



Утверждено
Приказом Генерального директора ООО «ЦМСН»

от 30.04.2025г. №7

Положение об отделении «Старосиверская» ООО «Центр медико-социального назначения»

1. Общие положения

1.1. Стационарное отделение «Старосиверская» (далее – отделение) является структурным подразделением ООО «ЦМСН» (далее – учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Генерального директора учреждения по согласованию с учредителями.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом учреждения, правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отделение предоставляет социальные услуги в форме стационарного социального обслуживания.

Социальное обслуживание в стационарной форме в отделении осуществляется посредством предоставления установленных стандартом различных видов социальных услуг.

Отделение оказывает гарантированные государством социальные услуги в соответствии перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области от 22.12.2017 №606 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области» (далее – утвержденный перечень социальных услуг).

1.5. В соответствии с Уставом учреждения отделение оказывает дополнительные социальные услуги, сверх утвержденного перечня социальных услуг.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

1.7. Отделение взаимодействует с организациями и учреждениями, находящимися на территории обслуживания в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

2. Цель и задачи отделения

2.1. Основной целью деятельности отделения является создание для пожилых людей и инвалидов благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, проведение

мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания, восстановлению личностного и социального статуса.

2.2. Основные задачи отделения – предоставление комплекса социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, сохранение активного долголетия, улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3. Функции отделения

3.1. Основные функции отделения:

выявление и учет получателей услуг, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании совместно с государственными, муниципальными органами, общественными организациями;

качественное предоставление необходимого комплекса социальных услуг, удовлетворение нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в период нахождения в отделении стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

поддержка получателей услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

привлечение различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг, координация их деятельности в этом направлении;

защита прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.2. Социальные услуги, предоставляемые отделением, включают:

1. Социально-бытовые:

1) в стационарной форме социального обслуживания с временным пребыванием и постоянным проживанием:

а) обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами;

б) обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами;

в) обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;

г) уборка жилых помещений и мест общего пользования;

д) обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;

а также

- а) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их;
- б) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- в) помощь в приеме пищи (кормление).

2. Социально-медицинские услуги:

- 1) выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.);
- 2) проведение оздоровительных мероприятий (лечебная физкультура, массаж, физиопроцедуры);
- 3) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- 4) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);
- 5) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- 6) проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- 7) проведение мероприятий по профилактике обострения хронических заболеваний для получателей социальных услуг с нейропсихиатрическим синдромом;
- 8) консультирование по социально-медицинским вопросам для получателей социальных услуг с нейропсихиатрическим синдромом.

3. Социально-психологические услуги:

- 1) социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, включая диагностику и коррекцию;
- 2) социально-психологический патронаж;

4. Социально-педагогические услуги:

- 1) обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности;
- 2) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
- 3) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование для получателей социальных услуг с нейропсихиатрическим синдромом;
- 4) формирование позитивных интересов получателей социальных услуг (в том числе в сфере досуга);
- 5) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);
- 6) организация досуга для получателей социальных услуг с нейропсихиатрическим синдромом.

5. Социально-трудовые услуги

- 1) проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- 2) оказание помощи в трудоустройстве;
- 3) организация помощи в получении образования и(или) профессии инвалидами в соответствии с их способностями, оказание помощи в трудоустройстве.

6. Социально-правовые услуги:

- 1) оказание помощи в оформлении и (или) восстановлении документов получателей социальных услуг;
- 2) оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);
- 3) оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

- 1) Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- 2) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- 3) обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- 4) оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

3.3. Отделением получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, могут быть предоставлены дополнительные услуги, не входящие перечень гарантированных государством социальных услуг, на условиях полной оплаты в соответствии с установленными тарифами.

3.4. При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

Показатели, определяющие качество предоставления социальных услуг

отделения

4.1. Основными показателями, определяющими качество предоставления социальных услуг в стационарной форме, являются:

- 1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе отделения;

- 2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Центр осуществляет деятельность в сфере стационарного социального обслуживания (устав (положение), руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности, эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);
- 3) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами;
- 4) доступность условий размещения отделения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг);
- 5) укомплектованность штата отделения специалистами и их квалификация;
- 6) наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений отделения;
- 7) состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации стационарного социального обслуживания;
- 8) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование

4.2. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме, используются следующие критерии:

- 1) полнота предоставления социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;
- 2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;
- 3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

5. Порядок и условия предоставления социальных услуг отделения

5.1. Социальные услуги в Отделении предоставляются при наличии свободных мест.

5.2. Гражданин зачисляется на социальное обслуживание на основании заявления гражданина (законного представителя) и индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной уполномоченным органом.

5.3. С гражданином заключается договор о предоставлении социальных услуг по утвержденной форме. Договор составляется в двух экземплярах, один подлинный экземпляр договора передается получателю социальных услуг, а второй подлинный экземпляр договора хранится в учреждении.

5.4. По результатам оказания социальных услуг ежемесячно заведующий Отделением представляет получателю социальных услуг акт сдачи-приемки оказанных социальных

услуг, подписанный заведующим Отделением, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной сторонами.

5.5. Заведующий отделением контролирует своевременное предоставление услуг получателям социальных услуг в соответствии с установленными в индивидуальной программе предоставления социальных услуг видами, объемами и периодичностью предоставления социальных услуг.

6. Организация деятельности отделения

6.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который подчиняется Генеральному директору.

6.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора.

6.3. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и опыт практической работы не менее 3 лет.

6.4. Заведующий отделением:

руководит деятельностью отделения;

распределяет обязанности между сотрудниками отделения и контролирует их выполнение;

организует работу по своевременному и качественному выполнению государственного задания, представлению необходимой информации и отчетности в вышестоящие организации, разработке и внедрению инновационных форм и методов работы в деятельность отделения;

разрабатывает и представляет на утверждение Генеральному директору планы работы отделения, а также отчеты об их выполнении;

вносит Генеральному директору предложения по совершенствованию деятельности отделения, учреждения;

вносит руководителю учреждения предложения о поощрении работников отделения, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

участвует в заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых в учреждении;

в пределах своей компетенции вправе по согласованию с Генеральным директором создавать комиссии, рабочие группы для реализации функций, возложенных на отделение;

организует своевременную подготовку информации о деятельности отделения для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, обеспечение соблюдения сотрудниками отделения исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отделения.

6.5. В период отсутствия заведующего отделением его должностные обязанности распределяются между сотрудниками отделения.

6.6. Сотрудники отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

6.7. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отделения устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается Генеральным директором.

6.8. Деятельность отделения организуется в соответствии с годовым, квартальным и ежемесячным планами работы отделения.

6.9. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Генеральный директор
ООО «ЦМСН»



Масычев В.Н.



Утверждено
приказом генерального директора ООО «ЦМСН»
от 30.04.2025 г. №6

Положение
о структурном подразделении «Аппарат управления»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Аппарате управления ООО «Центр медико-социального назначения» (далее - положение) определяет порядок деятельности аппарата управления.

1.2. Аппарат управления является структурным подразделением ООО «Центр медико-социального назначения» (далее - учреждение).

1.3 Аппарат управления обеспечивает целенаправленную, скоординированную деятельность, как отдельных участников совместного трудового процесса, так и трудового коллектива в целом.

1.4. Деятельность аппарата управления направлена на планомерную деятельность работников, направленную на организацию, регулирование, мотивацию и контроль за работой сотрудников учреждения.

1.5. Аппарат управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность специалистов аппарата управления строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями, обществами, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также с отдельными гражданами в целях обеспечения эффективного социального обслуживания и расширения видов оказания помощи нуждающимся гражданам, используя для этого компетенцию и возможности перечисленных организаций и отдельных граждан.

1.7. Специалисты аппарата управления размещаются в специально предназначенном здании (помещении), доступном для инвалидов, обеспеченным всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащенным телефонной связью.

1.8. Специалисты аппарата управления должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей

1.9. Специалисты аппарата управления должны обладать высокими моральными и морально - этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.10. Специалисты аппарата управления при организации деятельности обязаны проявлять к работникам учреждения, получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2. Основные цели и задачи деятельности специалистов аппарата управления

2.1. Основными целями деятельности специалистов аппарата управления являются:

- реализации единой государственной социальной политики, в рамках компетенции специалистов;
- обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления;
- правовое обеспечение деятельности учреждения; обеспечение функционирования системы управления труда в учреждении;
- документационное обеспечение работы с персоналом учреждения;
- техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов;
- поддержание надлежащего состояния и порядка в учреждении.

2.2. Основные задачи специалистов аппарата управления:

- формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств;
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- содержание зданий, сооружений и строений с прилегающими к ним подъездными путями и территории в технически исправном состоянии;
- определение информации, подлежащей обработке, сопровождение программных продуктов, содержание информационных программ в рабочем состоянии.

3. Организация деятельности специалистов аппарата управления

3.1. Режим работы специалистов аппарата управления регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Штатная численность работников определяется руководителем учреждения в соответствии с нормативами штатной численности в зависимости от объема работы по соответствующим должностям и с учетом системы нормирования труда в учреждении.

3.3. В аппарат управления входят следующие сотрудники:

Генеральный директор
Специалист по кадрам
Главный бухгалтер
Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной деятельности
Заместитель генерального директора по коммерческой деятельности
Заместитель генерального директора по финансово-экономическим вопросам
Специалист по охране труда

3.4. Учреждение возглавляет Генеральный директор, назначаемый и освобождаемый от должности решением единственного участника ООО «Центр медико-социального назначения».

3.5. К компетенции Генерального директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом учреждения к компетенции учредителей.

3.6. Генеральный директор действует на принципах единоначалия по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, выполняет функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности учреждения: издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения, утверждает положения о подразделениях учреждения, планы их работы и должностные инструкции работников, обеспечивает подбор и расстановку кадров учреждения, их профессиональную подготовку и другие вопросы.

3.7. Генеральный директор принимает на работу (заключает трудовые договоры), назначает на должность, перемещает, освобождает от должности, командировует и увольняет работников учреждения.

3.8. Все сотрудники аппарата управления подчиняются Генеральному директору учреждения.

3.9. Назначение на должности заместителя Генерального директора, главного бухгалтера, работников юридических и кадровых подразделений и освобождение их от занимаемой должности (перевод) производится по согласованию с учредителями.

3.10. Руководство работой по направлениям деятельности учреждения осуществляется заместителем Генерального директора учреждения в пределах полномочий, предоставленных ему в установленном порядке.

3.11. Основные критерии качества работы специалистов аппарата управления:

- наличие и состав документации, в соответствии с которым функционирует учреждение;
- укомплектованность учреждения специалистами и уровень их квалификации;
- условия размещения учреждения;
- техническое оснащение учреждения (оборудование, аппаратура);
- состояние информации об учреждении, порядок предоставления услуг;
- полнота и своевременность предоставления социальных услуг, а также их результативность;
- максимальная удовлетворённость потребностей всех категорий обслуживаемых граждан;
- безопасность процессов оказания услуг.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

4.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Генеральный директор
ООО «ЦМСН»



Масычев В.Н.