

«Утверждаю»
Генеральный директор ООО «ГАРМОНИЯ»
А.В. Смирнов
« 02 » 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ДОМУ**

г. Санкт – Петербург

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности **Отдела социальных услуг на дому**.

1.2. Отдел социального обслуживания на дому (далее Отдел), является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Гармония» (далее - Общество). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми Работниками Отдела.

Отдел создан для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому, в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Генерального директора Общества.

1.4. Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся на основании приказа Генерального директора Общества.

1.5. Общее руководство работой Отдела осуществляет Начальник Отдела, который назначается на должность Генеральным директором Общества.

1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества.

1.7. На должность Начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет. Начальник Отдела обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, вносит предложения Генеральному директору о распределении должностных обязанностей специалистов, а также по подбору и расстановке кадров.

1.8. Обслуживание граждан осуществляется Социальными Работниками Отдела. На должность Социального работника принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование, либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте, прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним социальным работником не менее 3 получателей социальных услуг.

1.9. Должностные обязанности Работников Отдела устанавливаются должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными Генеральным директором Общества.

1.10. Работники Отдела должны обладать высокими морально – нравственными качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Общества.

1.11. Координация деятельности работников отдела осуществляется Начальником Отдела через Координаторов.

1.12. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом Общества;
- Действующим законодательством РФ, в том числе:
 - Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014г № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
 - Законом Санкт – Петербурга от 24.12.2014г № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт – Петербурге» (далее – Закон Санкт – Петербурга);
 - Постановлением Правительства Санкт – Петербурга от 29.12.2014г № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг в Санкт – Петербурге»;

- Постановлением Правительства Санкт – Петербурга от 30.06.2016 № 530 «О размере платы за предоставление социальных услуг, порядке взимания платы за предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт – Петербурге и внесении изменений в постановление Правительства Санкт – Петербурга от 29.12.2014 № 1283» (далее Постановление Правительства Санкт – Петербурга № 530);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Иными распорядительными документами/локальными нормативными актами, регламентирующие деятельность сотрудников Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Реализация социальной помощи в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

2.2. Отдел организует свою деятельность по оказанию социальной помощи получателю социальных услуг в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

2.3. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их жительства и в соответствии с порядком предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Санкт - Петербурга, а также оказания по их желанию дополнительных социальных услуг, не входящих в утверждённый стандартами Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение предоставления гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, в форме социального обслуживания на дому, обеспечивающих улучшение их социального положения и психологического состояния на условиях и в порядке, установленных Договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ).

3.2. Подготовка и предоставление отчетной документации в рамках реализации Федерального закона.

3.3. Поиск и привлечение новых клиентов – получателей социальных услуг, оказание им помощи в оформлении необходимых документов для оформления ИППСУ.

3.4. Оперативное взаимодействие с Государственными органами власти по вопросам оказания услуг.

3.5. Дифференцированный учет граждан, нуждающихся в надомном социальном обслуживании;

3.6. Оказание получателям услуг необходимых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых услуг, оказываемых в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, при соблюдении принципов гуманности, адресности, преемственности, добровольности, доступности, конфиденциальности предоставления помощи;

3.7. Внедрение в практику новых технологий социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг и местных социально-экономических условий;

3.8. Поддержка получателей услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

3.9. Привлечение различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг, координация их деятельности в этом направлении.

3.10. Обеспечение создания получателям социальных услуг благоприятных условий пребывания в привычной социальной среде;

3.11. Предоставление социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой, в соответствии со стандартами социальных услуг;

3.12. Проведение реабилитационных мероприятий, рекомендованных ИППСУ;

3.13. Обеспечение максимально возможного продления пребывания получателей услуг в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела вправе:

4.1.1. Запрашивать у получателей социальных услуг сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг на дому.

4.1.2. Условия труда работников Отдела, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Деятельность отдела строится на сотрудничестве с другими структурными подразделениями Общества, различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

4.1.4. Работники отдела осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а также по прямым указаниям, распоряжениям Координаторов и Начальника отдела.

4.1.5. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отдела.

4.1.6. Разрабатывать и внедрять в практику работы Отдела современные технологии обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта, в том числе с применением интернет – ресурсов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Предоставлять социальные услуги в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании Федерального закона.

4.2.2. Обеспечивать условия предоставления социальных услуг при обслуживании на дому в соответствии с условиями, установленными действующим законодательством, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

4.2.3. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных, соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг.

4.2.4. Осуществлять социальное сопровождение в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом.

4.2.5. Осуществлять прием граждан по вопросам социального обслуживания на дому, консультировать о порядке оформления заявления и перечня документов, необходимых для подачи заявления в уполномоченный орган о предоставлении социальных услуг.

4.2.6. Готовить и представлять в уполномоченные органы информацию, необходимую для ведения статистического учета и отчетности с сфере социального обслуживания.

4.2.7. Участвовать в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Отдела и Общества в средствах массовых

информациях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Общества.

4.2.8. Осуществлять в порядке, установленном законодательством, работу по комплектации, хранению, учету личных дел получателей социальных услуг и иных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.2.9. Обеспечивать неприкосновенность личности и безопасности получателей социальных услуг; ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает услуги; сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг во время предоставления социальных услуг на дому.

4.2.10. Повышать профессиональную квалификацию работникам Отдела.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Основанием для предоставления Отделом социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в Общество заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг установленной формы и индивидуальная программа предоставления социальных услуг, разработанная уполномоченным органом государственной власти.

5.2. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

5.3. При принятии заявления Начальник Отдела информирует гражданина (представителя) о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получения социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

5.4. Вместе с заявлением получатель социальных услуг (представитель) должен предоставить поставщику социальных услуг следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
- индивидуальную программу, за исключением случая предоставления срочных социальных услуг;
- документы необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг, для предоставления социальных услуг бесплатно (документы о составе семьи получателя социальных услуг, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (супруга/супруги/), родителей и несовершеннолетних детей, совместно проживающих с получателем социальных услуг).

5.5. На основании предоставленных документов определяются условия оказания социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, прожиточного минимума, установленного в Санкт – Петербурге по соответствующей социально- демографической группе населения, а также тарифов на социальные услуги, и готовит для подписания Генеральным директором Общества Договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.6. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг бесплатно, в случаях, указанных в статье 7 Закона Санкт – Петербурга.

5.7. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную статьей 8 Закона Санкт- Петербурга.

Плата за предоставление социальных услуг рассчитывается Начальником Отдела на основании перечня и количества социальных услуг, входящих в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт – Петербурга № 530.

5.8. Договор о предоставлении социальных услуг считается заключенным после подписания его получателем и исполнителем услуг. Существенным условием Договора является стоимость социальных услуг, если они предоставляются за плату или частичную плату.

5.9. На каждого получателя социальных услуг на дому формируется личное дело, в состав которого входят все документы перечисленные в п.5.4, экземпляр договора о предоставлении социальных услуг, заявление получателя социальных услуг.

5.10. Основанием прекращения предоставления Отделом социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе в предоставлении услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг условий договора;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Общества;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, распоряжений и приказов Генерального директора;

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за своевременность и достоверность информации, предоставляемой работниками Отдела;
- за соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;
- за своевременность и качество выполнения распоряжений и указаний руководства Общества;
- за надлежащее представление социальных услуг получателям социальных услуг;
- за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, небрежное и халатное отношение, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей по отношению к получателям социальных услуг на дому;

Индивидуальная ответственность работников Общества определяется должностными инструкциями.