

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ РО « Шацкий  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»



Н.И. Шенаева  
2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан  
пожилого возраста и инвалидов ГБУ РО «Шацкий комплексный  
центр социального обслуживания населения»

### 1. Общие положения.

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее по тексту – «Отделение») является структурным подразделением ГБУ РО «Шацкий 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Приказами министра социальной защиты населения Рязанской области;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим положением;
- и иными документами.

### 2. Задачи Отделения.

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

2.2. Улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении их 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-бытовых в целях поддержания жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально-медицинских в целях поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- социально-психологических, 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.

- 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 услуг сверх социальных услуг, включенных в региональный Перечень.

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

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

### 4. Права и обязанности отделения.

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 ФЗ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- отказать в предоставлении социальной услуг получателю социальных услуг в случае нарушения им условий 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 получателя 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 на:

- 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 письменной 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: заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальные работники.

6.3. Отделение возглавляет заведующий отделением.

Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников Отделения производится приказами 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 задачами, 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 03.12.2014 г. №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, подтверждающая 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:

- непредоставления в соответствии с нормативными правовыми актами Рязанской области сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг в соответствии с п.1 ст. 10 ФЗ от 28.12.2013 года №442-ФЗ, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично;
- наличия заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

6.10. Основаниями для 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 (представителем) 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 несоблюдение 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 и ликвидируется директором Центра по согласованию с министерством социальной защиты населения Рязанской области.