

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»

В.Г. Зайцев

17 мая 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделениях социального обслуживания на дому

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделений социального обслуживания на дому (далее именуются отделения), являющихся структурными подразделениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Талдомский» (далее именуется - ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»);

1.2 Отделения социального обслуживания на дому (далее - Отделения) являются структурными подразделениями ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский». Отделения создаются, реорганизируются, ликвидируются приказом директора ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»;

1.3 Отделения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области №162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 г. №1236 "Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг", федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Министерства социального развития Московской области, Уставом учреждения, Положением об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения;

1.4 Отделения возглавляют заведующие отделениями, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее - специальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет в соответствии с квалификационными требованиями;

1.5 Социальные работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения;

На должность социального работника назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными для данной профессии.

1.6 Деятельность отделений курирует заместитель директора учреждения;

1.7 Штатная численность работников каждого из отделений социального обслуживания на дому утверждается директором ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский» в соответствии со штатным расписанием.

#### 2. Основные цели и задачи отделения

2.1 Цель работы отделений:

2.1.1. Повышение уровня жизни получателей социальных услуг, снижение неблагоприятия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения.

2.1.2. Обеспечение выполнения на территории Талдомского городского округа действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке.

2.1.3. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду.

2.1.4. Максимально возможное продление пребывания граждан в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов.

2.2 Задачи отделений:

2.2.1 Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.2.2. Предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2.3. Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;

2.2.4. Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг).

2.2.5. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

### **3. Функции отделения**

3.1 Содействовать единообразному и правильному применению законодательства на территории Талдомского городского округа по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2 Принимать участие в разработке целевых программ, нормативных правовых актов и предложений в целевые программы по реализации законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции отделения.

3.3 Вести учетную и отчетную, аналитическую документацию (ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям. Составлять статистическую информацию для предоставления в Министерство социального развития Московской области и Управление социальной защиты населения.

3.4 Отвечать на поступившие запросы по всем направлениям в пределах своей компетенции.

3.5 Выявлять и вести дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите, оказывать непосредственную помощь (проводить обследование, готовить акты обследования, запрашивать справки и др.).

3.6 Консультировать на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей 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 получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно.

3.7 Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.

3.8 Содействовать получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.9 Осуществлять профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

3.10 Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой (сертификатом). Индивидуальная программа (сертификат) для



гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

3.12 Социальные работники предоставляют социальные услуги получателю социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем:

- существенным условием договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой (сертификатом), а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за частичную или полную плату;

- отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает отделение (поставщика социальных услуг) от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

#### **IV. Основания для отказа в приеме документов на предоставление социальной государственной услуги на дому**

4.1 Основанием для отказа в приеме документов на предоставление социальной государственной услуги может являться:

4.1.1 Наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

4.1.2 Заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, установленным Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ;

4.1.3 Представление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4.1.4 Наличие противопоказаний к принятию заявителя на социальное обслуживание на дому.

#### **5. Права и обязанности поставщика социальных услуг в отделениях социального обслуживания на дому**

5.1 Поставщик социальных услуг имеет право:

5.1.1 Запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

5.1.2 Отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем,

5.1.3 Предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

5.1.4 С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

- по запросу органов дознания и следствия, суда, в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, либо по запросу органов прокуратуры, в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

- при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

## 5.2 Поставщик социальных услуг обязан:

5.2.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ от 28.12.2013г, другими Федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5.2.2 Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований настоящего Федерального закона;

5.2.3 Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию 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 получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

5.2.4 Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

5.2.5 Предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

5.2.6 Обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

5.2.7 Предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания;

5.2.8 Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание на дому.

## 6. Права и обязанности получателей социальных услуг на дому

6.1 Получатели социальных услуг имеют право на:

6.1.1 Уважительное и гуманное отношение;

6.1.2 Получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и 6.1.3 обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

6.1.3 Выбор поставщика или поставщиков социальных услуг; отказ от предоставления социальных услуг;

6.1.4 Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.5 Участие в составлении индивидуальных программ.

6.2 Получатели социальных услуг обязаны:

6.2.1 Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

6.2.2 Своевременно информировать поставщика социальных услуг (ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский») об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

6.2.3 Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

## **7. Ограничения поставщика социальных при оказании социальных услуг на дому**

7.1 Ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

7.2 Применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними

## **8. Виды оказываемых услуг на дому**

8.1. В отделениях социального обслуживания на дому предоставляются следующие виды социальных услуг:

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

8.1.2 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;

8.1.3 Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

8.1.4 Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

8.1.5 Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

8.1.6 Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8.2 В отделениях социального обслуживания на дому могут предоставляется дополнительные услуги не входящие в перечень социальных услуг. Дополнительные услуги предоставляются за плату и оплачиваются в полном объеме.

## **9. Условия предоставления социальных услуг получателям социальных услуг на дому**

9.1 Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за частичную плату или полную плату, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области №162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Московской области, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 г. №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», в соответствии с ИППСУ и др. законодательными актами.

## **10. Контроль в сфере социального обслуживания на дому**

10.1 Государственный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется Министерством социального развития Московской области и Общественным Советом созданным при Министерстве социального развития Московской области.

## **11. Порядок и организация деятельности отделения социального обслуживания на дому**

11.1 Деятельность специалистов отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами,



установленными Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области №162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

11.2 Обслуживание получателей социальных услуг на дому осуществляется на принципах:

11.2.1 Соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

11.2.2 Равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

11.2.3 Адресность предоставления социальных услуг;  
сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

11.2.4 Добровольность;

11.2.5 Конфиденциальность;

11.2.6 Ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

11.3 Заведующий отделением социального обслуживания на дому:

11.3.1 Осуществляет общее руководство работой отделения;

11.3.2 Организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в обслуживании на дому, формирует регистр получателей социальных услуг;

11.3.3 Определяет число получателей социальных услуг, обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;

11.3.4 Ведет табель учета рабочего времени в отделении, ведомости показателей эффективности труда социальных работников;

11.3.5 Принимает документы, проводит материально-бытовое обследование с подготовкой акта, формирует личное дело клиента, принимаемого на социальное обслуживание на дому, готовит проекты приказов о снятии и зачислении получателей социальных услуг на обслуживание;

11.3.6 Оказывает Управлению социальной защиты населения помощь в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (сертификат), заключает и переоформляет договора на предоставление социальных услуг на дому, составляет заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг; отвечает за отсутствие нарушения сроков и качество предоставления социальных услуг согласно договора и дополнительного соглашения;

11.3.7 Осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания получателей социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования;

11.3.8 Ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;

11.3.9 Осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг социальными работниками получателям социальных услуг согласно графика;

11.3.10 Ведет работу по планированию деятельности отделения;

11.3.11 Отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;

11.3.12 Организует семинары, совещания по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости);

11.3.13 Осуществляет контроль за работниками отделения по сбору и сдаче денежных средств за социальные услуги (ежемесячно);

11.3.14 Участвует в организации и проведении районных благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню Матери, Дню инвалида,

новогодние и рождественские посиделки, 8 Марта, 23 февраля, 9 Мая, юбилейные даты обслуживаемых и др.;

11.3.15 Поддерживает связь с родственниками, предприятиями и организациями, в которых работали обслуживаемые получатели социальных услуг до ухода на пенсию; размещает информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе учреждения в средствах массовой информации и сайтах;

11.3.16 При возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора учреждения или заместителя директора;

11.3.17 Исполняет распоряжения и указания директора в соответствии с задачами и функциями отделения.

11.4 Социальные работники отделения:

11.4.1 Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»;

11.4.2 Осуществляют выявление и ведут дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому;

11.4.3 Консультируют по вопросам социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов;

11.4.4 Подготавливает пакет документов для заключения договора на социальное обслуживание на условиях частичной и полной оплаты социальных услуг и бесплатно;

11.4.5 Оказывают социальные услуги в соответствии с Перечнем социальных услуг;

11.4.6. Содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно договора;

11.4.7 Содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно дополнительного соглашения;

осуществляют непосредственное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;

11.4.8 Ведут дневник социального работника и обслуживаемого, предоставляют в срок ежемесячный отчет о проделанной работе;

11.4.9 Осуществляют сбор и сдачу денежных средств за социальные и дополнительные услуги;

11.4.10 Участвуют в организации и проведении благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню Матери, Дню инвалида, 8 Марта, 23 февраля, 9 Мая, курируемых директором учреждения;

поддерживают связь с предприятиями и организациями, в которых работали обслуживаемые граждане, до ухода на пенсию;

11.4.11 Проводят беседы с обслуживаемыми гражданами по мерам пожарной и электробезопасности;

11.4.12 При необходимости (болезнь, отпуск, учебный отпуск и др.) заменяют другого социального работника работающего на данной территории;

11.4.13 При возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставят в известность директора, заместителя директора или заведующего отделением социального обслуживания на дому (умерших, выехавших и прочих проблемах);

11.4.14 Исполняют распоряжения и указания директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделением в соответствии с задачами и функциями отделения.

## 12. Права и Ответственность

12.1 Сотрудники отделений вправе:

12.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся непосредственно их деятельности;

12.1.2 Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

12.1.3 Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

12.1.4 Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

12.1.5 По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию;

12.2 Сотрудники Отделений несут ответственность:

12.2.1 Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;

12.2.2 Невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ; за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

12.2.3 Неправомерные действия, а также за бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

12.2.4 Несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;

12.2.5 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

12.2.6 Разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

12.2.7 Соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур;

12.2.8 Нарушение трудовой дисциплины;

12.2.9 Сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники, принадлежащей получателям социальных услуг.

### **13. Взаимоотношения**

13.1 Отделение социального обслуживания на дому осуществляет взаимодействие с подразделениями ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»;

13.2 Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

### **14. Сфера деятельности**

Сферой деятельности отделения социального обслуживания на дому ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский», является обеспечение социальными услугами на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в Талдомском городском округе.