

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и  
реабилитации «Егорьевский»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Председатель профсоюзного комитета  
ГАУ СО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания и  
реабилитации «Егорьевский»**

**Е.С. Сви́дерская**

**«31» января 2023 г.**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ГАУ СО МО  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации  
«Егорьевский»**

**Л.В. Головушкина**

**«31» января 2023 г.**



***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***об отделении социального***  
***обслуживания на дому граждан***  
***пожилого возраста и инвалидов***

Егорьевск

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов предназначено для оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в форме социального обслуживания на дому социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Закон Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»

- Уставом Учреждения.

- Настоящим положением.

- Коллективный договором и локальными актами Учреждения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.5. Для оказания социально-бытовых и доврачебных медицинских услуг гражданам на дому в штат отделения входят социальные работники.

Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделением.

## **2. Основные направления деятельности**

2.1. Деятельность Отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса с обеспечением на предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых и иных дополнительных услуг, востребованных получателями социальных услуг, разработанных и внедренных Учреждением.

2.2. Услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:

а) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);

б) проведение оздоровительных мероприятий;

в) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

г) 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);

д) содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

е) содействие в прохождении медико-социальной экспертизы;

ж) содействие в госпитализации по медицинским показаниям в медицинские организации;

з) содействие в получении путевки на санаторно-курортное лечение;

и) содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами реабилитации;

к) проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

л) проведение занятий по адаптивной физической культуре;

м) содействие в бесплатном оказании медицинской помощи в объеме территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.

Социально-бытовые услуги в Отделении предоставляются социальными работниками

Услуги в Отделении предоставляются в соответствии с согласованным перечнем, с учетом состояния здоровья клиента, на основе его индивидуальной нуждаемости и требований Закона Московской области от 04.12.2014 года № 162/2014-ОЗ.

### **3. Условия приема и снятия**

3.1. К категориям граждан, имеющих право на социальное обслуживание в отделении, относятся граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, возраста, не имеющие медицинских противопоказаний и признанные, в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

3.2. Зачисление получателя социальных услуг на социальное обслуживание на дому осуществляется приказом директора учреждения в течение суток с даты предоставления социального сертификата (индивидуальной программы предоставления социальных услуг) в учреждение на основании личного заявления получателя социальных услуг

или законного представителя и копий документов, заверенных в установленном порядке.

3.3. Учреждение заключает с получателями социальных услуг или с их законными представителями договоры установленной формы, определяющие в соответствии с социальным сертификатом (индивидуальной программой предоставления социальных услуг) виды, объем и периодичность предоставляемых услуг, с учетом степени индивидуальной нуждаемости, порядок и размер их оплаты (при оказании социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты), а также ответственность сторон.

3.4. Периодичность посещений определяется в зависимости от индивидуальной потребности получателя социальных услуг в социальных услугах на дому.

3.5. Отделение, исходя из потребностей получателя социальных услуг, может оказывать гражданам пожилого возраста и инвалидам дополнительные социальные услуги за плату на основании его заявления.

3.6. Социальное обслуживание получателя социальных услуг на дому прекращается в случаях:

- подачи получателем социальных услуг или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносятся в социальный сертификат (индивидуальную программу предоставления социальных услуг);

- истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

- нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

- нарушения получателем социальных услуг правил поведения граждан при предоставлении им социального обслуживания учреждением;

- в связи со смертью получателя социальных услуг.

- в связи со сменой региона проживания получателя социальных услуг.

Прекращение социального обслуживания (отчисление) граждан осуществляется на основании приказа директора учреждения.

## **4. Оплата социальных услуг**

4.1. Социальное обслуживание на дому предоставляется за полную плату, частичную плату и бесплатно.

4.2. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Московской области для основных социально-демографических групп населения (далее – предельная величина).

4.3. Оплата социальных услуг на дому, а также дополнительных услуг производится получателем социальных услуг (законным представителем или социальным работником) путем внесения наличных денежных средств в

кассу учреждения, либо безналичным перечислением на расчетный счет учреждения по акту за фактически оказанные социальные услуги.

4.4. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине.

4.5. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

- одиноко проживающим инвалидам, одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, одиноко проживающим супружеским парам из числа: Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, инвалидам боевых действий;

- лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Севастополя";

- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- участникам и (или) инвалидам Великой Отечественной войны;

- лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- иным лицам, в соответствии с Законом Московской области от «04» декабря 2014 года N 162/2014-ОЗ и статьей 31 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ.

## **5. Организация и порядок работы отделения**

5.1. Работу отделения возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности директором учреждения.

5.2. Заведующий отделением:

5.2.1. Руководит деятельностью отделения.

5.2.2. Обеспечивает выполнение возложенных на отделение задач и функций.

5.2.3. Вносит предложения директору учреждения по назначению, увольнению, поощрению и наказанию специалистов отделения, а также распределению между ними должностных обязанностей.

5.2.4. Контролирует своевременное и качественное выполнение социальными работниками отделения порученных им работ.

5.2.5. Организует работу по выявлению несоответствий системы качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление

материалов для проведения анализа системы качества.

5.3. Организует проведение технической учебы с социальными работниками отделения в соответствии с утвержденным планом, а также инструктажей по охране труда и техники безопасности, в том числе противопожарной безопасности и производственной санитарии.

5.4. Работа отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и ежемесячных планов отделения и учреждения.

5.5. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения.

5.6. Участки обслуживания, графики работы социальных работников утверждаются заведующим отделением из расчета посещения каждого обслуживаемого не реже 2-3 раз в неделю с учетом степени и характера нуждаемости граждан в социальных услугах, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

5.7. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления получателям социальных услуг, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических и иных услуг, входящих в перечень социальных услуг.

5.8. Отделением также оказываются дополнительные социальные услуги, не входящие в основной перечень социальных услуг, утвержденный Министерством социального развития, на основании заявления получателя социальных услуг и Положения о дополнительных услугах, оказываемых Учреждением на платной основе. Тарифы на дополнительные услуги утверждаются руководителем и согласовываются с наблюдательным советом учреждения.

5.9. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

5.10. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность социальных работников отделения определяется должностными инструкциями.

5.11. Режим работы отделения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

## **6. Права отделения**

6.1. Отделение для осуществления своих основных функций имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций, независимо от форм собственности сведения и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

6.1.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач.

6.1.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по

улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в работе отделения недостатков.

6.1.4. Принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение.

6.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.1.6. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами и учреждениями системы социального обслуживания (защиты), здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения.

6.1.7. Знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, локальными документами, приказами директора учреждения, касающимися его деятельности.

6.1.8. Осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения.

6.1.9. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения.

## **7. Взаимоотношения сторон**

7.1. Взаимоотношения социального работника и получателя социальных услуг регулируются кодексом этики для социального работника и правами и обязанностями получателя.

7.2. Граждане, принятые на социальное обслуживание на дому, имеют право на:

- согласие на социальное обслуживание;
- получение достаточных для удовлетворения их основных жизненных потребностей социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и перечнем социальных услуг.
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждений социального обслуживания;
- информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
- получение расписки от социального работника в получении денежных сумм на приобретение продуктов, оплату коммунальных услуг;
- отказ от социального обслуживания;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику социального обслуживания при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

7.3. Получатели социальных услуг обязаны:

- уважительно относиться к лицам, социальному работнику КЦСОиР осуществляющим социальное обслуживание на дому, не допускать грубости,

оскорблений в адрес социальных работников;

- находиться дома в дни планового посещения социальным работником. В случае выезда, госпитализации, посещения поликлиники и др. заранее сообщать об этом социальному работнику или заведующему ОСО;

- сообщать социальному работнику или руководству Центра об оформлении над ними опеки или попечительства, заключении договора с другими организациями или совершении действий, связанных с отчуждением жилой площади (обмене, дарении, наследовании и т.д.).

7.4. Получатели социальных услуг не вправе:

- отказываться от продуктов, заказанных ими ранее (за исключением случаев покупки недоброкачественных продуктов);

- требовать от социального работника обслуживания третьих лиц: соседей, родственников, домашних животных и т.д.

- требовать совершения социальных услуг (приобретение продуктов, заказов, оплату коммунальных услуг и т.д.) в долг;

- требовать обслуживания, находясь в нетрезвом состоянии, а также выполнения работ, которые не входят в круг обязанностей социального работника и унижают его человеческое достоинство.

Неоднократное нарушение настоящих Правил является основанием для рассмотрения комиссией вопроса об отказе в обслуживании.

## **8. Ответственность**

8.1. Заведующий отделением (директор филиала) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделение, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

8.2. Работники отделения несут персональную ответственность:

8.2.1. За качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

8.2.2. За достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

8.2.3. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8.2.4. За соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

8.2.5. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

8.2.6. За соблюдение кодекса этики и служебного поведения работниками отделения.