

Кировград

Утверждено
приказом директора
ГАУСО СО «КЦСОН «Изумруд»
города Кировграда»
№ 9-02 от 16.01.2025



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «ИЗУМРУД» ГОРОДА КИРОВГРАДА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

**Кировград
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому (далее – ОСО на дому) расположенного по адресу: **Свердловская область, город Кировград, улица Свердлова, 66а**, являющегося структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Изумруд» города Кировграда» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности ОСО на дому руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, распоряжениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации в сфере предоставления населению социальных услуг, другими нормативными правовыми актами, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами директора Центра.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по представлению директора Центра приказом.

2. Задачи отделения

Основными задачами ОСО на дому являются:

2.1. Своевременное и качественное предоставление комплекса социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании при следующих обстоятельствах: полная или частичная утрата способности, либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

2.2. Деятельность отделения социального обслуживания на дому, осуществляется путем предоставления получателям социальных услуг, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых услуг, и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в соответствии с перечнем гарантированных государственных услуг.

3. Функции ОСО на дому

3.1. Выявление, прием и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, прием документов

3.2. Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг в

соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ) на основании договора о предоставлении социальных услуг. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в соответствии с федеральным законом предоставляются следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 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;
- 3) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.3. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг в Свердловской области, утвержденным Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108 – ОЗ.

3.4. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии со стандартами социальных услуг, утвержденными Министерством социальной политики Свердловской области.

4. Порядок оказания социальных услуг

4.1. Порядок и условия предоставления социальных услуг поставщиками утверждён Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 г. № 1149-ПП.

Предоставление социального обслуживания на дому производится на основании письменного заявления гражданина (или его законного представителя) на имя руководителя учреждения социального обслуживания. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) индивидуальная программа получателя социальных услуг
- 2) паспорт (копия паспорта);
- 3) справка МСЭ (при наличии);
- 4) карта ИПРА (Индивидуальной программы реабилитации и адаптации, при наличии);
- 5) справка о составе семьи;
- 6) справка о доходе всех членов семьи (за предыдущие 12 месяцев): о размере пенсии, о заработной плате, льготах ЖКХ, субсидии, стипендии, пособия на ребенка и пр.

- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обслуживания в отделении, (с печатями лечебного учреждения);
- 8) документы, дающие право на льготы;
- 9) страховой номер индивидуального лицевого счёта — СНИЛС.

4.2. Оплата за социальное обслуживание:

Размер платы за предоставленные социальные услуги рассчитываются на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50% разницы между величиной душевого дохода получателей социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, устанавливаемой регионом. В случае отказа получателя услуг от предоставления справок о доходе и составе семьи возможно обслуживание на условиях платы в соответствии с тарифами РЭК, утвержденными Постановлением РЭК Свердловской области.

4.3. Услуги предоставляются бесплатно следующим категориям получателей социальных услуг при наличии подтверждающих документов:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) инвалидам и ветеранам ВОВ 1941-1945 годов;
- 4) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией;
- 5) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период ВОВ 1941-1945 годов;
- 6) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Японией;
- 7) вдовам (вдовцам) умерших инвалидов и ветеранов ВОВ 1941-1945 годов;
- 8) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 9) участникам СВО и членам их семей;
- 10) иным категориям граждан, если их среднедушевой доход ниже 150% прожиточного минимума.

4.4. Основаниями для снятия являются:

- 1) подача личного письменного заявления обслуживаемого гражданина об отказе от социального обслуживания на дому;
- 2) истечение установленного срока социального обслуживания на дому;
- 3) выявление медицинских противопоказаний у обслуживаемого гражданина;
- 4) нарушение договорных условий оплаты за социальное обслуживание на дому;
- 5) нарушение обслуживаемым гражданином установленных норм и правил при предоставлении социального обслуживания на дому;
- 6) смерть обслуживаемого гражданина.

Снятие граждан с социального обслуживания на дому производится приказом директора центра социального обслуживания населения.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Структура ОСО на дому формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.2. ОСО на дому возглавляет заведующий, осуществляющий руководство отделением, в соответствии со своей должностной инструкцией, назначенный директором Центра и подчиненный ему.

5.3. Общая численность обслуживаемых лиц в городской местности составляет на 1 заведующего 120 человек.

Объем предоставляемых услуг и график работы социальных работников устанавливаются заведующим отделением социального обслуживания на дому с учетом тяжести состояния обслуживаемых граждан, характера оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также организаций органов здравоохранения.

Обслуживание населения социальными работниками производится на территории города Кировграда и поселка Нейво-Рудянка. Рабочие места с каждым работником оговариваются трудовым договором.

5.4. Социальные работники ОСО на дому подчиняются заведующему ОСО на дому, осуществляющему руководство отделением и директору Центра.

5.5. Заведующий, осуществляющий руководство отделением:

- определяет права и функциональные обязанности работников, вытекающие из возложенных на ОСО на дому задач;
- формирует планы работы ОСО на дому и осуществляет контроль их исполнения;
- в пределах своей компетенции даёт указания и поручения обязательные для исполнения работниками ОСО на дому;
- несёт ответственность за ведение документации, организацию учёта и отчётности в пределах компетенции ОСО на дому;
- принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки документов, касающихся деятельности Центра и ОСО на дому;
- готовит в пределах своей компетенции проекты приказов, касающихся деятельности ОСО на дому;
- вносит на рассмотрение руководства Центра предложения о поощрении работников ОСО на дому и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.6. Социальные работники ОСО на дому несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией в соответствии с законодательством.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для ОСО на дому функций, работники ОСО на дому осуществляют взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями Центра;
- с муниципальными, ведомственными, общественными, благотворительными организациями города;
- с религиозными организациями и объединениями;
- с государственными и негосударственными фондами, осуществляющими свою деятельность в сфере социальной политики и социального обслуживания населения;
- с отдельными гражданами по вопросам социальной помощи и социального обслуживания;
- со средствами массовой информации;

6.2. Работники ОСО на дому осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а так же по прямым указаниям, распоряжениям администрации Центра.

6.3. Заведующий ОСО на дому получает информацию нормативно - правового и организационно-методического характера от директора Центра, заместителя директора Центра.

6.4. Заведующий ОСО на дому предоставляет директору или заместителю директора Центра отчёты (статистические, информационные) о деятельности отделения (ежемесячный, ежеквартальный, годовой).

6.5. Работники ОСО на дому получают от заведующего отделением информацию нормативно - правового и методического характера.

6.6. Заведующий ОСО на дому предоставляет в бухгалтерию Центра установленную финансово - отчетную документацию.

6.7. Работники ОСО на дому обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими сотрудниками Центра.

6.8. Работники ОСО на дому планируют свою работу в соответствии с планом работы отделения и Центра.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.