|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  МБУ «КЦСОН Маслянинского  муниципального округа НСО»  Наумова Н.Н |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

**ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ МБУ «КЦСОН МАСЛЯНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НСО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - отделение) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Маслянинского муниципального округа Новосибирской области» (далее - Учреждение).

1.2.Отделение не является юридическим лицом, не имеет своей печати, в том числе штампов и бланков.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность на территории Маслянинского муниципального округа и находится по адресу: 633561, НСО, Маслянинский район, р.п. Маслянино ул. Парковая д. 106

1.4. Настоящее положение об отделении разработано на основании утвержденной организационной структуры и штатного расписания учреждения.

1.5. Отделение обеспечивает предоставление социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, направленное на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания гражданина в привычной благоприятной среде - месте его в проживания.

1.6. Помещение отделения соответствует санитарно–гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности, оснащено мебелью, оргтехникой, методическими пособиями, обеспечено телефонной связью, а также всеми средствами коммунально – бытового обслуживания.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется директору учреждения и заместителю директора.

1.8. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения. Работники отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников учреждения устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором учреждения.

1.10.Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату, частичную плату.

1.11. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, нормативно-правовыми актами министерства труда и социального развития НСО, нормативно-правовыми актами учреждения, в том числе:

-Федеральный закон РФ от 28.12.2013 N442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

-[Федеральный закон РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://www.msr.nso.ru/sites/msr.nso.ru/wodby_files/files/wiki/2014/11/181-fz.rtf);

-Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных";

-Постановление Правительства РФ от 24.11.2014 №1236 "Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг";

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2023 № 202н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2014 № 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

- Закон Новосибирской области от 18.12.2014 № 499-ОЗ "Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области";

- Приказ министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 № 1288 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Новосибирской области";

- Приказ министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014 № 1446 "Об утверждении стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг";

- Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.12.2024 г. №732 «О реализации в РФ в 2025 г Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе»;

1.12. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с учредителем - администрацией Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

1.13. В отделении ведется учетно-отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом директора Учреждения номенклатурой дел. После истечения срока хранения документация уничтожается в установленном законодательством порядке или согласно номенклатуре дел передается в архив Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

**2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, Уставом Учреждения, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти области в сфере социальной защиты населения.

2.2. Предметом деятельности Отделения является социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому граждан признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, социальное сопровождение посредством которых достигаются цели деятельности Отделения.

2.3. Цели деятельности отделения:

-обеспечение гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни;

-обеспечение потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в реабилитации, направленной на повышение качества жизни, интеграцию в общество и формирование активной жизненной позиции;

-оказание помощи гражданам, нуждающимся в уходе в получении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Отделение осуществляет виды деятельности:

2.4.1. Основные виды деятельности:

-социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

-организация социального сопровождения граждан, включающая оказание содействия гражданам в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДАМ**

3.1.Предоставляемые отделением услуги с учетом индивидуальных потребностей гражданина:

3.1.1. социально-бытовые услуги;

3.1.2. социально-медицинские услуги;

3.1.3. социально-психологические услуги;

3.1.4. социально-педагогические услуги;

3.1.5. социально-правовые услуги.

3.1.6. Реализация мероприятий, осуществляемых при оказании социального сопровождения, и оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

Социальные услуги и мероприятия по социальному сопровождению предоставляются в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 23.12.2014г. №1446 «Об утверждении стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»,

-закон Новосибирской области от 18 декабря 2014 г. №499-ОЗ «Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области»;

-Приказ министерства социального развития Новосибирской области от 03.03.2015 №167 "Об утверждении перечня мероприятий, которые осуществляются при оказании социального сопровождения".

Не оказываются социально-медицинские услуги, требующие наличия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

3.2 Отделение предоставляет услуги в рамках социального пакета долговременного ухода.

Социальные услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются в соответствии со Стандартами социальных услуг, утвержденными приказом министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014 №1446 «Об утверждении Стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

**4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

Функциями отделения являются:

4.1. Выявление совместно с различными органами и учреждениями, общественными организациями, граждан, нуждающихся в уходе.

4.2.Учет граждан, нуждающихся в уходе.

4.3. Предоставление гражданам гарантированных услуг, в том числе по уходу, включенных в социальных пакет долговременного ухода, надлежащего качества в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, стандартами социальных услуг.

4.4. Осуществление ухода – совокупности действий в отношении граждан, нуждающихся в уходе, обеспечивающих безопасные условия их проживания, способствующих поддержанию оптимального уровня физического, психического и эмоционального благополучия, облегчению болезненных состояний и предотвращению возможных осложнений.

4.5. Взаимодействие с медицинскими организациями в целях получения и выполнения медицинских рекомендаций, необходимых для предоставления социальных услуг.

4.6. Обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения и с иными организациями в целях совершенствования качества организации и предоставления гражданам социальных услуг.

4.7.Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

4.8. Обеспечение в рамках полномочий, межведомственного взаимодействия.

4.9. Ведение учета получателей социальных услуг и занесение информации, в том числе в подсистему ТИС СПГ.

4.10.Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

4.11. Подготовка и предоставление отчетной документации о деятельности отделения.

4.12. Осуществление информационной деятельности о предоставляемых социальных услугах Отделением. Подготовка информации по вопросам социального обслуживания и деятельности Отделения на информационных стендах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |
| --- |
| 5.1. Социальные услуги в Отделении предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу в соответствии с индивидуальной потребностью, определенной дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг и на основании договора, заключенного получателем социальных услуг и Учреждением.  5.2. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, которым установлен первый, второй, третий уровень нуждаемости в уходе в соответствии с индивидуальной потребностью гражданина в социальном обслуживании по стандартам и в объеме согласно утвержденным нормативам.  5.3. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте их жительства.  5.4. Периодичность и объем предоставления гражданам социальных услуг, в том числе услуг по уходу устанавливается со сроками, условиями и перечнем, предусмотренными дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.  5.5. Обслуживание получателей осуществляется социальными работниками и помощниками по уходу.  5.6. При получении социальных услуг граждане имеют право на:  - получение информации о своих правах и обязанностях;  - получение информации о видах и условиях предоставления - социальных услуг в Отделении;  - выбор вида социальных услуг, условий их получения, а также на отказ от предоставления услуг;  - уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников отделения;  - обеспечение конфиденциальности информации, предоставляемой в целях получения социальной услуги;  - получение социальной услуги в полном объеме в соответствии с условиями договора.  5.7. Сотрудники отделения обязаны не разглашать информацию о получателях социальных услуг без их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.  Сотрудники Отделения, виновные в разглашении информации о получателях социальных услуг без их письменного согласия, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.  5.8. При отсутствии свободных мест в отделении заявитель ставится в очередь на получение заявленной услуги.  5.9. Зачисление граждан на обслуживание в Отделение производится на основании приказа директора Учреждения.  5.10. Заявитель или его законный представитель имеют право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг.  5.11. Основанием для отказа в предоставлении социального обслуживания на дому является:  - отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия жизни гражданина, установленные действующим законодательством (отсутствие оснований для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании);  - наличие противопоказании к зачислению граждан на социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому: психические расстройства, хронический алкоголизм, венерические, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза.  5.12 Временная приостановка социального обслуживания на дому осуществляется на основании личного заявления получателя социальных услуг с указанием причины и сроков приостановки.  5.13. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг на дому является:  - письменное заявление получателя социальных услуг (его законного представителя);  - окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг;  - нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором о социальном обслуживании, правил поведения получателей социальных услуг;  - получение информации о предоставлении получателем социальных услуг заведомо ложных сведений и документов;  - смерть получателя социальных услуг или ликвидация поставщика социальных услуг;  - решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;  - осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;  - возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социального обслуживания на дому, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.  **6. Управление Отделением и организация деятельности**  6.1. Руководителем Отделения является заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.  6.2. Заведующий отделением осуществляет текущее руководство деятельностью Отделения, несет персональную ответственность за деятельность Отделения.  6.3. Заведующий Отделением в пределах своей компетенции распределяет обязанности между сотрудниками Отделения, дает указания, обязательные для всех работников Отделения, а так же:  - обеспечивает выполнение утвержденных планов, заданий, представляет отчеты об их исполнении;  - организует и координирует работу Отделения;  - представляет все запрашиваемые материалы, необходимые Учреждению для оценки работы Отделения и контроля за его деятельностью;  - несет ответственность за сохранность документов;  - решает иные вопросы, относящиеся к деятельности Отделения в пределах своей компетенции.  6.4. Заведующий отделением несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.  6.5. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками и помощниками по уходу, состоящими в штате Учреждения. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника и помощника по уходу определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг на одного получателя социальных услуг в соответствии с установленными нормами обслуживания.  6.6. Деятельность социальных работников и помощников по уходу Отделения регламентируется трудовым договором.  6.7. Координация деятельности социальных работников и помощников по уходу Отделения осуществляется заведующим отделением.  6.8. Социальные работники и помощники по уходу Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.  6.9. При оказании услуг социальные работники и помощники по уходу Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.  6.10. Социальные работники и помощники по уходу Отделения обязаны соблюдать права человека и гражданина; обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг; использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных.  6.11. Режим трудового дня Отделения соответствует правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.  6.12. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора по организации социального обслуживания.  **7. Ответственность**  7.1 Реализацию функций и задач, определенных настоящим Положением;  7.2. Своевременное и квалифицированное выполнение письменных и устных приказов, указаний, поручений руководства Центра и заведующего Отделением;  7.3. Надлежащее предоставление социальных услуг получателям социальных услуг;  7.4. Соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Центра и Отделения.  7.5. Достоверность и своевременность предоставления необходимой информации Центра и персональных данных получателей социальных услуг.  7.6. Сохранность документов, образующихся в результате деятельности Отделения.  7.7. Разглашение конфиденциальной информации Центра и персональных данных получателей социальных услуг;  7.8. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Центра;  7.9. Соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;  7.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации, работники Отделения несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством. |
|  |
|  |

## 

## 

## 