УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО
«Наро-Фоминский КЦ СОН»
_____ Е.В. Павлова
« 15 » января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. Общие положения

Отделение социального обслуживания на дому получателей социальных услуг (далее – ОСО) создается для постоянного или временного (до 6 месяцев) социально-бытового обслуживания в надомных условиях пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законом Московской области от 04.12.2014 г. № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», ГОСТами по социальному обслуживанию населения, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом ГБУСО МО «Наро-Фоминский КЦ СОН» и настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами, действующими на данный момент времени.

Деятельность отделения строится на принципах:
соблюдение прав человека и гражданина;
предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания;
обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для получателей социальных услуг;
преемственности всех видов социального обслуживания;
ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности получателей социальных услуг;
приоритета мер по социальной адаптации получателей социальных услуг;
ответственности учреждения, а также должностных лиц за обеспечение прав получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания;
соблюдения требований системы качества по социальному обслуживанию населения.

Для получения социального обслуживания на дому гражданину, зарегистрированному на территории, обслуживаемой ГБУСО МО «Наро-Фоминский КЦ СОН» или его законному представителю необходимо: подать заявление в письменном или электронном виде директору учреждения с целью заключения договора о предоставлении надомного социального обслуживания.

Договор о предоставлении социальных услуг заключается на основании индивидуальной программы получения социальных услуг (далее ИППСУ) в течение суток с момента обращения гражданина или его законного представителя к поставщику социальных услуг.

Пенсионеры и инвалиды, имеющие ИППСУ, обслуживаются отделением как бесплатно, так и на условиях частичной или полной оплаты. Размер оплаты устанавливается в соответствии с законодательными нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней, действующими на данный период времени.

Гражданин, не имеющий ИППСУ, получает социальные услуги на условиях полной оплаты.

2. Основные задачи отделения социального обслуживания на дому (далее – ОСО)

Основными задачами ОСО являются:

- выполнение Государственного задания;
- оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых услуг, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг;
- оказание дополнительных социальных услуг, не входящих в Перечень социальных услуг.

3. Структура

Отделение социального обслуживания на дому возглавляет заведующий отделением.

Отделение создается для обслуживания пенсионеров и инвалидов, проживающих в сельской местности, а также в городском частном секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства, и пенсионеров и инвалидов – в городской местности.

Обслуживание граждан осуществляется социальным работником. Данная должность вводится из расчета обслуживания одним работником не менее 8 человек, проживающих в городской местности (при условии оказания не менее 200 услуг в месяц), и не менее 4 человек – в сельской местности или в городском частном секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства (при условии оказания не менее 100 услуг в месяц).

4.Обязанности отделения социального обслуживания на дому

Предоставление получателям социальные услуги согласно Перечню, а именно:

1. Социально-бытовые услуги:

- Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов в форме социального обслуживания на дому, специализированного социально-медицинского обслуживания;
- Помощь в приготовлении пищи;
- Помощь в приеме пищи (кормление);
- Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, доставка воды;
- Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- Уборка жилых помещений;
- Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

- Кратковременный присмотр за детьми (планирование содержания присмотра, маршрута сопровождения ребенка);
- Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья или в силу возраста полностью или частично самостоятельно осуществлять за собой уход.
- Выполнение дополнительных социальных услуг.

2. Социально-медицинские услуги:

- Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);
- Проведение оздоровительных мероприятий;
- Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья или в силу возраста полностью или частично самостоятельно осуществлять за собой уход;
- Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);
- Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;
- Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы;
- Содействие в госпитализации по медицинским показаниям в медицинские организации;
- Содействие в получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- Содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами реабилитации;
- Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни (освещение вопросов адаптации, возрастной реабилитации, соблюдения санитарии, гигиены и др., привлечение к консультированию врача-специалиста);
- Содействие в консультировании родственников получателя социальных услуг и приобретении ими практических навыков ухода за престарелыми и инвалидами;
- Содействие в бесплатном оказании медицинской помощи в объеме территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.

3. Социально-педагогические услуги:

- Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничение жизнеспособности;
- Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) получателей социальных услуг.

4. Социально-психологические услуги:

- Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг.

5. Социально-правовые услуги:

- Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- Оказание помощи в получении юридических услуг в форме социального обслуживания на дому;
- Содействие в получении установленных законодательством мер социальной поддержки;

- Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат.
- Оказание дополнительных социальных услуг.

6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности:

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации получателей социальной услуги;
- обучения навыкам поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

Работники отделения должны:

- информировать пенсионеров, инвалидов и других лиц, нуждающихся в социальном обслуживании, об услугах, предоставляемых в учреждении.

- проводить анкетирование и мониторинг потребностей населения социальных услугах.

- внедрять в практику новые виды и формы социального обслуживания в зависимости от характера потребностей граждан района обслуживания.

- совершенствовать формы и методы социального обслуживания на дому.

- обеспечивать конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг;

- соблюдать требования этического кодекса социального работника;

- нести ответственность за вверенные получателем социальных услуг документы, денежные средства, выделенные на приобретение продуктов питания, лекарств и т.п.;

- оказывать дополнительные социальные услуги на платной основе, не входящие в Перечень социальных услуг, как получателям, состоящим на надомном социальном обслуживании, так и гражданам, не состоящим на обслуживании;

- вести поиск и привлекать волонтеров, спонсоров для выполнения Уставных целей;

- совместно с заведующим отделения проводить материально-бытовое обследование пенсионеров и инвалидов;

- посещать обслуживаемого получателя социальных услуг не менее 2-х раз в неделю;

- выполнять нормативы по количеству оказываемых социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг;

- предоставлять ежемесячные отчеты, в т. ч. по платным услугам;

- ежемесячно оформлять акты выполненных работ, вести расчет с получателями социальных услуг и вносить денежные средства, уплаченные за социальные услуги, в кассу учреждения; производить возврат квитанций за принятые в кассу денежные средства получателям социальных услуг;

- своевременно и правильно оформлять документы, используемые в работе;

- вести ежедневный отчет о проделанной работе;

- представлять один раз в месяц не позднее 25 числа письменный отчет о своей деятельности;

- вести дневник посещений получателя социальных услуг, дневник заказов получателя социальных услуг и отчет об использовании доверенных ему денежных средств перед подопечным (Дневник заказов получателя социальных услуг хранится у заказов получателя социальных услуг и изымается в случае его замены и в отчетном периоде для предоставления заведующему отделением. Дневник сдается на хранение заведующему отделением);

- соблюдать регламент ведения маршрутного листа (изменения маршрутного листа) с указанием даты, времени, Ф.И.О. заказов получателя социальных услуг;

- повышать свой профессиональный уровень путем освоения программ повышения профессиональной подготовки;

- использовать в своей работе новые эффективные технологии социального обслуживания;

- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах;

- эффективно и своевременно выполнять плановые мероприятия;

- безотлагательно докладывать заведующему отделением, заместителю директора о внештатных ситуациях и прочих проблемах, возникающих при работе с получателем социальных услуг.

Заведующий отделением должен:

- контролировать деятельность работников отделения в рамках самоконтроля (контроль первого уровня);

- вести ежедневные записи в журнале учета рабочего времени о приходе на работу и уходе с работы;

- выполнять разовые поручения заведующего отделением, заместителя директора, директора Учреждения;

- вносить в Единую автоматизированную информационную систему «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (ЕАИС СОЦ МО) информацию о получателе социальных услуг: договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, заключенные с получателями социальных услуг, дополнительные соглашения к договорам о предоставлении социальных услуг, акты сдачи-приемки социальных услуг.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями ГБУСО МО «Наро-Фоминский КЦСОН»

Предоставление руководителям и специалистам:

Кому предоставлять	Что предоставлять	Срок предоставления
Заместителю директора	Подготовка ответов на письма, заявления. Предложения по улучшению и совершенствованию работы. Информация по вопросам, стоящим на контроле	Согласно установленным срокам. По мере необходимости. Согласно требованию директора.
Специалисту по кадрам	Заявления, служебные	Не позднее даты указанной

	записки докладные для подготовки приказов по личному составу Служебные записки для подготовки приказов по обслуживаемым гражданам Табель учета использования рабочего времени График отпусков на следующий год	в документе Не позднее даты указанной в документе За 10 рабочих дней до выдачи заработной платы 10 декабря текущего года
Специалисту по охране труда	Журналы учета инструктажа Информация по обеспечению безопасности и охраны труда Акты расследования несчастных случаев показания свидетелей	1 раз в полгода По требованию В случае необходимости
Заместителю директора по социальным вопросам	Отчеты по оказываемым услугам. Сведения о вновь принятых Гражданах	До 10 числа месяца следующего за отчетным При зачислении пенсионера
Заместителю директора по АХЧ по согласованию с заместителем директора по социальным вопросам	Заявки на приобретение материальных ценностей. канцтоваров и инвентаря. др. Сведения по выплате компенсации на приобретение спецодежды	1 раз в квартал
Главному бухгалтеру	Отчеты по оказываемым платным услугам Акты выполненных работ	До 10 числа месяца, следующего за отчетным

6. Права

Право на профессиональную деятельность в отделении социального обслуживания на дому имеют граждане Российской Федерации, получившие высшее профессиональное или среднее образование или профессиональную подготовку в образовательных учреждениях Российской Федерации, в ГБУСО МО «Наро-Фоминский КЦ СОН», предоставившие документы в отдел правовой и кадровой работы согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для оказания основных социально-бытовых услуг могут приниматься граждане, прошедшие профессиональную подготовку и стажировку в ГБУСО МО «Наро-Фоминский КЦ СОН».

Сотрудники отделения имеют право на:

- выплату компенсации на приобретение спецодежды и специнвентаря в соответствии с нормативными документами;
- бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), связанный с выполнением служебных обязанностей при предоставлении отчетной документации;

- внесение предложений по совершенствованию работы отделения;

- увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, эффективного контракта, совмещения должностей, при наличии соответствующего образования занимаемой должности, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

7. Ответственность

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) отделением обязанностей пункта 4 настоящего положения несет заведующий отделением.

Также работники отделения несут ответственность:

- если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

- за недопустимость совершения действий и сделок в свою пользу, связанных с переходом прав собственности на жилое помещение и другое имущество заказов получателя социальных услуг и затрагивающих интересы третьих лиц;

- за не разглашение сведений, представленных получателю социальных услуг в негативной форме, способных расстроить получателя социальных услуг или ухудшить его самочувствие;

- за незамедлительное информирование о наступлении временной нетрудоспособности;

- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения;

- за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;

- за соблюдение установленных мер антитеррористической защищенности;

- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности;

- за отчуждение жилой площади получателя социальных услуг в свою пользу и в пользу своих родственников;

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением и должностными инструкциями и квалификационными требованиями обязанностей и функций.

Степень ответственности работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социальным вопросам _____

Юрисконсульт _____

Специалист по кадрам _____