

Приложение №1
Утверждено
Приказом директора Государственного
бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
Павловского муниципального округа»
от «20» ноября 2024 № 158 оcn

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального
округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социально-бытового обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» (далее - Центр).

1.2. Отделение создается в соответствии с Уставом Центра, утвержденным приказом министерства социальной политики Нижегородской области.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, законодательством Нижегородской области, в части предоставления услуг по социально-бытовому обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, приказами Министерства социальной политики Нижегородской области (далее - Министерство), приказами Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Павловского муниципального округа», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, ГКУ НО «УСЗН Павловского муниципального округа», органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, общественными объединениями.

1.5. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отделения являются:

2.1. Осуществление единой эффективной государственной политики Нижегородской области в сфере социальной поддержки населения на территории Павловского муниципального округа в части представления услуг по социально-бытовому обслуживанию на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2. Защита конституционных прав граждан, проживающих на территории Павловского муниципального округа по реализации их права на социально-бытовое обслуживание на дому.

2.3. Реализация и совершенствование мер социально-бытового обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, оказание социальной помощи на дому одиноким, престарелым и нетрудоспособным гражданам, нуждающимся в постороннем уходе.

2.4. Учёт граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-бытовом обслуживании на дому.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется социальным работником.

Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником:

1) Четыре получателя социальных услуг, проживающих в жилых помещениях, в которых отсутствует или центральное (индивидуальное газовое) отопление или водоснабжение;

2) Восемь получателей социальных услуг, проживающих в жилых помещениях, имеющих центральное (индивидуальное газовое) отопление и водоснабжение.

3.1. Отделение социального обслуживания на дому создается для временного (до 6 месяцев) или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в домашних условиях. Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса.

3.2. Отделение предоставляет следующие услуги: социально-бытовые, социально-правовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала.

3.3. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, консультативных и иных услуг, входящих в федеральный

и территориальный перечень гарантированных государством социальных услуг, оказываемых государственными учреждениями социального обслуживания.

3.4. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами регулирующими порядок оказания социальной услуги от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», закона Нижегородской области от 05.11.2014 г. №146-З « О социальном обслуживании граждан Нижегородской области», приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 27.06.2024года № 552 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому », приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 22.08.2024 №730 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»

3.5. Отделение создается для обслуживания не менее 144 граждан, проживающих в городском благоустроенном секторе, и не менее 72 граждан, проживающих в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

3.6. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Центра.

К жилому фонду, не имеющему коммунально-бытового благоустройства, относятся квартиры, в которых отсутствует хотя бы один из видов коммунальных удобств, а именно: центральное отопление или сетевой газ, вода. Отсутствие горячей воды и ванны не является признаком, по которому занимаемая жилая площадь относится к неблагоустроенной.

К обслуживанию граждан на дому могут привлекаться лица, в том числе не имеющие профессиональной подготовки, на условиях работы с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников, и пропорциональной оплатой труда.

Лица, принимаемые на должности социальных работников, проходят предварительный медицинский осмотр (флюорографическое обследование, осмотр дерматолога, терапевта) с оформлением допуска к работе и предъявляют справку об отсутствии судимости.

Территории, обслуживаемые социальными работниками, график работы этих работников утверждается заведующим социальным отделением с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, но при обязательном условии посещения социальным работником обслуживаемых на дому не реже 2 раз в неделю.

4. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ В ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

4.1. Получателями социальных в форме социально-бытового обслуживания на дому являются:

1) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 60 лет, мужчины старше 65 лет) и инвалиды;

2) граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребенка-дошкольник или ребенка инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

3) несовершеннолетние дети, и дети-инвалиды, проживающие совместно с гражданами, указанными в подпунктах 1 – 2;

4) граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра. Заведующий отделением работает под руководством заместителя директора Центра, а в его отсутствие – лица, исполняющего обязанности заместителя директора Центра.

5.2. Заведующий отделением организует качественное выполнение функций, возложенных на Отделение, согласно разделу 3.

5.3. Заведующий отделением осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей социальных работников.

5.4. Заведующий отделением осуществляет управление деятельностью Отделения в соответствии с данным Положением.

6. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение для осуществления возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, учреждений, предприятий; лиц, находящихся на социальном обслуживании на дому необходимых сведений: документов, подтверждающих справок (семейное положение, жилищные условия, размеры доходов и т.д.)

6.2. Вносить предложения заместителю директора, директору Центра по совершенствованию форм и методов работы по оказанию помощи, развитию услуг.

6.3. В порядке установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства,

законов и иных правовых актов Нижегородской области по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

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

6.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отделение, как структурное подразделение, подотчетно в вопросах своей деятельности заместителю директора Центра и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

8.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Центра, учреждениями, организациями и предприятиями, а также с общественными организациями.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЛИКВИДАЦИЯ

9.1 Реорганизация или ликвидация Отделения осуществляется на основании приказа министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению директору Центра и в соответствии с действующим законодательством.