

УТВЕРЖДАЮ:

директор КГБУ СО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Ленинский»

 Н.С. Смирнова

Приказ № 46-02

от «30» августа 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении ночного пребывания граждан
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
Ленинский»**

Красноярск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение ночного пребывания граждан (далее — Отделение) является структурным подразделением поставщика социальных услуг — краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания Ленинский», подведомственного министерству социальной защиты населения Красноярского края.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об организации социального обслуживания граждан в Российской Федерации», (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ), Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» (далее – Закон № 7-3023), приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» (далее – Приказ № 27-Н), Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» (далее — Учреждение).

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

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 442-ФЗ, Законом № 7-3023, иными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждений социального обслуживания.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, при необходимости с иными организациями социального обслуживания населения, органами администрации Красноярского края и города Красноярска, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг гражданам (далее — получатели социальных услуг) без определенного места жительства, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании. Отделение предоставляет социальные услуги ежедневно на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг, не более 90 суток в течение календарного года. Срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи

предоставляются Отделением в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) и без заключения договора о предоставлении социальных услуг, но не более 10 дней.

2.2. Получатели социальных услуг обеспечиваются койко-местом в помещении Отделения, с включением одноразового горячего питания.

2.3. Отделение предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

2.4. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

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

социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции; психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно;

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

социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законные интересы получателей социальных услуг;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

срочные социальные услуги.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра. Заведующий отделением осуществляет мероприятия по организации четкой работы Отделения, укреплению исполнительской дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложения взысканий на работников Отделения.

3.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

3.3. Специалисты Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку соответствующие профилю деятельности, соответствующую квалификационной характеристике

по должности (профессиональному стандарту), обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

3.4. В отделении ведется учет видов и объемов, оказываемых социальных услуг, для реализации Федерального закона № 442-ФЗ, учет и контроль осуществляется с помощью программного обеспечения: ГИС «АСП» на базе «АСУПД Тула». Ежемесячный отчет об оказанных услугах подается специалистами в электронном виде.

3.5. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг.

3.6. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3.7. При оказании услуг работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

3.8. Работники Отделения обязаны соблюдать права человека и гражданина, обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг, использовать информацию о получателях социальных услуг соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.9. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в Отделении осуществляет фельдшер Отделения.

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

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

4. УСЛОВИЯ ПРИЕМА И ПРЕБЫВАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг (ночлег) является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя либо обращение в его интересах государственных органов, органов местного самоуправления, некоммерческих организаций в Учреждение.

4.2. Предоставление ночлега в Отделении производится при условии добровольного обращения на основании заявления гражданина и документа, удостоверяющего личность (при наличии).

4.3. Получатели социальных услуг, принятые на ночлег, проходят санитарно-гигиеническую обработку, проводится дезинфекционная обработка их одежды.

4.4. Для проведения санитарной обработки поступающих получателей и их одежды в Отделении оборудуются душевая установка и дезинфекционная камера.

4.5. Оказание необходимой доврачебной помощи получателям социальных услуг, находящимся в отделении, осуществляется дежурным фельдшером. В случае его отсутствия дежурным по режиму принимаются меры по организации экстренной медицинской помощи.

4.6. Предоставление совершеннолетним гражданам, не утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, жилого помещения для ночного пребывания на срок до 13 часов с 20-00 часов одного дня до 9-00 часов следующего дня.

4.7. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с ИППСУ на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

4.8. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления ИППСУ и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.9. Предоставление срочных социальных услуг по предоставлению временного ночлега осуществляется в целях оказания неотложной помощи гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных услуг и предоставляются при условии добровольного обращения бездомных граждан в Отделение.

4.10. Зачисление получателя социальных услуг в Отделение производится на основании приказа директора Учреждения при наличии ИППСУ и документа, удостоверяющего личность (при наличии).

4.11. На получателя социальных услуг формируется личное дело, состоящее из перечня документов, необходимых для предоставления социальных услуг в Отделении в соответствии с Приказом № 27-Н (Приложение 1 к Положению):

4.12. При поступлении в Отделение личные документы, ценные бумаги получателей социальных услуг на основании заявления сдаются ими на хранение ответственному лицу. При выбытии получателя социальных услуг документы выдаются ему под расписку (делается запись в журнал приема документов на хранение получателей социальных услуг).

4.13. Получателям социальных услуг, принятым на ночлег, предоставляется койко-место в комнатах, в соответствии с нормативами, утвержденными постановлением 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».

4.14. Поступающим получателям социальных услуг в Отделение на период предоставления ночлега выдаются постельные принадлежности, полотенце, пижама (халат), тапочки, предметы личной гигиены.

4.15. Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг являются:

отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания (оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг);

окончание срока действия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

нарушение получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг;

неоднократное (два и более) нарушение получателем социальных услуг Правил пребывания в Отделении;

возникновения у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний (при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации);

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

смерть получателя социальных услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Сотрудники Отделения несут ответственность:

за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач;

за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обслуживанию;

за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несвоевременное предоставление отчетности по направлениям деятельности учреждения, связанным с социальным обслуживанием;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, работники отделения, виновные в разглашении персональных данных получателей, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

за нарушение трудовой дисциплины;

за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники, принадлежащей получателям социальных услуг и Учреждения.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Деятельность отделения осуществляется на основании планов работы.

6.2. Отделение ведёт следующую отчётно-учётную документацию в соответствии с номенклатурой Учреждения, в том числе:

личные дела получателей социальных услуг;

журнал приема получателей социальных услуг;

журнал учета выдачи направлений получателям социальных услуг на медицинские обследования;

журнал оказания первичной медицинской помощи получателям социальных услуг;

журнал медицинских осмотров и контроля за состоянием здоровья получателей социальных услуг;

журналы учета посещения ПСУ занятий специалистов;

реестр учета ПСУ, состоящих на обслуживании в учреждении;

журнал регистрации договоров на социальное обслуживание;

отчеты дежурных по режиму по выполненным услугам;

документы по контролю качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг (графики, планы контрольных мероприятий, приказы и т.д.)

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:

при плановом пересмотре положения;

при изменении нормативных оснований деятельности.

9.2. Плановый пересмотр положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в пять лет.

9.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано и прошнуровано

На 8 листах

Директор

КГБУ СО «ЖЦСОН «Ленинский»

Н.С. Смирнова

