гражданина в привычной, благоприятной среде;
- добровольность;
- конфиденциальность.

5.3. При предоставлении социальных услуг отделение осуществляет защиту получателей социальных услуг от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

5.4. Отделение, предоставляет получателям социальных услуг, социальные услуги в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между



гражданами или их законными представителями и Центром, на основании требований Федерального закона.

5.5. Отделение, предоставляет получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые;
- 2) социально-медицинские;
- 3) социально-правовые;
- 4) социально-педагогические;
- 5) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала;

5.6. Отделение предоставляет получателям социальных услуг социальные услуги в соответствии с «Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг». Социально-медицинские услуги предоставляются получателям социальных услуг строго в соответствии с назначением участкового (лечащего) врача.

5.7. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату.

5.8. Решение об условиях оказания социальных услуг бесплатно, либо за плату или частичную плату принимается Центром на основании среднедушевого дохода получателя социальных услуг, предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного законом Нижегородской области, а также тарифов на социальные услуги.

5.9. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, производится на дату обращения за получением социальной услуги, в соответствии с «Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

5.10. Социальные услуги предоставляются бесплатно следующим категориям получателей социальных услуг:



1) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2) получателям социальных услуг, если на дату обращения за получением социальной услуги их среднедушевой доход, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода, для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Нижегородской области.

5.11. Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения за получением социальной услуги среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, равную полуторной величине прожиточного минимума, установленную законом Нижегородской области. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

5.12. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области «Об утверждении размеров платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

5.12.1. Условия предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) пересматриваются Центром при изменении среднедушевого дохода получателей социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Нижегородской области.

5.12.2. В рамках действующих правоотношений для получателей социальных услуг, у которых право на получение социальных услуг возникло в соответствии с действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 25.08.2006 года № 277 «О порядке деятельности Государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», вновь устанавливаемые размеры ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не могут быть выше размеров платы за предоставление этим лицам соответствующих социальных услуг, установленных по состоянию на 31.12.2014 года, а условия



предоставления соответствующих социальных услуг не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными по состоянию на 31.12.2014 года.

5.12.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, рассчитывается на основании тарифов на социальные услуги и не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

5.12.4. Ежемесячная плата, за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, производится путем внесения наличных денежных средств через социального работника и заведующего отделением на основании бланка строгой отчетности. Ежемесячная плата, за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому взимается только за фактически предоставленные социальные услуги.

5.12.5. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому вносится получателями социальных услуг не позднее 10 дней следующих за отчетным периодом, в котором были предоставлены социальные услуги.

5.13. Отделение предоставляет получателям социальных услуг платные социальные услуги в соответствии с договором на предоставление платных социальных услуг, в соответствии с тарифами.

5.14. В период социального обслуживания на дому получатели социальных услуг обязаны своевременно информировать работников Центра (отделения) об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.15. Социальные услуги предоставляются получателям социальными работниками и медицинскими сестрами отделения, функции которых делятся по видам предоставляемых услуг. Социально-медицинские услуги предоставляются получателям



медицинскими сестрами отделения по назначению лечащего врача лечебно-профилактических учреждений по месту жительства.

5.16. Отделение вправе производить, в случае необходимости, замену социального, медицинского работника, оказывающего социальные услуги получателю социальных услуг.

## **6. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

6.1. Временное приостановление предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому отделением производится в соответствии с приказом директора Центра на основании личного заявления получателя социальных услуг с указанием даты и причины временного приостановления предоставления социальных услуг.

6.2. Возобновление предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (после временного приостановления) отделением производится в соответствии с приказом директора Центра на основании личного заявления получателя социальных услуг с указанием даты и причины возобновления предоставления социальных услуг.

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

- 1) письменное заявление получателя социальных услуг или его представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- 2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;
- 3) нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;
- 4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- 5) решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;



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

6.4. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается Центром в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований для прекращения предоставления социальных услуг. Информирование получателя социальных услуг или его законного представителя, о принятом решении о прекращении предоставления социальных услуг проводится в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

6.5. Расторжение договора по причине нарушения получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором, производится с учетом мнения Попечительского Совета Центра.

6.6. Если отказ получателей социальных услуг от социального обслуживания на дому может повлечь ухудшение состояния их здоровья или угрозу для их жизни, им даются разъяснения последствий принятого ими решения, с получением письменного подтверждения полученной ими информации о последствиях отказа.

6.7. Решение об отказе в социальном обслуживании на дому или досрочном расторжении договора по инициативе Центра может быть обжаловано получателями социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.**

7.1. Организация работа отделения осуществляется в соответствии с Уставом, Положением о центре, настоящим Положением, планом работы Центра.

7.2. Отделение организует и проводит работу в соответствии с:

- планом работы отделения на год;
- планом работы отделения на квартал;
- планом мероприятий;
- планами проведения профессиональной учебы.



7.3. Планы работ отделения на год, квартал, составляются заведующим отделением, согласовываются и утверждаются директором.

7.4. Планы работ отделения являются обязательными для исполнения работниками отделения в рамках их должностных обязанностей.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Взаимодействие отделения со сторонними организациями.

8.1.1. В своей деятельности отделение взаимодействует со сторонними организациями, расположенными на территории Перевозского муниципального района:

- ГКУ «УСЗН Перевозского района»
- ГБУЗ НО «Перевозская центральная районная больница»;
- сельскими администрациями;

8.2. Взаимодействие отделения со структурными подразделениями Центра.

8.2.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отделение взаимодействует:

- с администрацией Центра по вопросам штатной численности и структуры отделения, планирования работы отделения, потребности в кадрах, приеме, перемещении и увольнении работников, кадровой политики, расчетах заработной платы, учета рабочего времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок и увольнения, порядке направления на курсы повышения квалификации, проведения аттестации, обеспечения канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами, оборудованием длительного пользования, проведения ремонта закрепленных за отделением помещений и другим вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- с другими структурными подразделениями и службами Центра по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения.

8.2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями и службами Центра не должно выходить за пределы компетенции отделения, а также приводить к выполнению функций отделения другими структурными подразделениями.



## 9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

9.1. Отделение, как поставщик социальных услуг при предоставлении социальных услуг обязано:

- 1) осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области;
- 2) соблюдать права человека и гражданина;
- 3) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 4) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Центр (отделение) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 5) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров о предоставлении социальных услуг;
- 6) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию 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 для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
- 7) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- 8) предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- 9) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

9.2. Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление социальных услуг;



- запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений и служб Центра, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отделение;

- давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг отделения по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

- вносить предложения руководству Центра по улучшению качества работы отделения и учреждения в целом.

9.3. Отделение, как поставщик социальных услуг при предоставлении социальных услуг не вправе:

1) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

9.4. Обязанности и права, предоставленные отделению, реализует заведующий отделением, а также работники отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

10.1. Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, а также за полную реализацию обязанностей и прав, предоставленных отделению;

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, региональных и местных нормативных правовых актов, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

- за сохранность имущества закрепленного за отделением.

10.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.



## **11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ.**

11.1. Реорганизация отделения производится на основании приказа директора Центра.

11.2. Прекращение деятельности отделения производится приказом директора Центра по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Нижегородской области.