МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КИРЕНСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОКРУГУ И КАТАНГСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

18 сентября 2025 года № 105/25-у

Киренск

Об утверждении положения об отделе социального обслуживания на дому

В связи с приведением нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району» утвержденного распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 10 мая 2023 года № 53-97-мр

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе социального обслуживания на дому.
2. Начальнику отдела социального обслуживания на дому Савкив С.Н. ознакомить с настоящим положением всех сотрудников отдела под роспись.
3. Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, утвержденное приказом от 9 января 2024 года № 10/24-у, считать недействительным.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.А. Арбатский

С приказом ознакомлен (а):
Начальник отдела С.Н. Савкив «18» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому муниципальному округу и Катангскому району»
от «18» сентября 2025 года № 105/25-у

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела социального обслуживания на дому (далее - отдел), являющегося структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому муниципальному округу и Катангскому району» (далее - Учреждение).
1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации работы по предоставлению социальных услуг, права и обязанности, ответственность отдела.
1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 01 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 08 мая 2015 года № 229-пп «Об установлении категорий граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно», Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр, Положением об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03 декабря 2014 года № 188- мпр, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 года № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.
1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.
1.5. Отдел осуществляет предоставление социальных услуг гражданам на территории Киренского муниципального округа и Катангского района Иркутской области.
1.6. Отдел расположен по адресу: Иркутская область, город Киренск, ул. Галата и Леонова д.9.
1.7. Отдел осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, добровольности и конфиденциальности.
1.8. Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделе, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целями деятельности отдела являются реализация государственной политики в сфере социального облуживания на территории Киренского муниципального округа и Катангского

района Иркутской области, предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.2. Задачами отдела являются:

– выявление и учет граждан, нуждающихся в получении социальных услуг на дому;

– организация предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с действующим законодательством (далее - получатели социальных услуг);

– организация и осуществление контроля за качеством предоставления социальных услуг, совершенствование процесса предоставления социальных услуг на дому.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Функции отдела:

– выявление (в том числе в рамках межведомственного взаимодействия) граждан, нуждающихся в получении социальных услуг на дому;

– информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

– предоставление получателям социальных услуг необходимых социально - бытовых, социально- медицинских, социально- психологических, социально- педагогических, социально- трудовых, социально- правовых услуг, услуг, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей - инвалидов, услуг в рамках системы долговременного ухода;

– апробация и внедрение в практику новы эффективных технологий предоставления социальных услуг на дому в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг и местных социально- экономических условий;

– организация и осуществление контроля качества предоставляемых социальных услуг на дому;

– проведение мониторинга удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг, осуществление мероприятий по повышению качества предоставляемых социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

– содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение)

– привлечение различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг на дому, координация их деятельности в этом направлении;

– обеспечение соответствия уровня квалификации сотрудников отдела установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;

– ведение отчетности по направлениям деятельности отдела;

– осуществление иных видов деятельности, не противоречащих целям и задачам деятельности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Состав и штатная численность сотрудников отдела устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения.

4.2. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора.
4.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (профильное) или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности), и опыт практической работы не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты (в том числе в системе социального обслуживания граждан), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.
4.4. Начальник отдела осуществляет мероприятия по организации эффективной работы отдела, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу отдела, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, отчитывается о результатах деятельности отдела.
4.5. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (профильное) или среднее специальное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности); высшее образование (профильное) или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности), прошедшее учебный курс по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, не имеющее судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, и не имеющее медицинских противопоказаний к выполнению должностных обязанностей.
4.6. Специалист по социальной работе осуществляет мероприятия по определению порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, организации социального обслуживания получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании.
4.7. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, помощниками по уходу (при наличии соответствующих ставок в штатном расписании)
4.8. На должность социального работника принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки рабочих, служащих, либо среднее общее образование и профессиональную подготовку (стажировку) на рабочем месте, прошедшие учебный курс по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, не имеющее судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, и не имеющее медицинских противопоказаний к выполнению должностных обязанностей.
4.9. На должность помощника по уходу принимается лицо, прошедшее профессиональное обучение с присвоением квалификации «Помощник по уходу», не имеющее судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, и не имеющее медицинских противопоказаний к выполнению должностных обязанностей.
4.10. Территорию обслуживания и график работы социальных работников (помощников по уходу) определяет начальник отдела, учитывая частоту посещений, характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
4.11. В отделе ведется учет видов и объемов оказываемых социальных услуг.
4.12. Координацию деятельности отдела и контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора Учреждения, директор Учреждения.

4.13. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел вправе:

– запрашивать и получать необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– участвовать в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Учреждения при обсуждении вопросов, находящихся в компетенции отдела;

– вносить предложения, связанные с организацией и совершенствованием деятельности отдела;

– предоставлять дополнительные платные услуги, не входящие в перечень социальных услуг, гарантированных государством в соответствии с действующим законодательством, на основании перечня и тарифов на данные услуг, утвержденных приказом руководителя Учреждения;

– повышать квалификацию сотрудников путем самообразования: курсов, тренингов, сертификации, участия в конференциях и форумах и т.п..

5.2. Отдел обязан:

– осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом и другими локальными актами Учреждения, в т. ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать права человека и гражданина;

– обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;

– обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг при предоставлении им социальных услуг;

– предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг, индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

– предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

– использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;

– соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

– соблюдать требование правил по охране труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности и информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации электрических приборов и оборудования;

– руководствоваться в работе положениями антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

– незамедлительно информировать руководителя Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
– исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Деятельность отдела строится на принципах взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения преемственности всех форм и видов социального обслуживания и социальной помощи путем:
– осуществления обмена необходимой информацией и документацией для оперативного решения вопросов, связанных с организацией и качеством предоставляемых социальных услуг;
– привлечения специалистов других подразделений для консультационной практической помощи в предоставлении специализированных видов социальных услуг.
6.2. Отдел взаимодействует с отделом срочной социальной помощи по вопросам:
– организации предоставления социальных услуг на дому нуждающимся в таких услугах гражданам, выявленным при оказании срочных социальных услуг;
– оказания срочных социальных услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому (при необходимости).
6.3. Отдел взаимодействует с отделом полустационарного социального обслуживания по вопросам организации предоставления социальных услуг в полустационарной форме гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому (при наличии необходимости).
6.4. Отдел взаимодействует с отделом социального сопровождения инвалидов по вопросам:
организации предоставления социальных услуг на дому нуждающимся в таких услугах гражданам, выявленным при оказании услуг социального сопровождения;
организации социального сопровождения получателей социальных услуг на дому (при наличии необходимости).
6.5. Отдел взаимодействует с отделом реализации права на меры социальной поддержки по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому (при наличии права на меры социальной поддержки).
6.6. Отдел взаимодействует с отделом по работе с участниками специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (далее - СВО), и членами их семей по вопросам организации социального обслуживания на дому граждан из числа участников СВО и членов их семей.
6.7. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Сотрудники отдела ответственны за:
– реализацию задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением;
– надлежащее предоставление социальных услуг получателям социальных услуг;
– за выполнение государственного задания, в части возложенных полномочий;
– соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно - распорядительных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, отдела;

– достоверность и своевременность предоставления необходимой информации, отчетных и статистических данных;

– сохранность документов, образующихся в результате деятельности отдела.

7.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации работники отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор Н.А. Арбатский