

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Ассоциации  
Медико-социальной помощи  
«Наджа Альянс»  
Н.Б. Чочова  
«07 января» 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ по отделению социального обслуживания на дому Ассоциации Медико-социальной помощи «Наджа Альянс»

### 1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее по тексту Отделение) является структурным подразделением Ассоциации Медико-социальной помощи «Наджа Альянс» (далее по тексту – Ассоциация).

1.2 Отделение предназначено для оказания социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании на дому, в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

1.3 Деятельность Отделения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, локальными документами Ассоциации, настоящим Положением.

1.4 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора (общего собрания членов Ассоциации) Ассоциации.

### 2. Цели и задачи Отделения

2.1. Целью Отделения является своевременное и качественное предоставление комплекса социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, направленное на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычных условиях проживания, улучшение условий их жизнедеятельности и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. Для достижения целей отделение социального обслуживания на дому осуществляет следующие задачи:

2.2.1. Качественное предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

2.2.2. Индивидуальный подход с учетом личностных особенностей, физического состояния, религиозных убеждений, духовных и социальных потребностей.

### **3. Функции Отделения**

3.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

3.2. Предоставление гражданам бесплатно в доступной форме информации о видах социальных услуг, сроках, порядке, об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и о возможности получения этих услуг бесплатно.

3.3. Оказание помощи в оформлении и формировании необходимого комплекта документов для получения социальных услуг в Отделении.

3.4. Содействие в формировании пакета документов для определения размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг и заключения договора о предоставлении социальных услуг на дому.

3.5. Предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре: социально-бытовых, социально-медицинских услуги, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала.

3.6. Осуществление контроля качества предоставления услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, с составлением соответствующего Акта контроля качества предоставления социальных услуг.

3.7. Своевременное информирование получателя социальных услуг в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, оказываемых в соответствии с договором и индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также их оплаты.

3.8. Осуществление мониторинга эффективности предоставления социальных услуг в Отделении.

3.9. Распространение информационных материалов о деятельности Отделения.

3.10. Осуществление мероприятий по повышению деловых качеств и профессионального уровня работников Отделения, в соответствии с кодексом этики работников Ассоциации.

3.11. Формирование учетно-отчетной документации по предоставленным социальным услугам.

### **4. Условия приема и оказания социальных услуг получателей социальных услуг**

4.1. Получателями социальных услуг (далее – Получатели) являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), инвалиды, признанные нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

4.2. Основанием для предоставления социальных услуг в Отделении является индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная Управлением социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, в которой указаны виды, объем, периодичность, условия, форма социального обслуживания, сроки предоставления социальных услуг, поставщик социальных услуг и мероприятия по социальному сопровождению.

4.3. Отделение осуществляет зачисление Получателя на социальное обслуживание на основании приказа директора Ассоциации.

4.4. Предоставление социальных услуг Получателю осуществляется на договорной основе. Договор на оказание социальных услуг (далее – Договор) заключается на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату.

4.5. Отделение оказывает социальные услуги бесплатно, на условиях частичной и полной оплаты в соответствии с прейскурантом тарифов на социальные услуги.

4.6. Периодичность посещений обслуживаемых граждан определяется в зависимости от индивидуальной нуждаемости получателей в социальных услугах на дому (от 1 до 5 посещений в неделю).

4.7. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг Получателя.

4.8. Отказ Получателя или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги, освобождает Ассоциацию от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

4.9. Социальное обслуживание Получателя на дому прекращается в случаях:

- подачи гражданином или его законного представителя заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;
- истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальной услуги, индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- нарушений условий заключенного договора о предоставлении социальной услуги;
- смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) Отделения, Ассоциации.

4.10. Снятие гражданина с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня с момента наступления вышеперечисленных обстоятельств, приказом директора Ассоциации.

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

5.1. Штатная численность Отделения устанавливается штатным расписанием Ассоциации, утвержденным директором Ассоциации.

5.2. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

5.3. Для социального обслуживания граждан на дому в штат отделения вводятся должности социальных работников из расчета обслуживания одним работником не менее 12 человек.

5.4. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Ассоциации, находящийся в непосредственном подчинении заместителя директора.

5.5. Заведующий обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, обязанности других специалистов устанавливаются должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение функций и порученных работ, организацию труда персонала Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

5.7. Персонал Отделения несет ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Персонал Отделения несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной от Получателей.

5.9. Деятельность специалистов Отделения построена на взаимозаменяемости

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Взаимоотношение специалистов Отделения с другими подразделениями и должностными лицами Ассоциации предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленных на оказание социальных услуг гражданам.

6.2. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями, в независимости от их форм собственности с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.