Утверждаю:
Директор ГБСУСОССЗН
«Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ Т.А.Заходякина

_____ _____2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административно-хозяйственной части Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области и приказами Управления социальной защиты Белгородской области
1.2. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).
1.3. АХЧ осуществляет свою деятельность под руководством директора Учреждения.
1.4. Заместитель директора и главный бухгалтер подчиняются непосредственно директору Учреждения.
1.5. Остальные сотрудники отделения подчиняются непосредственно заместителю директора и главному бухгалтеру.
1.6. Должностные обязанности сотрудников АХЧ устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
1.7. Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, приказами Управления социальной защиты населения Белгородской области,

санитарными правилами и нормами, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения, настоящим положением и другими нормативно-правовыми документами.

2. Цели и задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Организационно - методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.6. Контроль в пределах своей компетентности за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

3.Функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организаций, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, художественное оформление фасадов и т. п.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.)

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

АХЧ взаимодействует:

4.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения – по вопросам организации деятельности бытового, социально-медицинского обслуживания, социально-психологического обслуживания

\

5.Права

Сотрудники АХЧ имеют право:

5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности и участвовать в их обсуждении.

5.2. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с получателями социальных услуг, проводимые специалистами Учреждения.

5.3. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Учреждения.

5.4. Вносить руководству Учреждения предложения об улучшении организации условий труда сотрудников АХЧ.

6. Ответственность.

Сотрудники АХЧ несут ответственность за:

6.1. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг Учреждения.

6.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ функций.

6.3. Ведение и сохранность документации.

6.4. Соблюдение сотрудниками АХЧ норм Кодекса этики и служебного поведения и Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящихся в помещениях АХЧ.

6.6. Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы АХЧ.

6.7. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов ,отчетности, информации.

6.8. Постоянный контроль и безопасность предоставляемых и оказываемых бытовых услуг с целью предупреждения травматизма и несчастных случаев среди получателей социальных услуг Учреждения.

Утверждаю:
Директор ГБСУСОССЗН
«Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ Т.А.Заходякина

_____ _____2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты «Ровеньский домингернат для престарелых и инвалидов»

1.1.Дом-интернат для престарелых и инвалидов является медико-социальной организацией, предназначенной для постоянного проживания престарелых и инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе, медицинском обеспечении и социально-бытовом обслуживании. Учреждение создано с целью предоставления социальных услуг в стационарной форме при постоянном проживании граждан пожилого возраста и инвалидов, с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в установленных федеральным и региональным законодательством порядках (далее – пожилые граждане и инвалиды).

Ведомственная принадлежность – управление социальной защиты Белгородской области.

Форма собственности – государственное учреждение.

Виды предоставляемых услуг: социально – бытовые, социально – медицинские, социально – психологические, социально – педагогические, социально – трудовые, социально – правовые, услуги, направленные на повышение коммуникативного потенциала пожилых граждан и инвалидов, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.2 В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Белгородской области, приказами Управления, Уставом учреждения.

1.3. ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом - интернат для престарелых и инвалидов» организован в зданиях, имеющих необходимый набор помещений для проведения комплекса лечебно – профилактических, социально– реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно–эпидемиологическим, противопожарным

требованиям и требованиям техники безопасности, и располагает всеми видами коммунального благоустройства (отоплением, водопроводом, канализацией, электричеством, телефоном, телевидением и т. д.).

1.4. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными, религиозными и иными организациями.

1.5 ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом - интернат для престарелых и инвалидов» создаётся, реорганизуется и ликвидируется по распоряжению Губернатора Белгородской области. Деятельность дома – интерната осуществляется под руководством органов социальной защиты населения и контролируется со стороны местных органов исполнительной власти.

Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение) может быть осуществлена по решению Губернатора Белгородской области на основании представления учредителя по согласованию с департаментом социальной защиты населения, департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Белгородской области.

Учреждение может быть ликвидировано по решению суда.

1.6 Источниками формирования имущества учреждения являются:
- средства областного бюджета;
- государственное имущество Белгородской области, закреплённое в установленном порядке;
- имущество, приобретённое за счёт финансовых средств учреждения
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, граждан.

Финансовое обеспечение выполнения установленного учреждению государственного задания осуществляется на основании бюджетной сметы, а после принятия Учредителем решения о предоставлении субсидии в виде субсидий из бюджета области.

Финансово – хозяйственная деятельность дома – интерната ведётся в соответствии с утверждённым планом и сметой расходов и направлена на рациональное и экономное расходование государственных средств на содержание проживающих в доме-интернате граждан, обеспечение сохранности товарно – материальных ценностей.

1.7 Учреждение пользуется правом юридического лица, имеет печать и штамп с полным наименованием учреждения, самостоятельный баланс, банковский счёт и бланк.

1.8 Штатное расписание утверждается начальником Управления социальной защиты населения Белгородской области и директором дома – интерната

В Учреждении предусматриваются следующие структурные подразделения:

1) административно-хозяйственная часть;
2) социально-психологическое отделение;
3) социально-медицинское отделение;
4) отделение милосердия;
5) отделение активного долголетия;
6) социально-реабилитационное отделение;
7) бытовое обслуживание;
8) иные структурные подразделения, деятельность которых не противоречит целям и задачам деятельности Учреждения.

Структурные подразделения Учреждения осуществляют свою работу на основании соответствующих Положений и Устава учреждения

2.. **Основные задачи деятельности ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом - интернат для престарелых и инвалидов».**

2.1.Основными **задачами** дома – интерната являются:

- предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе и наблюдении;
- создание для них наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья комфортных условий жизнедеятельности;
- оказание социально- медицинской помощи;
- реализация индивидуальных программ реабилитации инвалида, проведение реабилитационных мероприятий медицинского, психологического, социального и лечебно-трудового характера;
- организация ухода с целью восстановления утраченных или нарушенных способностей к бытовой и социальной деятельности;
- организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, проведение культурно - массовой работы;
- проведение санитарно - гигиенических, противоэпидемических, противопожарных мероприятий;

2.2.Основными **видами** деятельности учреждения являются:

- обеспечение создания условий жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов – получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья;

- социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;
- медицинская деятельность (медицинское обслуживание проживающих);
- оказание психологической и юридической помощи лицам, находящимся в доме - интернате;
- организация питания получателей социальных услуг дома-интерната и ухода за ними;
- организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга получателей социальных услуг учреждения.

2.3.В соответствии со своими основными задачами учреждение осуществляет следующие **функции**:

- прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их заболевания, тяжести состояния, возраста, проведение мероприятий по их адаптации к новой обстановке;
- квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную клиническую диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг;
- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной медицинской помощи получателям социальных услуг дома-интерната;
- организацию рационального, в том числе диетического питания проживающих с учетом состояния их здоровья;
- предоставление получателям социальных услуг необходимых социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых, услуги, направленные на повышение коммуникативного потенциала пожилых граждан и инвалидов, имеющих ограничения жизнедеятельности) в соответствии с требованиями законодательства.

Осуществление видов деятельности, отвечающих уставным целям учреждения, но требующих специального разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится на основании лицензии.

3. Порядок принятия (зачисления) граждан на обслуживание и снятия с него.

3.1 Документами, на основании которых граждане зачисляются на обслуживание, являются:

— медицинская карта установленной формы, оформленная в лечебно-профилактическом учреждении, где проходил лечение или наблюдался заявитель, с указанием четкой информации о состоянии здоровья заявителя на момент обращения врачами-специалистами — терапевта, фтизиатра,

дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, инфекциониста, гинеколога, невролога; степени транспортабельности (мобильности) — передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске;

— подробная выписка из истории болезни или амбулаторной карты с указанием перенесенных заболеваний, операций, факторов риска;

— заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения с привлечением врача-психиатра установленной формы, с указанием: основного и сопутствующих диагнозов; неспособности лица написать заявление о принятии на стационарное социальное обслуживание лично (при наличии); наличия или отсутствия показаний к стационарному социальному обслуживанию в стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения (запись о частичной или полной утрате навыков к самообслуживанию при наличии показаний); рекомендуемого типа интерната;

— результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней с момента забора материала); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 45 дней), на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 3 месяца); на маркер гепатита С (HCV) (действителен 3 месяца);

— флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 1 год);

— справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

— копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— копии справки бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации (для лиц, признанных инвалидами);

— копия документа, удостоверяющего личность;

— копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания);

— копии документа, удостоверяющего вид на жительство, и справки о регистрации по месту жительства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

— справка, копия свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

— справка бюро технической инвентаризации о зарегистрированных объектах недвижимого имущества, находящихся в пользовании либо аренде заявителя;

— свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество или документ о закреплении за заявителем жилой площади;

— справка о составе семьи по месту регистрации заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

— справка о доходах каждого члена семьи, зарегистрированного совместно с заявителем;

— справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (эпидокружение).

3.2. Выявлением нуждающихся и подготовкой документов для направления в дом - интернат занимаются районные Управления социальной защиты населения. Документы оформляются в порядке, установленном для помещения в дома - интернаты соответствующих типов.

3.3. В дом - интернат принимаются указанные в пункте 1.1. настоящего Положения лица, независимо от наличия у них родственников, обязанных по закону их содержать, на условиях, установленных для различных типов домов - интернатов. Направление в дом - интернат производится Управлением социальной защиты Белгородской области

Приказ о зачислении гражданина в Учреждение (далее — Приказ) издается в день его прибытия. Предоставление социальных услуг начинается со дня подписания Договора и Приказа.

Гражданина, имеющего в собственности жилое помещение либо по договору социального найма на территории Белгородской области, в Учреждении регистрируют по месту пребывания.

Учреждение в течение 7 (семи) рабочих дней с начала предоставления социальных услуг направляет в уполномоченный орган отрывной талон к путевке с указанием даты прибытия гражданина на получение социальных услуг, а также копию Договора с указанием перечня оказываемых социальных услуг и суммы платы по Договору.

3.4 Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала предоставления социальных услуг формирует личное дело получателя социальных услуг, в котором хранится путевка, заявление престарелого, инвалида или опекуна, акт материально-бытового обследования условий проживания, договор о стационарном обслуживании, медицинская карта, справка (для пенсионеров), выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии, в том числе с учётом надбавок, справка об иных имеющихся доходах и др. и ведет его в процессе предоставления социальных услуг и архивирует в соответствии с законодательством Российской Федерации после окончания предоставления социальных услуг

Личные документы граждан (паспорта, свидетельства, удостоверения), которые в личное дело помещаются в копиях. Оригиналы принимаются на ответственное хранение и хранятся у администрации учреждения в специальном несгораемом шкафу;

3.5. Временное выбытие получателя социальной услуги из Учреждения осуществляется с разрешения ее руководителя по личному заявлению получателя социальных услуг либо по заявлению, составленному с его слов (по заключению врача), а также по заключению врача о возможности выезда получателя социальных услуг по состоянию здоровья, письменному обязательству родственников об обеспечении ухода и наблюдения за получателем социальных услуг в период его временного выбытия и его личного сопровождения.

В срок временного выбытия не включаются периоды нахождения получателя социальных услуг на лечении в стационарных учреждениях здравоохранения, а также санаторно-курортных и реабилитационных учреждениях в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Заявление о временном выбытии подается не позднее чем за три рабочих дня до даты предполагаемого выбытия на срок не более 1 (одного) месяца.

Руководитель Учреждения с момента поступления заявления о планируемом временном выбытии издает Приказ о временном выбытии получателя социальных услуг. Получатель социальных услуг ознакомляется под роспись с датой возвращения в Учреждение.

3.6.Выбытие получателя социальных услуг из Учреждения осуществляется путем расторжения Договора в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также в случаях, если:

— в процессе предоставления социальных услуг получатель социальных услуг выбрал другую Организацию, предоставляющую социальные услуги;

— истек срок предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истек срок Договора;

— вынесено решение суда о расторжении Договора между Сторонами;

— происходит ликвидация (реорганизация) Учреждения;

— получатель социальных услуг умер;

— вынесено решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
— получателю социальных услуг решением суда вынесен обвинительный приговор с отбыванием наказания в виде лишения свободы;
— у получателя социальных услуг возникли медицинские противопоказания к получению социальных услуг в стационарной форме, подтвержденные заключением уполномоченной медицинской организации;
— получатель социальных услуг, проживающий в Учреждении решением суда признан недееспособным или выдано заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у него психического расстройства, лишающего возможности находиться в данном Учреждении.
3.7. Выбытие (выписка) из Учреждения осуществляется по письменному разрешению уполномоченного органа при представлении следующих документов:
— ходатайства руководителя Учреждения;
— личного заявления получателя социальных услуг либо законного представителя (для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными);

— личного заявления родственника или иных, не менее двух, лиц, обязующихся осуществлять необходимый уход и наблюдение за отчисляемым, при наличии средств к существованию (представить справку о доходах физического лица) и жилой площади (свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество);
— заключения врачебной комиссии с записью о возможности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно (с родственниками).

Получателю социальных услуг, прожившему в Учреждении более 6 (шести) месяцев, при выбытии из Учреждения в последний день предоставления социальных услуг выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, справка с указанием периода пребывания в Организации.

Граждане, имеющие родственников, обязанных в соответствии с законодательством обеспечить их содержание, представляют также: сведения об имеющихся родственниках с указанием даты рождения каждою члена семьи и места проживания; документы о доходах родственников, обязанных в соответствии с законодательством обеспечить содержание гражданина. После помещения гражданина в стационарное учреждение указанные документы представляются родственниками, обязанными в соответствии с законодательством обеспечить содержание гражданина, помещенного в стационарное учреждение, ежегодно, до 10 января текущего года.

— вынесено решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
— получателю социальных услуг решением суда вынесен обвинительный приговор с отбыванием наказания в виде лишения свободы;
— у получателя социальных услуг возникли медицинские противопоказания к получению социальных услуг в стационарной форме, подтвержденные заключением уполномоченной медицинской организации;
— получатель социальных услуг, проживающий в Учреждении решением суда признан недееспособным или выдано заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у него психического расстройства, лишающего возможности находиться в данном Учреждении.
3.7. Выбытие (выписка) из Учреждения осуществляется по письменному разрешению уполномоченного органа при представлении следующих документов:
— ходатайства руководителя Учреждения;
— личного заявления получателя социальных услуг либо законного представителя (для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными);

— личного заявления родственника или иных, не менее двух, лиц, обязующихся осуществлять необходимый уход и наблюдение за отчисляемым, при наличии средств к существованию (представить справку о доходах физического лица) и жилой площади (свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество);
— заключения врачебной комиссии с записью о возможности гражданина по состоянию здоровья проживать самостоятельно (с родственниками).

Получателю социальных услуг, прожившему в Учреждении более 6 (шести) месяцев, при выбытии из Учреждения в последний день предоставления социальных услуг выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, справка с указанием периода пребывания в Организации.

Граждане, имеющие родственников, обязанных в соответствии с законодательством обеспечить их содержание, представляют также: сведения об имеющихся родственниках с указанием даты рождения каждою члена семьи и места проживания; документы о доходах родственников, обязанных в соответствии с законодательством обеспечить содержание гражданина. После помещения гражданина в стационарное учреждение указанные документы представляются родственниками, обязанными в соответствии с законодательством обеспечить содержание гражданина, помещенного в стационарное учреждение, ежегодно, до 10 января текущего года.

4. Условия оказания социальных услуг.

4.1 Документом, на основании которого руководство учреждения принимает решение об условиях оказания социальных услуг, является Договор о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. Договор о стационарном обслуживании и (или) оказании социальных услуг заключается между гражданином пожилого возраста, инвалидом или его законным представителем и учреждением. Договор заключается на срок действия Индивидуальной программы реабилитации.

Предметом договора является предоставление Исполнителем стационарного обслуживания в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания населения, иными нормативными требованиями. Учреждение обязуется на основании путёвки УСЗН области принять клиента на стационарное обслуживание, а клиент обязуется обеспечить оплату такого обслуживания.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с частью 4 ст. 31Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с Договором.

В случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной региональным законодательством, размер платы за оказание социальных услуг может быть изменен Учреждением в порядке, установленном Договором.

4.2 Изменение условий настоящего Договора, расторжение или прекращение его действия осуществляются:

- по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Договором;
- по письменному соглашению сторон, являющемуся его неотъемлемой частью.

5. Структурные подразделения учреждения, основные направления их деятельности, объём предоставляемых ими услуг.

5.1 Структура и штатное расписание согласовывается с Учредителем и утверждается директором учреждения

5.2 Учреждение возглавляет руководитель в лице Директора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления по согласованию с департаментом внутренней и кадровой политики области на основании заключенного с ним срочного трудового договора.

5.3 Аппаратом руководителя учреждения является структурное подразделение административно – управленческого персонала.

5.4 В учреждении могут создаваться следующие структурные подразделения:

1) административно-хозяйственная часть;

2) социально-психологическое отделение;

3) социально-медицинское отделение;

4) отделение милосердия;

5) отделение активного долголетия;

6) социально-реабилитационное отделение;

7) бытовое обслуживание;

8) иные структурные подразделения, деятельность которых не противоречит целям и задачам деятельности Учреждения.

Структурные подразделения Учреждения осуществляют свою работу на основании соответствующих Положений и Устава учреждения.

5.5. Социально-медицинское отделение учреждения предназначается для:

- организации социально-медицинского обеспечения жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе проведения медицинского наблюдения;
- содействия в оказании граждан пожилого возраста и инвалидам медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения;
- содействия в проведении медико-социальной экспертизы.

В доме - интернате ежегодно должен проводиться углубленный медицинской осмотр всех инвалидов и престарелых врачами - специалистами (терапевтом, хирургом, онкологом, окулистом, дерматологом, гинекологом, отоларингологом, психиатром и др). Периодические врачебные осмотры должны проводиться в зависимости от состояния больных, но не реже одного раза в неделю.

Для консультаций могут приглашаться специалисты на договорной основе из лечебно - профилактических учреждений.

5.6. Отделение милосердия создается для:

- организации обслуживания принятых на государственное обеспечение граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся при передвижении в пределах комнаты в постоянной посторонней помощи или которым установлен постельный режим;

- совершенствования социально-бытовой и психологической приспособляемости граждан пожилого возраста и инвалидов.

- оказания психологической и юридической помощи лицам, находящимся в Учреждении, и их родственникам;

5.7. Социально-психологическое отделение создается для

-проведение индивидуальных и групповых психо-коррекционных занятий, заключающихся в развитии личностных, интеллектуальных и эмоциональных возможностей получателей социальных услуг, а также на преодоление различного рода психологических проблем с окружающей средой, умение принимать оптимальное решение в различных трудных жизненных ситуациях с помощью специализированных научно-обоснованных методов, приемов, технологий для выявления причин возникновения проблем в жизнедеятельности человека

-ведения социально-психологического патронажа

-оказания консультационной психологической помощи

5.8. Социально-реабилитационное отделение создается для:

- проведения социально-бытовой адаптации к условиям проживания в Учреждении;

- содействия и проведения социально-реабилитационных мероприятий граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе мероприятий, направленных на развитие способностей к бытовому самообслуживанию и организации посильной трудовой деятельности.

5.9.. Отделение активного долголетия создано для организации жизнедеятельности получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, в т.ч. оказание лечебно-профилактической помощи;

-социально-бытового обслуживания получателей социальных услуг;

-проведения индивидуальной реабилитации получателей социальных услуг, в соответствии с ИПР;

- организации досуга получателей социальных услуг;

-обеспечения продления возможностей самореализации получателей социальных услуг путем укрепления здоровья, физической активности, а также нормализации психологического и психического статуса;

-создания наиболее благоприятных условий для поддержания активного долголетия получателей социальных услуг

5.10 Деятельность структурных подразделений осуществляется на основании Положений, утвержденных руководителем учреждения, и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Утверждаю:

Директор ГБСУСОССЗН
«Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

_____Т.А.Заходякина

01 02 2016 год

Положение

о бытовом обслуживании получателей социальных услуг проживающих в ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Положение о бытовом обслуживании получателей социальных услуг проживающих в ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов» разработано и утверждено в соответствии с Уставом учреждения, Положением о ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов», Положением о стандарте качества предоставления социальных услуг, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности бытовое обслуживание получателей социальных услуг ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (в дальнейшем – Учреждение), обеспечивает жизнедеятельность получателей социальных услуг, надлежащее состояние пищеблоков, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

1.2. Организацией работой и руководством бытовым обслуживанием получателей социальных услуг осуществляет директор Учреждения.

1.3. Бытовое обслуживание получателей социальных услуг согласно штатному расписанию производят следующие работники: повар со своим персоналом: официант, мойщик посуды; Руководством по приготовлению и обеспечению питанием получателей социальных услуг, осуществляет старшая медсестра Учреждения. Другие работники Бытового обслуживания по своей структуре и деятельности: машинист по стирке и ремонту белья,

парикмахер, швея по ремонту одежды непосредственно подчиняются начальнику хозяйственного отдела, который возглавляет и отвечает за их выполнением работ.

1.4. Бытовое обслуживание в своей деятельности руководствуется: - Федеральным законом от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; -3- - Постановлением Правительства Белгородской области от 27.10.2014 года №400-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг»; - Постановлением Правительства Белгородской области от 09.06.2006 года №135-ПП «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг»; - постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими нормативными документами Управления социальной защиты Белгородской области, касающиеся бытового обслуживания Учреждения; - правилами по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты; - правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Бытового обслуживания утверждает директор Учреждения.

2.2. Должностные инструкции работников Бытового обслуживания и распределение обязанностей между работниками, производятся начальником хозяйственного отдела, старшей медсестрой с последующим утверждением директором Учреждения.

3. Цели и задачи Бытового обслуживания

3.1. Основными целями для Бытового обслуживания являются: Качество социально-бытовых услуг:

3.1.1. Помещения, предоставляемые для организации реабилитационных мероприятий, лечебно-трудовой и учебной деятельности, культурного и бытового обслуживания по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех упомянутых выше мероприятий с учетом специфики обслуживаемого контингента. Все жилые, служебные и производственные помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе, противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства и доступны для инвалидов. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов

(повышенных температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, вибрации и т.д.), отрицательно влияющих на получателей услуги, здоровье персонала и на качество предоставляемых услуг.

3.1.2. Питание, предоставляемое в Учреждении, должно быть приготовлено из доброкачественных продуктов, удовлетворять потребности получателей социальной услуги по калорийности, соответствовать установленным нормам питания, санитарно-гигиеническим требованиям и предоставлено с учетом состояния здоровья подучателей социальной услуги.

3.1.3. Предоставляемые получателям социальной услуги мебель и мягкий инвентарь должны быть удобными в пользовании, подобраны с учетом физического состояния получателей социальных услуг, (инвалидов, тяжелобольных, малоподвижных и т.д.) и возраста, отвечать требованиям современного дизайна. Одежда, обувь, нательное белье, предоставляемые получателям социальной услуги, должны быть удобными в носке, соответствовать росту, полу и размерам получателей социальной услуги, отвечать, по возможности, их запросам по фасону и расцветке, а также санитарно-гигиеническим нормам и требованиям. При оказании этих услуг необходима особая корректность обслуживающего персонала по отношению к получателям услуги.

3.1.4. Уборка жилых помещений должна осуществляться ежедневно, а при необходимости - чаще, с применением моющих средств, разрешенных органами госсаннадзора (протираются кровати, подоконники, батареи центрального отопления, полы, двери). При уборке матрацы и подушки должны тщательно расправляться, а простыни стряхиваться. Во время уборки фрамуги (форточки) должны быть открытыми. Режим проветривания комнат устанавливается и контролируется медперсоналом в зависимости от погодных условий и численности клиентов в комнатах.

3.1.5. Организация досуга, отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми, спортивным инвентарем, должны быть направлены на удовлетворение потребностей получателей, в том числе в соответствии с возможностями и состоянием здоровья.

3.1.6. Помощь в приеме пищи (кормление), предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, отправка за счет средств получателя социальной услуги почтовой корреспонденции должны обеспечивать полное и

своевременное удовлетворение нужд и потребностей получателей социальной услуги в целях создания им нормальных условий жизни.

3.1.7.При обработке белья в прачечной технологические потоки грязного и чистого белья не должны перекрещиваться. Процесс обработки разделяется на 3 основные группы операций:

- I группа – подготовка белья (сортировка);

- II группа – удаление загрязнений – стирка согласно технологического процесса;

- III группа – отделка – отжим, сушка, глажение.

Сортировка Текстильные изделия сортируются:

а) по ассортименту

б) по виду волокна

в) по цвету

г)по степени загрязненности

Удаление загрязнений в зависимости от степени загрязненности и вида текстильных изделий выбирается необходимая программа стирки. Отделка – отжим производится в центрифугах. Сушка белья осуществляется в сушильных барабанах при температуре 80 - 90°С. Глажение белья производится на гладильном катке

Сдача грязного белья и спец.одежды из отделений и получение чистого белья производится строго по графику, утвержденному руководителем учреждения.

Хранение грязного белья в прачечной допускается не более 3-х суток для средне загрязнённого и не более суток для сильнозагрязненного в дали от нагревательных приборов.

Храниться белье на стеллажах по отделениям .

Чистое белье храниться в помещении временного хранения чистого белья.

4. Права работников Бытового обслуживания

4.1. Работники Бытового обслуживания имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской федерации и другими локальными нормами установленными в Учреждении;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности;

- поощрения за труд.

4.2.Работник вправе требовать от Руководителя Учреждения оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей.

5.Ответственность работников Бытового обслуживания

5.1. Работники Бытового обслуживания получателей социальных услуг за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии со ст. ст. 192, 193, 232, 233 Трудового кодекса Российской Федерации несут дисциплинарную и материальную ответственность, а именно:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных Трудовым договором и другими нормативными актами РФ;

- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

-неприятие мер по выявленным нарушениям правил техники безопасности и других правил,создающих непосредственную угрозу деятельности учреждения и его работникам;

-правонарушения,совершенные в период рабочего дня и осуществления своей трудовой деятельности;

-причинение материального ущерба (уничтожение,хищение и т.д. материальных ценностей);

-несоблюдение требований по качеству предоставляемых услуг .

Утверждаю:
Директор ГБСУСОССЗН
«Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____Т.А.Заходякина

01 02 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О социально-психологическом отделении Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов Правительства РФ, законодательства Белгородской области, государственных стандартов в сфере социального обслуживания граждан, а также стандартов предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан в РФ, действующего законодательства министерства здравоохранения РФ.

1.2 Социально-психологическое отделение является структурным подразделением учреждения.

1.3 Деятельность социально-психологического отделения ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту- Отделение) направлена на организацию социально-психологического обслуживания получателей социальных услуг Учреждения, которые проживают в учреждении постоянно, а также предоставление социально-психологических услуг, направленных на поддержание и сохранение активной жизненной позиции, стабильного эмоционального состояния и улучшения микроклимата в межличностных отношениях получателей социальных услуг Учреждения .

1.4 Деятельность отделения регламентируется настоящим положением, Уставом учреждения, действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, законодательством Белгородской области, государственными стандартами в сфере социального обслуживания граждан, а также стандартами

предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан в РФ, действующими приказами и распоряжениями министерства здравоохранения РФ.

2. Задачи социально-психологического отделения

2.1. Основными задачами социально-медицинского отделения являются:
2.1.1.Предоставление качественных социально-психологических услуг с целью сохранения и развития у получателей социальных услуг учреждения активной жизненной позиции, стабильного эмоционального состояния и улучшения микроклимата в межличностных отношениях с окружающими.
2.1.2. Проведение индивидуальных и групповых психо-коррекционных занятий, заключающихся в развитии личностных, интеллектуальных и эмоциональных возможностей получателей социальных услуг, а также на преодоление различного рода психологических проблем с окружающей средой, умение принимать оптимальное решение в различных трудных жизненных ситуациях с помощью специализированных научно-обоснованных методов, приемов, технологий для выявления причин возникновения проблем в жизнедеятельности человека
2.1.3 Ведение социально-психологического патронажа.
2.1.4.Оказание консультационной психологической помощи.
2.1.5.Организация культурно-досуговой деятельности с целью реализации и развития творческих способностей, сохранения и повышения уровня самооценки и социального статуса, а также интереса к жизни среди получателей социальных услуг учреждения, удовлетворения социокультурных и духовных запросов, расширение общего кругозора, повышения творческой активности.

3.Функции социально-психологического отделения

В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:
3.1. Психологическое консультирование с целью обеспечения оказания получателей социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, для преодоления и предупреждения конфликтных ситуаций, на основе полученной от получателей социальных услуг информации и обсуждения с ними возникших социально-психологических проблем.
3.2. Психодиагностика и обследование личности при помощи тестирования, собеседования, опроса.
3.3.Психокоррекция с помощью обеспечения преодоления или ослабления отклонений в поведении и эмоциональном состоянии получателей

социальных услуг, приведения этих показателей в соответствие с возрастными нормами и требованиями социальной среды.

3.4. Социально-психологический патронаж на основании систематического наблюдения за получателями социальных услуг, с целью своевременного выявления ситуаций психического дискомфорта, предотвращения депрессивных состояний или суицидальных случаев.

3.5.Обеспечение получателей социальных услуг в соответствии с их потребностями и интересами книгами, журналами, газетами, настольными играми и иным, необходимым для организации досуга.

3.6. Предоставление возможностей для реализации творческого потенциала получателей социальных услуг при помощи создания кружков, клубов по интересам, художественной самодеятельности.

3.7. Привлечение получателей социальных услуг к участию в различных творческих конкурсах, смотрах, выставках и др. с целью мобилизации их духовных, личностных и интеллектуальных ресурсов, укрепления уверенности в себе, повышения уровня самооценки.

3.8. Предоставление оборудованных помещений для проведения культурно-досуговых мероприятий, организации отдыха и досуга и для отправления религиозных обрядов: создание для этого соответствующих условий, не противоречащих Правилам внутреннего распорядка и учитывающих интересы всех категорий, проживающих в учреждении.

3.9.Помощь в написании, оформлении и прочтении писем и различных документов

3.10. Сопровождение получателей социальных услуг в государственные, лечебные и общественные организации, в которых возникает необходимость посещения получателей социальных услуг.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг.

4.1. При принятии граждан в учреждение они должны быть проинформированы о возможности социально-психологической помощи, наличии возможностей для участия в проводимых социо-культурных мероприятиях.

4.2. Услуги, оказываемые Отделением должны учитывать интересы и запросы получателей социальных услуг, их физические и интеллектуальные возможности.

4.3. Обязанностью работников Отделения является изучение и внедрение в практику инновационных и наиболее эффективных форм социального обслуживания клиентов.

4.4. Вся работа Отделения должна строится на основе тесного взаимодействия с другими отделениями учреждения 9медицинские работники должны давать рекомендации для занятий той или иной

деятельностью клиентов учреждения и, наблюдая за физическим и психологическим состоянием получателей социальных услуг вовремя корректировать свои рекомендации.

4.5. При оказании услуг Отделением должны соблюдаться следующие принципы:

-адресность
-доступность
-добровольность участия
-гуманность
- конфиденциальность

Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность за качество предоставляемых клиентам услуг.

5. Ответственность Отделения.

Персонал Отделения несет ответственность за:

5.1. Выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.
5.2. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг.
5.3. Соблюдение правил трудовой дисциплины.
5.4. Ведение и сохранность документации отделения.

Утверждаю:
Директор ГБСУСОССЗН
«Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____Т.А.Заходякина

_____ _____2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О социально-медицинском отделении Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов Правительства РФ, законодательства Белгородской области, государственных стандартов в сфере социального обслуживания граждан, а также стандартов предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан в РФ, действующего законодательства министерства здравоохранения РФ.

1.2 Социально-медицинское отделение является структурным подразделением учреждения.

1.3 Деятельность социально-медицинского отделения ГБСУСОССЗН «Ровеньский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту- Отделение) направлена на организацию социально-медицинского обслуживания получателей социальных услуг Учреждения. которые проживают в учреждении постоянно, а также предоставление социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг Учреждения путем организации ухода. Наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии здоровья.

1.4 Деятельность отделения регламентируется настоящим положением, Уставом учреждения, действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, законодательством Белгородской области, государственными стандартами в сфере социального обслуживания граждан, а также стандартами предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан в РФ, действующими приказами и распоряжениями министерства здравоохранения РФ.

2. Задачи социально-медицинского отделения

2.1. Основными задачами социально-медицинского отделения являются:
2.1.1. Организация социально-медицинского обеспечения жизнедеятельности получателей социальных услуг Учреждения, в том числе проведения медицинского наблюдения и диспансерного за определенными группами клиентов. В соответствии с индивидуальной программой получателей социальных услуг Учреждения.
2.1.2. Оказание лечебно-профилактической, санитарно-гигиенической и противоэпидемической помощи получателей социальных услуг Учреждения.
2.1.3.Содействие в оказании получателям социальных услуг Учреждения медицинской и лечебно-консультативной помощи Ровеньской ЦРБ и лечебными учреждениями области.
2.1.4. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.
2.1.5. Обеспечение медикаментами, средствами абсорбции клиентов получателей социальных услуг отделения.
2.1.6. Организация и проведение социально-реабилитационных мероприятий, в т.ч. оздоровительных мероприятий, а также обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами реабилитации (при наличии показаний; согласно ИПР и индивидуальной программы получателей социальных услуг)
2.1.7. Изучение заболеваемости и разработка мероприятий по снижению заболеваемости, инвалидности и смертности получателей социальных услуг учреждения.
2.1.8. Проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг Учреждения, направленной на формирование устойчивой мотивации на повышение качества жизни.

3. Функции социально-медицинского отделения

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:
3.1.1. Квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную клиническую диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний получателей социальных услуг Учреждения.
3.1.2.Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной медицинской помощи и госпитализации клиентов учреждения, а также диспансерного наблюдения в зависимости от нозологии заболеваний по МКБ.
3.1.3 Проведение социально-медицинской реабилитации получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении посредством:

-использования медикаментозного лечения;
-диспансерного наблюдения получателей социальных услуг (димнамическое наблюдение за состоянием здоровья хронических больных);
-оказание экстренной неотложной помощи по медицинским показаниям;
--физической реабилитации (лечебная физическая культура).
3.1.4. Организация и проведение медицинского осмотра получателей социальных услуг Учреждения.
3.1.5. Организация проведения санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий (дезинфекция, дезинсекция, дератизация)
3.1.6. Обеспечение инвалидов согласно ИПР и по медицинским показаниям реабилитационно-техническими средствами кресло-коляска, костыли, ходунки идр.) средствами ухода.

4. Ответственность Отделения.

Персонал Отделения несет ответственность за:
4.1. Выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.
4.2. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг.
4.3. Соблюдение правил трудовой дисциплины.
4.4. Ведение и сохранность документации отделения.