

Утверждаю  
Директор « ГБУ РО Михайловский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения »  
О. А. Герасимова  
«12» июля 2022г.

**Положение  
об отделении социального обслуживания на дому  
граждан пожилого возраста и инвалидов.**

**1. Общие положения**

1.1. Отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее — Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Михайловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее — Центр) и подчиняется директору Центра.

1.2. Отделение предоставляет социальные услуги гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании, в форме социального обслуживания на дому.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституция РФ;
- законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- законами и иными нормативными актами Рязанской области;
- приказами министерства социальной защиты населения Рязанской области;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением;
- и иными документами.

**2. Задачи отделения.**

2.1. Предоставление качественных услуг на срок и по видам, определенным индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

2.2. Улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде — месте их проживания.

2.3. Поддержание и сохранение здоровья, а также социально-психологического статуса получателей социальных услуг в соответствии с их возрастом.

### **3. Функции отделения.**

3.1. Выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.2. Оказание социальных услуг на дому в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями:

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

- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально-психологические, предусматривающих выявление необходимости получения такой помощи, организацию консультации у специалиста-психолога и проведение бесед, направленных на формирование у клиента позитивного психологического состояния, поддержания активного образа жизни в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- социально-педагогических, в целях развития личности получателей социальных услуг, формирования у них позитивных интересов, организации их досуга;

- социально-трудовых в целях поддержания и сохранения трудовых функций получателей социальных услуг;

- социально-правовых услуг в целях оказания помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

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

3.3. Предоставление дополнительных платных социальных услуг сверх социальных услуг, включенных в региональный Перечень.

3.4. Взаимодействие с государственными, муниципальными учреждениями и общественными объединениями в целях повышения качества социальных услуг.

3.5. Подготовка информационного материала для размещения на сайте Центра о деятельности Отделения.

### **4. Права и обязанности.**

4.1. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Отделения с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем;

- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, а также повышения качества социальных услуг;

- вносить предложения директору Центра по улучшению деятельности Отделения;

- устанавливать связь с отделениями других комплексных центров, предоставляющими социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, в целях обмена опытом.

#### 4.2. Отделение обязано:

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг, индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;

- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

- формировать и вести регистр получателей социальных услуг;

- вести учет и отчетность об услугах, предоставляемых получателям социальных услуг;

- оформлять акты выполненных работ (оказанных услуг);

- участвовать в разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания;

- изучать практику регионов РФ по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

## **5. Права и обязанности получателей социальных услуг.**

### 5.1. Получатели социальных услуг имеют право:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их

предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;

- отказ от предоставления социальных услуг;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов;
- получение по желанию, выраженному в письменном или электронной форме, дополнительных платных социальных услуг сверх социальных услуг, включенных в региональный Перечень.

5.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг;
- своевременно вносить плату за предоставленные социальные услуги.

## **6. Структура и организация деятельности отделения.**

6.1. Структура и численность Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом объемов работ, согласно штатному расписанию.

6.2. В состав Отделения входят: заведующие отделением, социальные работники.

6.3. Отделение возглавляют заведующие отделением.

Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников Отделения производится приказом директора Центра.

6.4. Заведующий отделением:

- осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом);
- организует деятельность Отделения в соответствии с возложенными на Отделение задачи, обеспечивает его взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- принимает меры по соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдению законодательства, правил охраны труда, пожарной безопасности, ведет личный прием граждан, несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций.

6.5. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра сотрудник.

6.6. Сотрудники Отделения исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями (эффективными контрактами).

6.7. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется в соответствии со стандартом, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области 03.12.2014г. № 351.

6.8. На каждого получателя социальных услуг в Отделении оформляется:

- личное дело, в котором хранятся: заявление, паспортные данные, копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, копия договора предоставления социальных услуг на дому, копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, копия документа, подтверждающий льготную категорию гражданина, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, акты сдачи – приемки оказанных социальных услуг; документ о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг, сведения о родственниках.

Личное дело хранится у заведующего Отделением.

6.9. Получателю социальных услуг может быть отказано, в предоставлении социальных услуг в Отделении в случае:

- непредставления в соответствии с нормативными правовыми актами Рязанской области сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг в соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично;

- наличие заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

6.10. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг В Отделении, в том числе временно, являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

- нарушение получателем социальных услуг (предоставленным) условий договора;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

- решение суда о признании получателя социальных услуг недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

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

- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

## **7. Ответственность.**

7.1. Работники Отделения несут ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (эффективным контрактом) в пределах, определенных действующим законодательством;

- за несоблюдением законодательных и нормативных актов в сфере социального обслуживания;

- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Центра;

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе исполнения трудовых обязательств;

- за совершение сделок по отчуждению жилой площади получателями социальных услуг на дому в пользу работников Центра и их родственников.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Отделение осуществляет социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, по основаниям, определенным действующим законодательством.

8.2. Изменения и дополнения в Положение об Отделении Вносятся на основании приказа директора Центра.

8.3. Отделение создается, реорганизуется ликвидируется директором Центра по согласованию с министерством социальной защиты населения Рязанской области.