
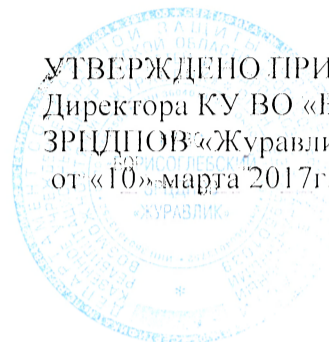


Казенное учреждение Воронежской области «Борисоглебский зональный
реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Журавлик»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета

 Г.В. Астапова
«10» 03 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ:
Директора КУ ВО «Борисоглебский
ЗРЦДПОВ «Журавлик» № 99/ОД
от «10» марта 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЕ

2017 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение социальной гостиницы (далее - социальная гостиница) является структурным подразделением КУ ВО «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик» (далее Центр).

1.2 Государственная социальная помощь в социальной гостинице предоставляется детям, и подросткам с ограниченными возможностями здоровья, сопровождающим их родителям (законным представителям) в соответствии с Уставом Центра.

Адрес предоставления социальных услуг:

Воронежская обл.

г. Борисоглебск

ул. Юбилейная/Гретьяковская д.80/18

1.3 Социальную гостиницу возглавляет заместитель директора, который назначается и увольняется директором Центра.

1.4 Социальная гостиница организована с целью оказания детям и подросткам с ограниченными возможностями здоровья и членам их семей (далее – получателем социальных услуг) социально-бытовых (гостиничных), социально-педагогических, социально-психологических услуг.

1.5 Социальная гостиница предоставляет получателям социальных услуг комнату, спальное место в комнате с постельными принадлежностями на срок, определяемый периодом реабилитации получателя социальных услуг.

Социальная гостиница рассчитана на 10 койко-мест.

1.6 Государственная социальная помощь получателям социальных услуг в социальной гостинице предоставляется на безвозмездной основе.

1.7 Социальная гостиница находится в специально приспособленном благоустроенном здании, оснащена всеми видами коммунальных услуг (отопление, водопровод, канализация, электричество, радио, телефон), соответствует санитарно-гигиеническим нормам и противопожарным требованиям.

Социальная гостиница располагает необходимыми помещениями, которые соответствуют реализации целей и задач Центра:

-комнаты для размещения получателям социальных услуг;

-кухня-столовая;

-кабинет досуговой деятельности.

1.8 Социальная гостиница в своей деятельности руководствуется:

- законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Воронежской области по социальной защите населения, основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
- национальными стандартами «Социальное обслуживание населения»;
- приказами Учредителя;
- Уставом Центра;
- локальными нормативными актами Центра;
- настоящим положением.

1.9 Сотрудники социальной гостиницы должны знать:

- Федеральные законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, региональное законодательство о социальном обслуживании населения;
- основы педагогики, психологии, гигиены;
- правила охраны жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми они работают;
- правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

II ЗАДАЧИ

2.1 Для достижения целей социальная гостиница решает следующую задачу:

- предоставление при обслуживании детей и подростков с ограниченными возможностями, их родителей (законных представителей) из районов Воронежской области помещений для временного проживания на период реабилитации ребёнка, включая обеспечение постельными принадлежностями.

III ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНУЮ ГОСТИНИЦУ

3.1 Приём получателей социальных услуг на обслуживание в социальную гостиницу осуществляется после зачисления ребёнка на реабилитацию в соответствии с решением медико-психолого-педагогической комиссии.

3.2 Данные о каждом получателе социальных услуг социальной гостиницы, вносятся после предоставления заявления в журнал регистрации проживающих.

3.3 Оформление получателей услуг на обслуживание в социальной гостинице, а также снятие с обслуживания осуществляется на основании

приказа по Центру, договора о проживании в социальной гостинице, документов, определённых настоящим положением.

3.4 Договор заключается между директором Центра и получателем социальных услуг.

3.5 **Противопоказаниями** к принятию на обслуживание являются:

- тяжелые психические расстройства и психические заболевания в стадии обострения (в том числе выраженные нарушения развития и поведения);
- карантинные и инфекционные заболевания;
- бактерионосительство;
- активные формы туберкулёза;
- иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения (в том числе эпилептические припадки с изменениями личности и поведения, злокачественные новообразования в активной фазе, острые и декомпенсированные состояния и др.).

3.6. Досрочное расторжение договора производится в следующих случаях:

- по личному обращению (заявлению) получателя социальных услуг;
- при возникновении у получателя социальных услуг после заселения медицинских противопоказаний, указанных, в подпункте 3.5 Положения;
- за нарушение Правил проживания.

IV СТРУКТУРА

4.1 Структура и штат гостиницы утверждается директором Центра.

4.2 Деятельность социальной гостиницы обеспечивается специалистами, имеющими специальную подготовку и соответствующую квалификацию.

V ФУНКЦИИ

5.1 В соответствии с основными задачами социальная гостиница осуществляет следующие функции:

- оказание квалифицированной психологической консультативной помощи.

- участие в планировании, организации проведения реабилитационных потоков, выполнения и оценке эффективности разработанных программ реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями.

- осуществление информационного сопровождения семьи, имеющей ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

- осуществление контроля за эксплуатацией, рациональным использованием аппаратуры и оборудования, выполнением правил техники безопасности и охраны труда сотрудниками социальной гостиницы.
- оформление всей документации установленного образца в соответствии с требованиями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Устава, Положения Центра.
- осуществление методической деятельности.
- санитарно-просветительская работа.

5.1 Организация и порядок работы социальной гостиницы:

5.2.1 Социальная гостиница организована и работает в полном соответствии с Уставом Центра.

5.2.2 Социальная гостиница работает круглосуточно.

5.2.3 Покидая и возвращаясь в Гостиницу в течении дня необходимо оставлять запись в Журнале движения контингента.

5.2.4. Покидать и приходить в Гостиницу разрешается не позднее 20.00 часов.

5.2.5. Производственные планерные совещания сотрудников проводятся заместителем директора ежемесячно, 1 раз в месяц проводятся семинарские занятия по заранее разработанному плану.

VI ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1 Финансово-хозяйственная деятельность социальной гостиницы осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов Центра.

В этих целях администрация Центра организует:

- своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт здания;
- благоустройство территории;
- обеспечение социальной гостиницы инвентарем и оборудованием, постельными принадлежностями и др.;
- рациональное и экономное расходование средств, выделяемых на текущие расходы;
- сохранность товарно-материальных ценностей.

6.2 списание имущества, признанного в негодность, производится в соответствии с Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

6.3 Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации.

6.4 Контроль качества предоставленных социальных услуг осуществляется в соответствии с Руководством по качеству социальных услуг учреждения.

6.5 Ответственность за обеспечение качества услуг в отделении несет заместитель директора по социально – педагогической работе, начальник учебного отделения.

Ответственность за качество услуг лежит на каждом исполнителе, предоставляющем услуги населению.

VII ПРАВА

Для разрешения задач социальная гостиница имеет право:

7.1 Запрашивать в установленном порядке от администрации информацию (материалы) по вопросам входящим в его компетенцию.

7.2 Вносить предложения администрации Центра по вопросам, входящих в его компетенцию в виде проектов.

7.3 Самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию социальной гостиницы.

7.4 Повышать квалификацию работников в образовательных учреждениях, на курсах, семинарах при наличии средств.

7.5 Пользоваться правами и льготами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:
-обеспечение безопасными условиями труда;
-членство в различных общественных и профессиональных организаций;
-участие в совещаниях, научно-практических конференциях (медицинских, педагогических, социальных).

7.6 Пользоваться дополнительными льготами, предоставляемыми субъектом Российской Федерации.

VIII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 В процессе деятельности социальная гостиница взаимодействует:
-со структурными подразделениями , службами Центра
-с государственными учреждениями здравоохранения, образования, с общественными, религиозными, коммерческими организациями, благотворительными фондами в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Уставом.

IX ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Сотрудники социальной гостиницы несут ответственность:

- за обеспечение и защиту прав и интересов проживающих;
- за организацию и предоставление социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических услуг детям и подросткам, их родителям (законным представителям);
- за своевременное и качественное ведение документации.

9.2 Ответственность за нарушения норм настоящего Положения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Обязанности администрации Центра, работников гостиницы:

9.3.1 Работники гостиницы организуют работу гостиницы, отвечают за её деятельность;

Лица, ответственные за материальные ценности, несут персональную материальную ответственность;

9.3.2 Работники при оформлении в социальную гостиницу обязаны проинформировать получателей социальных услуг о порядке предоставления гостиничных услуг;

9.3.3 Информация должна находиться в удобном для обозрения месте.

Информация должна включать:

- правила проживания в социальной гостинице;
- сведения об администрации Центра, её юридическом адресе, номер телефона, месте нахождения книги отзывов и предложений.

9.3.4 В случае обнаружения забытых вещей, администрация Центра, в соответствии со статьёй 925 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана немедленно уведомить об этом владельца вещей.

Если место пребывания лица, имеющего право потребовать забытую вещь, неизвестно, администрация Центра обязана заявить о находке в полицию или органы местного самоуправления.

9.3.5 Работники социальной гостиницы обязаны выдать книгу отзывов и предложений получателям социальных услуг по первому требованию.

Требования и жалобы получателей социальных услуг рассматриваются своевременно.

X ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ

10.1 Документация социальной гостиницы:

1. Положение о социальной гостинице.
2. Должностные инструкции.
3. Правила поведения проживающих в социальной гостинице КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик».
4. Журнал регистрации.

-
5. Инструкции по охране труда и технике безопасности.
 6. Договор о проживании в социальной гостинице.
 7. Журнал движения контингента.

Директор
КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦЦПОВ «Журавлик»



О.А.Мокроусова