

Утверждаю  
директор ГБУСО  
МО «КЦСОР  
«Домодедовский»  
Т.А.Тихонова



№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

## Положение

о специализированном отделении социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»

### 1. Общие положения

1.1 Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, (сокращенное наименование СОСМО на дому, далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее – Учреждение) и соответствует предмету, целям и направлениям уставной деятельности Учреждения.


1.2 Основными направлениями деятельности Отделения являются:

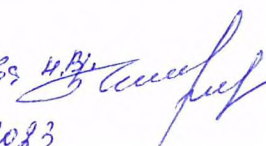
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании, для оказания социальной и другой необходимой помощи на дому;
- содействие в предоставлении обслуживаемым лицам льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством;
- обеспечение гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.

1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области и настоящим Положением.

### 2. Организационная структура и состав Отделения

2.1 Структура и штатная численность Работников Отделения определяется штатным расписанием, утверждается директором Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

 Романов А.М.  
09.10.2022

 Тихонова Т.А.  
09.10.2022

2.2 В состав Отделения входят Работники, к которым относятся: заведующий Отделением, социальный работник, сиделка (помощник по уходу), медицинская сестра.

2.3 Права и обязанности заведующего Отделением и его Работников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Уставом Учреждения и настоящим Положением.

### 3. Основные задачи и функции Отделения

3.1 Отделение предназначено для оказания получателям социальных услуг, полностью утративших способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травм, возраста или наличия инвалидности в форме социального обслуживания на дому социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности и нуждающихся в посторонней помощи.

3.2 Предоставление социального обслуживания в Отделении осуществляется на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - социальный сертификат).

3.3 Основными видами деятельности Отделения являются:

- оказание своевременной квалифицированной помощи в предоставлении социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых услугах и другой необходимой помощи на дому;
- привлечение государственных и муниципальных органов, организаций и медицинских учреждений, а также общественных организаций, объединений (совет ветеранов, общество инвалидов и т.д.) к решению вопросов оказания социальных услуг;
- взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления и учреждениями, участвующими в организации и оказании помощи на дому;
- ведение и формирование личных дел получателей социальных услуг;
- изучение и внедрение в практику новых технологий социального обслуживания в надомных условиях;
- повышение эффективности качества оказания социальных услуг.

3.4 Предоставление социальных услуг осуществляется на договорной основе в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых гражданам, находящимся на социальном обслуживании, государственными учреждениями Московской области. Дополнительные услуги, не входящие в перечень гарантированных государством социальных услуг, или услуги из гарантированного перечня в количестве сверх норматива, предоставляются на условиях полной оплаты.

3.5 Формирование и постоянное ведение личных дел получателей социальных услуг, состоящих на социальном обслуживании в Отделении (в электронном виде).

3.6 Ведение учетно-отчетной документации Отделения.

3.7 Предоставление отчетной документации, согласно документооборота социального обслуживания на дому.

3.8 Планирование работы Отделения на основании государственного задания, которое формируется и утверждается Учредителем.

3.9 Соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.10 Проведение учебы для социальных работников.

3.11 Повышение профессионального уровня Работников Отделения.

#### 4. Организация и порядок работы Отделения

4.1 Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Заведующий осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий несёт дисциплинарную ответственность за результаты работы Отделения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2 Заведующий Отделением определяет объем работ, подлежащих обязательному выполнению и распределяет их между Работниками Отделения.

4.3 Планирование работы Отделения осуществляется на основании государственного задания.

4.4 В Отделении систематизируется, обобщается и хранится документация согласно утвержденной директором номенклатуре дел Учреждения.

4.5 По решению заведующего, в Отделении может систематизироваться, обобщаться и храниться иная служебная документация, необходимая для работы или отражающая работу Отделения.

4.6 Работники Отделения организуют свою деятельность в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

4.7 Режим работы Отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 5. Условия приема и снятия с социального обслуживания в Отделении

5.1 Прием получателей социальных услуг на социальное обслуживание осуществляется на основании социального сертификата, при наличии свободных мест.

5.2 Противопоказаниями к принятию на социальное обслуживание в Отделение, являются заболевания, регламентированные законодательством Российской Федерации.

5.3 Снятие граждан с социального обслуживания производится приказом директора Учреждения на основании:

- личного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя;
- при нарушении договорных условий оплаты за социальное обслуживание;
- наличие заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- нарушений получателями социальных услуг установленных норм и правил при предоставлении им социальных услуг;
- помещение получателя социальных услуг в стационарное учреждение социального обслуживания населения или учреждения здравоохранения.

## 6. Права и обязанности Работников Отделения

6.1 Работники Отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов деятельности Отделения Учреждения;
- выносить на рассмотрение руководству Отделения Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Отделения;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных Работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать к сотрудничеству государственные, общественные и иные организации (объединения), волонтеров;
- требовать от руководства Учреждения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.2 Работники Отделения обязаны:

- исполнять качественно и в установленные сроки свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- своевременно и качественно выполнять иные поручения руководства Учреждения, заведующего Отделением;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;
- не разглашать сведения, ставшие известными при выполнении своих служебных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять по требованию заведующего Отделением фотоматериалы с согласия получателей социальных услуг;
- не дискредитировать авторитет и имидж Учреждения.

## 7. Ответственность Работников Отделения

7.1 Работники Отделения несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, задач и функций, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;
- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Отделения;
- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- правонарушения, совершенные в период своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

7.2 Заведующий Отделением несёт:

- персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью Отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением и заключенным с ним трудовым договором, должностной инструкцией;
- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением, возложенных на него задач и функций.

## 8. Контроль за качеством предоставляемых услуг в Отделении

8.1 Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется директором Учреждения, его заместителем путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей социальных услуг.

8.2 Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения;
- обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Отделение осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания;
- укомплектованность штата специалистами;
- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания.

8.3 Результаты проверок являются основанием для разработки и реализации мероприятий по совершенствованию работы Отделения.

## 9. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании распоряжения директора Учреждения.