



Приказ от 14.04.2023 г. № 549 -23

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделении социального обслуживания на дому  
граждан пожилого возраста и инвалидов**

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Московской области «Комплексный центр  
социального обслуживания и реабилитации «Подольский»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными статьей 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» (далее – Закон Московской области), постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения» (далее – постановление Правительства).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский» (далее – Учреждение).

1.3. Отделение в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в сфере социального обслуживания населения, национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства социального развития Московской области, единой государственной системой делопроизводства, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский», настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. Заведующий отделением подчиняется директору Учреждения, по вопросам социального обслуживания – заместителю директора, курирующему данное направление. Структуру Отделения составляют работники согласно штатному расписанию.

1.5. Местонахождения Отделения: 142301, Московская область, г.Чехов, улица Ильича, дом 24. Отделение размещено в специально оборудованных помещениях, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям АТЗ.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский»;
- Правила внутреннего распорядка для посетителей и получателей социальных услуг в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский»;
- Положение об Отделении;
- должностные инструкции сотрудников Отделения;
- законодательные и нормативные правовые документы;

- договоры и личные дела получателей социальных услуг, в т.ч. в электронном виде;
- методические материалы и разработки;
- отчетную документацию;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- инструкции по технике безопасности, противопожарной безопасности, АТЗ и информационной безопасности;
- иные документы.

1.7. В Отделении систематизируется, обобщается и хранится документация, согласно утвержденной директором Учреждения номенклатуре. По решению заведующего в Отделении может систематизироваться, обобщаться и храниться иная служебная документация, необходимая для работы или отражающая работу Отделения.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями в рамках установленной компетенции.

## **2. Цели, задачи и основные направления деятельности**

2.1. Отделение предназначено для оказания социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам (далее – получатель социальных услуг или ПСУ), частично утратившим способность к самообслуживанию, признанным нуждающимися в социальном обслуживании на дому, вследствие существования следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условиях их жизнедеятельности:

- частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие в семье инвалида или инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

2.2. Отделение создается для временного или постоянного оказания услуг гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в социальных услугах на дому. Деятельность сотрудников Отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержание их социального, психологического и физического статуса.

2.3. Основной целью деятельности сотрудников Отделения является улучшение условий жизнедеятельности граждан, расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.4. Основными задачами Отделения являются:

- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг в форме социального обслуживания на дому, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.5. Социальное обслуживание на дому ПСУ осуществляется путем предоставления им социальных услуг, необходимых для удовлетворения основных жизненных потребностей, в соответствии с Перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Московской области (далее – Перечень), а также оказания Дополнительных социальных услуг.

2.6. В соответствии с возложенными задачами, Отделение выполняет следующие функции:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- определение гражданам необходимых видов и объемов социальных услуг;
- предоставление гражданам, социальных услуг на дому с учетом их интересов, индивидуальных потребностей, состояния здоровья и степени самообслуживания, а также социально-экономических факторов (семейное положение, наличие или отсутствие близких родственников, обязанных осуществлять помощь и уход, отдаленность их проживания, проблемы экономического характера и пр.);
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания;
- соблюдение требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг;
- привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов, касающихся социального обслуживания на дому получателей социальных услуг;
- консультирование получателей социальных услуг по вопросам социального характера.

2.7. Для достижения уставных целей Отделение имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность: оказывать за плату дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Московской области.

### **3. Организация деятельности Отделения**

3.1. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения, Положением Об организации социального обслуживания в ГБУСО МО «КЦСОР «Подольский», настоящим Положением.

3.2. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также при необходимости, с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

3.3. Указания заведующего Отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций.

3.4. Зачисление на социальное обслуживание в Отделение осуществляется на основании Социального сертификата (ИППСУ), выдаваемого получателю на 3 года, и заключенного между получателем социальных услуг и Учреждением договора установленного образца.

3.5. Для выполнения возложенных задач Отделение имеет в своем составе следующие должности: заведующий отделением, социальный работник в количестве согласно нормативу штатной численности, утвержденному Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) и штатному расписанию, утвержденному приказом директора Учреждения.

3.6. Социальным работникам выдаются служебные удостоверения.

3.7. Социальным работникам выплачивается денежная компенсация за фактически понесенные расходы, связанные с самостоятельным приобретением специальной одежды, обуви и инвентаря.

3.8. Норматив численности обслуживаемых в Отделении получателей социальных услуг и норматив штатной численности работников Отделения утверждается Министерством.

3.9. Количество обслуживаемых, частота посещений и территория обслуживания устанавливаются заведующим отделением на каждого работника на основании нормативных правовых актов Министерства.

3.9.1. При определении территории обслуживания и графика работы социальных работников учитывается необходимая частота посещений обслуживаемых ими граждан (не реже 2-х раз в неделю), характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, степень развития на территории обслуживания сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, а также транспортных связей.

3.10. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется сотрудником в Дневнике социального работника с указанием наименования предоставленной услуги, даты ее оказания и заверяется подписью получателя социальной услуги и социального работника.

3.10.1. В случае предоставления социальных услуг на дому за плату (частичную или полную), получатель социальных услуг осуществляет оплату услуг ежемесячно в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, на основании Акта о выполнении обязательств по Договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения. Факт оплаты оказанных услуг подтверждается платежным документом.

3.11. Получатели социальных услуг информируются об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг, либо о возможности получать их бесплатно.

3.12. Основные виды социальных услуг утверждаются распоряжением Министерства.

3.13. Работники Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

#### **4. Права, обязанности и ответственность сторон**

4.1. Все права, обязанности и ответственность сторон установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

4.1.1. Индивидуальные права и обязанности заведующего отделением и сотрудников Отделения, а также персональная ответственность каждого сотрудника Отделения установлены в соответствии с должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Отделение, как поставщик социальных услуг обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Положением;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

4.3. Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных Отделению;
- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Московской области, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделением

4.4. Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг установлены в Договоре на социальное обслуживание, заключаемом между Учреждением и гражданином (законным представителем), состоящим на социальном обслуживании в Отделении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Получатели социальных услуг, в период предоставления им социальных услуг, имеют право на обращение к администрации Отделения и Учреждения с предложениями, жалобами, благодарностями.

## **5. Контроль работы Отделения**

5.1. Заведующий отделением проводит анализ работы Отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты заместителю директора Учреждения в установленные сроки.

5.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение задач и функций по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг).

5.3. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется директором учреждения, его заместителем, курирующим данное направление, путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей социальных услуг.

5.4. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения;
- обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Отделение осуществляет деятельность (положения, руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности, эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);
- численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами;
- доступность условий размещения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности);
- укомплектованность штата специалистами и их квалификация;
- наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура);
- наличие информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг;
- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Отделения при предоставлении социальных услуг).

## **6. Заключительные положения**

6.1. При изменении законодательных актов, нормативных актов, других основополагающих документов, использовавшихся при разработке настоящего

Положения, в Положение могут вноситься изменения и дополнения, либо утверждаться новое Положение на основании приказа директора Учреждения.

6.2. Плановый пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

6.3. Прекращение деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:  
Заместитель директора

  
М.И.Савинкова