

Положение
об отделении социального обслуживания на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Богородский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - отделение):

1.1. Является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Богородский» (далее – ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский», Центр), осуществляющим временное или постоянное оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам (далее – гражданам), частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой, социально-медицинской, и другой помощи в домашних условиях.

1.2. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.3. В своей деятельности подчиняется заместителю директора Центра, курирующему социальную деятельность учреждения.

1.4. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, приказами Министра социального развития Московской области, директора ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский», Уставом и настоящим Положением.

1.5. Возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский».

1.6. Создается для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

1.7. Норматив численности обслуживаемых в отделении получателей социальных услуг и норматив штатной численности работников отделения утверждается Министерством социального развития Московской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами отделения являются:

2.1. Максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса, а также защиту их прав и законных интересов.

2.2. Содействие в активизации у граждан самореализации своих возможностей.

2.3. Оказание социальных, бытовых, консультативных и иных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг (далее – Перечень), при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.

3. ФУНКЦИИ.

В соответствии с возложенными задачами отделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.
- 3.2. Обслуживание на дому граждан путем предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, консультативных и иных услуг, входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг.
- 3.3. Оказание дополнительных услуг в соответствии с Прейскурантом дополнительных социальных услуг, оказываемых Государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Богородский» на условиях полной оплаты.
- 3.4. Заключение с гражданами или их законными представителями договоров установленной формы на оказание социальных услуг бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.
- 3.5. Ведение оперативного учета денежных средств, поступающих от оплаты за социальные услуги, оказываемые социальными работниками отделения.
- 3.6. Обеспечение соблюдения прав и преимуществ обслуживаемых граждан, установленных действующим законодательством.
- 3.7. Ведение и предоставление служебной документации в установленном порядке, согласно данного Положению и номенклатуре дел отделения.
- 3.8. Осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи.
- 3.9. Взаимодействие со структурными подразделениями ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» по вопросам социального обслуживания и иным вопросам.

4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.

- 4.1. Для выполнения возложенных задач отделение имеет в своем составе следующие должности: заведующий отделением, социальный работник в количестве согласно нормативу штатной численности, утверждённому Министерством социального развития Московской области и штатному расписанию, утверждённому приказом директора ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский».
- 4.2. Периодичность посещения социальными работниками обслуживаемых на дому устанавливается с учетом нуждаемости получателей социальных услуг в социальном обслуживании, но не реже 2-х раз в неделю.
- 4.3. Количество обслуживаемых, частота посещений и территория обслуживания устанавливаются заведующим отделением на каждого работника на основании нормативных правовых актов Министерства социального развития Московской области.
- 4.4. Зачисление на обслуживание и снятие с обслуживания производится в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законодательства Московской области.
- 4.5. Социальные услуги в соответствии с утвержденным Перечнем социальных услуг предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому на условиях полной, частичной оплаты или бесплатно.
- 4.6. На основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг с получателем социальных услуг или его законным представителем заключается договор

установленной формы. Договор определяет виды и объем предоставляемых услуг, порядок и размер их оплаты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Заведующий и работники отделения несут персональную ответственность за:

- 5.1. Своевременное и качественное обслуживание граждан на дому, предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, консультативных и иных услуг.
- 5.2. Организацию и учет оказания платных услуг получателям социальных услуг отделения.
- 5.3. Своевременное и достоверное предоставление отчетности по деятельности отделения.
- 5.4. Правильное оформление документов и достоверность указанной информации.
- 5.5. Соблюдение морально-этических и правовых норм поведения работниками отделения.
- 5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с использованием должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство получателя социальных услуг.
- 5.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 5.8. Выполнение других функций, возложенных на отделение социального обслуживания на дому настоящим Положением.

6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.

- 6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору Центра в установленные сроки.
- 6.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций в т.ч. по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг), состояние трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Контроль за работой отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.