

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 21 от «14» июня 2023 г.

Директор СОГБУ «Вяземский КЦСОН»

Е.А. Давыдова



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отделения социального обслуживания на дому (далее именуется - отделение), являющегося структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее именуется – СОГБУ «Вяземский КЦСОН»; Центр).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СОГБУ «Вяземский КЦСОН».

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года; Постановлением Администрации Смоленской области от 12.09.2014 № 645 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Смоленской области»; законом Смоленской области от 26.09.2014 г. № 114-з «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг Смоленской области»; ГОСТами; стандартами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области; постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области; приказами, инструктивно-методическими письмами Департамента Смоленской области по социальному развитию; Уставом центра; правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами СОГБУ «Вяземский КЦСОН»; регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, настоящим Положением.

1.4. В состав отделения входят:

- заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СОГБУ «Вяземский КЦСОН»; при отсутствии заведующего отделением его обязанности исполняет работник СОГБУ «Вяземский КЦСОН», назначенный приказом директора;

- социальные работники, которые назначаются на должность, и освобождается от должности приказом директора СОГБУ «Вяземский КЦСОН».

1.5. Штатная численность работников отделения социального обслуживания на дому утверждается директором СОГБУ «Вяземский КЦСОН» в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Руководство центра осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, осуществляет контроль его деятельности.

1.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Вяземский КЦСОН».

1.8. Заведующий отделением исполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, ведет служебную документацию, представляет отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные: курирующим отделом Департамента Смоленской области по социальному развитию; директором СОГБУ «Вяземский КЦСОН».

## 2. Цели и задачи отделения

Основными задачами отделения социального обслуживания на дому являются:

- исполнение государственного задания;
- проведение типизации с целью, выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи;
- повышение уровня жизни получателей социальных услуг, снижение неблагополучия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории Вяземского, Темкинского и Угранского районах единой государственной политики в рамках компетенции отделения.
- предоставление социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, направленное на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной, социальной среде для поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и интересов.
- осуществление деятельности по выявлению граждан, которые полностью или частично утратили способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- осуществление выездов и учет лиц, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- принятие безотлагательных мер, направленных на удовлетворение нужд и потребностей, выявленных или обратившихся граждан, в решении социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых проблем;
- организация работы по учету оказанных социальных услуг на дому гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, социальных услугах;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальных услуг на дому;

- информирование населения в средствах массовой информации по вопросам предоставления социальных услуг и социального обслуживания на дому;
- ведение регистра получателей социальных услуг;
- повышение качества услуг на дому и обеспечение удовлетворённости получателей социальных услуг предоставляемыми услугами.

### 3. Функции отделения

3.1. Предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями:

- **социально-бытовых услуг**, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- **социально-медицинских услуг**, направленных 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-психологических услуг**, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- **социально-правовых услуг**, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.2. Участие в мероприятиях:

- связанных с системой внутреннего контроля;
- проведение типизации граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- предоставление услуг мобильной бригады по плановой и неотложной (оперативной) адресной социальной помощи пожилым людям, особенно в удаленных сельских населенных пунктах;
- информирование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому о социальных услугах, предоставляемых СОГБУ «Вяземский КЦСОН»;
- осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставления своевременной отчетности;
- сотрудничество с органами местного самоуправления, государственными организациями и учреждениями, общественными и религиозными, коммерческими и некоммерческими организациями и объединениями;
- принятие безотлагательных мер, направленных на удовлетворение нужд и потребностей выявленных или обратившихся граждан, в решении вопросов социального обслуживания на дому;
- осуществление деятельности по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- информирование населения в средствах массовой информации по вопросам предоставления социального обслуживания на дому;

- проведение мероприятий в кружках, объединениях, клубах, проектах, технологиях, созданных в СОГБУ «Вяземский КЦСОН»;
- осуществление иной деятельности, направленной на удовлетворение культурно - досуговых запросов пожилых людей.

#### **4. Порядок и организация деятельности отделения**

4.1. Деятельность сотрудников отделения осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом № 442 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

4.2. Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается поставщиком социальных услуг по правилам, утвержденным порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Смоленской области. Постановление Администрации Смоленской области от 12.09.2014 № 645.

4.3. После заключения договора о предоставлении социальных услуг к индивидуальной программе предоставления социальных услуг, заключенного в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, заведующий отделением оформляет личное дело получателя социальных услуг.

4.4. Заведующий отделением несет ответственность за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

4.5. Заведующий отделением, с последующим утверждением директором центра, готовит распоряжение и проект приказа для закрепления получателя социальных услуг за социальным работником.

4.6. Учитывая частоту посещений, характер и количество оказываемых услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, компактность проживания, заведующий отделением вносит дни посещения получателя социальных услуг в график посещения обслуживаемых (приложение №1 к настоящему Положению).

4.7. График посещения обслуживаемых разрабатывается заведующим отделением, с последующим утверждением директором центра, на месяц, следующим за отчетным, при условии посещения социальными работниками обслуживаемых не реже 2 раз в неделю.

4.8. Учитывая частоту посещений, характер и количество оказываемых услуг, определенных договором о предоставлении социальных услуг к индивидуальной программе предоставления социальных услуг, заведующий отделением ведет контроль за изменением стоимости услуг. Заведующий отделением должен своевременно и в письменной форме информировать получателя социальных услуг об изменении порядка и условий предоставления услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.9. Расчет платы за оказанные услуги регулируется приложением № 2 к договору о предоставлении социальных услуг к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

4.10. Пересмотр платы осуществляется путем заключения дополнительного соглашения (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.11. Заведующий отделением регистрирует уведомления в журнал регистрации уведомлений получателей социальных услуг (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.12. Заведующий отделением регистрирует дополнительные соглашения в журнале регистрации дополнительных соглашений получателей социальных услуг (приложение №5 к настоящему Положению).

4.13. Отчетным документом, подтверждающим факт оказания социальных услуг на дому, гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому, социальным работником является дневник предоставления социальных услуг (утвержден Правилами ведения и хранения дневника предоставления социальных услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому в СОГБУ «Вяземский КЦСОН»).

4.14. Заведующий отделением контролирует ведение дневника. Записи о предоставленных услугах в дневнике должны соответствовать данным в ежемесячном отчете социального работника (приложение № 6 к настоящему Положению) и в акте о предоставлении социальных услуг (приложение № 1 к договору о предоставлении социальных услуг к индивидуальной программе предоставления социальных услуг).

4.15. Отчет социального работника подшивается в отдельную папку, которая хранится в архиве центра 5 лет. Акты о предоставлении социальных услуг подшиваются в отдельную папку. Хранятся в архиве центра 5 лет.

4.16. На основании проверенных актов, заведующий отделением составляет ведомость по учету денежных средств от приносящей доход деятельности по отделению за месяц за надомное обслуживание (приложение № 7 к настоящему Положению).

4.17. В случае оказания дополнительных платных услуг в отделении социального обслуживания на дому заведующий отделением составляет ведомость по учету денежных средств от приносящей доход деятельности по отделению за месяц за дополнительные платные услуги (приложение № 7 к настоящему Положению).

4.18. Заведующий отделением регистрирует ведомости в журнале учета ведомостей по учету денежных средств от приносящей доход деятельности (приложение № 8 к настоящему Положению).

4.19. Оказание дополнительных платных услуг регулируется Положением об оказании дополнительных платных услуг, предоставляемых смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Вяземский комплексный центр социального обслуживания населения».

4.20. Ответственность за организацию и качество предоставления дополнительных платных услуг возлагаются на заведующих отделениями социального обслуживания на дому.

4.21. В случае оказания дополнительных платных социальных услуг, социальный работник сдает отчет об оказании дополнительных платных услуг за месяц (приложение № 9 к настоящему Положению). Отчет проверяется

заведующим отделением, подшивается в отдельную папку и хранится в архиве центра 5 лет.

4.22. Заведующий отделением несет ответственность за осуществление контроля 1-го и 2-го уровня, согласно графика, утвержденного директором центра. Работа по выполнению контроля регулируется Положением о системе внутреннего контроля СОГБУ «Вяземский КЦСОН».

4.23. Заведующий отделением несет ответственность за предоставление услуг мобильной бригады по плановой помощи, согласно утвержденного директором центра графика планового выезда мобильной бригады и неотложной (оперативной) адресной социальной помощи пожилым людям, особенно в удаленных сельских населенных пунктах. Работа мобильной бригады регулируется Положением о мобильной бригаде СОГБУ «Вяземский КЦСОН».

4.24. Заведующий отделением несет ответственность за проведение типизации согласно Положения о проведении типизации граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому СОГБУ «Вяземский КЦСОН».

## **5. Права и обязанности сотрудников отделения**

5.1. Сотрудники отделения в рамках своей деятельности имеют право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации срочного социального обслуживания;
- принимать в рамках своей компетенции решения и проверять их исполнение;
- вносить на рассмотрение директора СОГБУ «Вяземский КЦСОН» предложения о совершенствовании работы отделения.

6.2. Сотрудники отделения при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдать права и свободу гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности получателей социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляет свою деятельность и оказывает услуги СОГБУ «Вяземский КЦСОН»;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных.

## **6. Заключительные Положения**

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с изменением нормативной базы, с расширением функций, целей и задач деятельности отделения.