

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПУШКИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ
(ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по
ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»

10.08.2015 № 36-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения

Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (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 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 «Пушкинский КЦСОН» и настоящим Положением.

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 граждан пожилого возраста и инвалидов;
- преемственности всех видов социального обслуживания;
- ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;
- приоритета мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов;
- ответственности учреждения, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан пожилого возраста и инвалидов в сфере социального обслуживания;
- соблюдения требований системы качества по социальному обслуживанию населения.

Для получения социального обслуживания гражданину или его законному представителю необходимо подать заявление в письменном или электронном виде.

Заявление можно подать по месту регистрации в:

- орган социальной защиты населения по месту жительства (регистрации);
- многофункциональный центр;
- портал государственных и муниципальных услуг.

Вместе с заявлением представляются следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Документ, подтверждающий место жительства в Московской области;
3. Документы, подтверждающие доходы гражданина и членов семьи в денежной форме;
4. Выписка из домовой книги;
5. Выписка из финансового лицевого счета;
6. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина;
7. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (только для инвалидов и детей-инвалидов).

В течение 5 рабочих дней с момента подачи гражданином заявления Комиссией по признанию граждан нуждающимся в социальном обслуживании принимается одно из следующих решений:

- признать нуждающимся в социальных услугах;
- отказать в признании нуждающимся в социальных услугах.

После признания гражданина нуждающимся в социальных услугах органом социальной защиты населения по месту жительства составляется и передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ), в которой указываются виды социальных услуг, а также рекомендуемые поставщики социальных услуг.

Гражданин или его законный представитель обращается к одному из рекомендованных в ИППСУ поставщиков социальных услуг для заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Договор о предоставлении социальных услуг заключается в течение суток с момента обращения гражданина или его законного представителя к поставщику социальных услуг.

Пенсионеры и инвалиды обслуживаются отделением как бесплатно, так и на условиях частичной или полной оплаты, размер которой устанавливается в соответствии с законодательными нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней.

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

Основными задачами ОСО являются:

- организация работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, направленной на максимально возможное продление пребывания их в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов;
- оказание социальных, бытовых, консультативных и иных услуг в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, а также дополнительных услуг;
- совершенствование форм и методов социального обслуживания на дому.

3. Структура

Отделение социального обслуживания на дому возглавляет заведующий отделением.

Отделение создается для обслуживания не менее 60 пенсионеров и инвалидов, проживающих в сельской местности, а также в городском частном секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства, и не менее 160 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, и не менее 4 человек – в сельской местности или в городском частном секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

4. Функции отделения социального обслуживания на дому

Выявление пенсионеров, инвалидов и других лиц, нуждающихся в социальном обслуживании.

Определение конкретных видов и форм социального обслуживания граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

Дифференцированный учет всех лиц, нуждающихся в социальной поддержке, в зависимости от видов и форм требуемой помощи, периодичности ее предоставления.

Проведение анализа уровня социально-бытового обслуживания населения.

Внедрение в практику новых видов и форм социального обслуживания в зависимости от характера потребностей граждан района обслуживания.

Предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам услуг 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;
- Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья или в силу возраста полностью или частично самостоятельно осуществлять за собой уход.

2. Социально-медицинские услуги

- Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);
- Систематическое наблюдение в целях выявления отклонений;
- 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;
 - Содействие в бесплатном оказании медицинской помощи в объеме территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи
3. Социально-психологические услуги:
- Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг.
4. 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

5. Взаимоотношения с другими подразделениями ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»

Предоставление руководителям и специалистам:

Кому предоставлять	Что предоставлять	Срок предоставления
Директор Центра	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 записки докладные для подготовки приказов по личному составу Трудовые договоры Служебные записки для подготовки приказов по обслуживаемым гражданам Табель учета использования рабочего времени График отпусков на следующий год	Не позднее даты указанной в документе В день приема на работу нового сотрудника Не позднее даты указанной в документе За 5 рабочих дней до выдачи заработной платы 10 декабря текущего года
Инженер по охране труда	Журналы учета инструктажа Информация по обеспечению	1 раз в полгода По требованию

	безопасности и охраны труда Акты расследования несчастных случаев, показания свидетелей	В случае необходимости
Заведующий организационно-методическим отделением	Отчеты по оказываемым услугам. Сведения о вновь принятых гражданах.	До 10 числа месяца следующего за отчетным При зачислении пенсионера
Заведующий хозяйством	Заявки на приобретение материальных ценностей, канцтоваров и инвентаря Сведения по выплате компенсации на приобретение спецодежды	1 раз в квартал
Главный бухгалтер	Отчеты по оказываемым платным услугам Акты выполненных работ	До 10 числа месяца следующего за отчетным
Юрист, психолог, парикмахер	Заявка на необходимую помощь	По мере поступления заявок

6. Права

Право на профессиональную деятельность в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов имеют граждане Российской Федерации, получившие высшее профессиональное или среднее образование или профессиональную подготовку в образовательных учреждениях Российской Федерации.

Для оказания основных социально-бытовых услуг могут приниматься граждане, не имеющие профессиональной подготовки.

Сотрудники отделения имеют право на:

- выплату компенсации на приобретение спецодежды и специнвентаря в соответствии с нормативными документами;
- бесплатный профилактический осмотр и обследование при поступлении на работу, а также бесплатное диспансерное наблюдение в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения;
- внесение предложений по совершенствованию работы отделения;
- продвижение по работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- повышение квалификации;
- первоочередную установку квартирного телефона;
- бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), связанный с выполнением служебных обязанностей.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) отделением социального обслуживания функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

7.2. Работники отделения социального обслуживания несут ответственность:

- если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;
- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности;
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением и должностными инструкциями и квалификационными требованиями обязанностей и функций.

Степень ответственности работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

Специалист по кадрам _____



В.Ф. Борисова

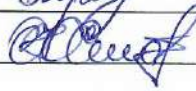
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по социальным вопросам _____



Т.А. Перемилловская

Юрисконсульт _____



О.Ю. Смолина