

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ОГБУ
«УСЗСОН» по Тайшетскому
муниципальному округу»

О.А.Григорьева
« 29 » 08 2025 год

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБУ «УСЗСОН
по Тайшетскому муниципальному
округу»

С.В.Береснева
« 29 » 08 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода.

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому муниципальному округу»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ), Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Постановлением Правительства Иркутской области от 26.02.2025г. № 184-пп «"О модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, реализуемой в Иркутской области в 2025 году», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.12.2024 г. № 732 "О реализации в Российской Федерации в 2025 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе", руководствуясь Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защитой и социального обслуживания населения по Тайшетскому муниципальному округу», утвержденным распоряжением от «08» июля 2024 года № 53-230-мр, с учетом внесенных изменений в Устав от 20.08.2025 года, утвержденных распоряжением № 53-312-мр Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

1. Общие положения

1.1. Отдел социального обслуживания на дому №3 (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому муниципальному округу» (далее – учреждение,) предоставляющим социальные услуги по уходу гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

1.2. Правовой основой предоставления социальных услуг являются:

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ)
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- Постановление Правительства Иркутской области от 26.02.2025 № 184-пп «О модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, реализуемой в Иркутской области в 2025 году»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.12.2024 г. № 732 «О реализации в Российской Федерации в 2025 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе»

- Устав учреждения

- Приказы директора учреждения и настоящее Положение.

1.3. Отдел укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.4. Руководство и организацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора учреждения, по согласованию с заместителем директора. Начальник отдела в рамках служебных полномочий подчиняется заместителю директора.

1.5. Специалист по социальной работе принимается и увольняется приказом директора учреждения по согласованию с начальником отдела. Специалист по социальной работе отдела в рамках служебных полномочий подчиняется начальнику отдела.

1.6. Обслуживание граждан осуществляется помощниками по уходу (далее - помощники по уходу), состоящими в штате учреждения. Количество штатных единиц определяется исходя из расчетных норм нагрузки в отделе, в соответствии с учетом тяжести состояния обслуживаемых граждан, объема и периодичности оказываемых услуг.

1.7. Графики работы помощников по уходу устанавливаются начальником отдела с учетом тяжести состояния обслуживаемых граждан, характера оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортных связей.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями учреждения.

1.9. Отдел создается для обслуживания не менее 50 получателей социальных услуг, проживающих в городской и в сельской местности.

1.10. Отдел обеспечивает предоставление социальных услуг по уходу гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным в установленном порядке, нуждающимся в уходе (далее – получатель социальных услуг), в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг по уходу (далее – ИППСУ), дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг по уходу (далее ДИППСУ) на основании договора о предоставлении социальных услуг по уходу, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ (далее - договор).

1.11. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется учреждением по согласованию с Учредителем.

2. Основные цели и функции отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни, а также содействие гражданам, осуществляющим уход.

2.2. Для достижения целей отдел осуществляет:

1. Выявление совместно с различными органами и учреждениями граждан, нуждающихся в уходе для включения их в систему долговременного ухода.

2. Консультирование граждан (их представителей) по вопросам предоставления социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода.

3. Заключение договоров о предоставлении социального обслуживания на дому на основании заявлений граждан, признанных нуждающимися в уходе.

4. Предоставление гражданам гарантированных услуг по уходу, включенных с социальный пакет долговременного ухода, надлежащего качества в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, стандартами социальных услуг по уходу.

5. Содействие гражданам, нуждающимся в уходе, в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), осуществляется в соответствии с их

индивидуальной потребностью в социальном обслуживании на условиях, установленных статьей 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ.

6. Содействие в предоставлении технических средств реабилитации во временное пользование.

7. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

8. Подготовка и предоставление отчетной документации о деятельности отдела.

3. Заключение договора о социальном обслуживании

3.1. Социальное обслуживание предоставляется гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между учреждением и гражданином или его законным представителем в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ (далее договор).

3.2. Форма договора о предоставлении социального обслуживания утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг".

3.3. В договоре в обязательном порядке указываются:

1) объем и перечень социальных услуг, определенных ИППСУ, предоставляемых на условиях, установленных статьями 20, 31, 32 Федерального закона от 28 Декабря 2013 г. N 442-ФЗ;

2) объем и перечень социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, определенных ДИППСУ, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому.

3.5. ИППСУ и ДИППСУ являются приложениями к договору.

3.6. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социального обслуживания, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к качеству оказания социальной услуги по уходу

4.1. Социальные услуги по уходу в рамках системы долговременного ухода предоставляются в сроки, установленные ИППСУ и ДИППСУ, в соответствии с графиком работы.

4.2. Показателями качества предоставления социальных услуг по уходу являются:

1) полнота и своевременность предоставленных социальных услуг (критерий «Услуги»);

2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность (критерий «Документация»);

3) укомплектованность поставщика социальных услуг специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей (критерий «Персонал»);

4) состояние информации о поставщике социальных услуг, порядке предоставления социальных услуг (критерий «Информационная открытость»).

4.3. Социальная услуга должна обеспечивать своевременное, полное и в соответствующей форме квалифицированное оказание помощи в решении проблем и вопросов, интересующих гражданина, удовлетворять его запросы и потребности в целях создания ему нормальных условий жизнедеятельности.

4.4. Социальная услуга должна соответствовать установленным санитарно - гигиеническим требованиям и оказываться с учётом состояния здоровья гражданина.

4.5. Начальник отдела несет полную ответственность за политику в области качества социальных услуг, предоставляемых гражданам. Он должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до помощников по уходу отдела, четко определить

полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала отдела, осуществляющего руководство, предоставление социальных услуг и контроль деятельности, влияющей на качество социальных услуг.

5. Организация социального обслуживания и предоставления социальных услуг по уходу

5.1. Начальник отдела социального обслуживания на дому организует оказание социальной услуги по уходу в соответствии с настоящим Положением, договором социальном обслуживании на дому.

5.2. *Начальник отдела обязан:*

- 1) соответствовать требованиям одного из профессиональных стандартов «Руководитель организации социального обслуживания», «Специалист по социальной работе».
- 2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации по вопросам управления в социальной сфере, построению эффективного общения, разрешению конфликтных ситуаций, изучения психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, предусмотренные в Учреждении.
- 4) своевременно и в полном объеме предоставлять отчетную документацию еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и за год.
- 5) предоставлять табель учета рабочего времени, не позднее 10 и 25 числа текущего месяца, до 01 ноября текущего года график отпусков сотрудников на следующий год;
- 6) вести дневник ухода, а именно составление планов-отчетов и графиков работы для помощников по уходу на месяц на каждого получателя социальных услуг;
- 7) контролировать выполнение плановых целей, качество и эффективность социального обслуживания граждан.

5.3. *Помощник по уходу обязан:*

- 1) соответствовать требованиям профессионального стандарта "Помощник по уходу";
- 2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в целях осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг по уходу;
- 3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, предусмотренные в Учреждении
- 4) вести дневник ухода получателя, заполнять листы контроля по медицинским рекомендациям, заполнять отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (далее - отчет). (образец формы предусмотрен приложением № 6-7 к настоящему приложению).
- 5) Отчет составляется по каждому гражданину, получающему социальный пакет длительного ухода, один раз в месяц, его заполнение осуществляют все помощники по уходу, обеспечивающие предоставление социальных услуг по уходу.
- 6) Объем социального пакета длительного ухода не может быть меньше объема, предусмотренного дополнением к индивидуальной программе.
- 7) Помощник по уходу не может предоставлять иные социальные услуги взамен социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет длительного ухода, предусмотренных ДИППСУ.

6. Требования к порядку и условиям предоставления социальной услуги по уходу

6.1. На социальное обслуживание принимаются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии пунктом 1 части 1 статьи 15 федерального закона №442-ФЗ, в том числе граждане с психическими расстройствами. Приоритетным правом для включения в систему долговременного ухода обладают инвалиды и участники ВОВ, ветераны боевых действий - участники специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года.

6.2. Определение индивидуальной потребности гражданина и признание его нуждающимся осуществляет региональный координационный центр (далее координационный центр).

6.3. Для предоставления социальных услуг региональный координационный центр предоставляет учреждению следующие документы гражданина, признанного нуждающимся:

1. Приказ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;
2. Акт обследования условий жизнедеятельности гражданина;
3. Анкета-опросник;
4. Индивидуальная программа получателя социальных услуг (ИППСУ);
5. Дополнение к индивидуальной программе получателя социальных услуг (ДИППСУ);
6. Медицинские рекомендации.

6.4. Для заключения договора и предоставления социальных услуг по уходу, получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет учреждению следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195 – мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» (далее – Порядок) или приложению 2 к Порядку (в случае обращения законного представителя получателя социальных услуг);
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 5) полис обязательного медицинского страхования;
- 6) справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- 7) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии);
- 8) пенсионное удостоверение (при наличии);
- 9) справка федерального учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов).

6.5. Предоставление социальных услуг осуществляется при соблюдении следующих условий:

- 1) отсутствие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- 2) предоставление учреждению полного перечня документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства, необходимых для заключения договора о предоставлении социальных услуг;
- 3) заключение договора о предоставлении социальных услуг.

6.6. При предоставлении социальных услуг учреждение обязано:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (их законных представителей) с документами, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

5) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

6) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6.8. При предоставлении социальных услуг по уходу учреждение должно обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности.

6.9. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг. В этом случае гражданам (их представителям) устно разъясняются возможные последствия принятого ими решения.

6.10. Основаниями для прекращения оказания социальных услуг являются:

а) личное заявление гражданина (или его представителя) об отказе в получении социальной услуги;

б) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг по уходу, за исключением случаев, когда социальное обслуживание фактически продолжает осуществляться и ни одна из сторон не потребовала его прекращения;

в) изменение постоянного места жительства гражданина;

г) выявление (изменение) обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме на социальное обслуживание;

д) нарушение правил поведения гражданина, установленных договором о социальном обслуживании на дому;

е) смерть гражданина.

6.11. Временное приостановление предоставления социальных услуг по уходу:

1. *Случаи приостановления:*

а) в случае приезда родственников; отъезда для временного проживания (пребывания) к родственникам, на санаторно-курортное лечение и иные обстоятельства (личное заявление получателя социальных услуг с указанием причины приостановления социального обслуживания и (или) служебная записка начальника отдела);

б) в случае помещения получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (служебная записка начальника отдела и (или) помощника по уходу);

в) в связи с отказом получателя социальных услуг от действующего помощника по уходу, возникновения конфликта между ними, утраты доверия, до замены помощника по уходу на иного, либо до выяснения обстоятельств отказа от помощника по уходу / до разрешения конфликта (служебная записка начальника отдела).

2. *Сроки приостановления:*

Оформляется приказом в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов с указанием основания и сроков приостановления (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка помощника по уходу отдела).

Производится по общим правилам на срок до 2х месяцев, в случае помещения получателя в стационар на срок до 6 месяцев в году.

При временном приостановлении предоставления социальных услуг исполнение ИППСУ/ДИППСУ приостанавливается до момента возобновления социального обслуживания на дому, данный период не учитывается при заключении исполнения ИППСУ/ ДИППСУ.

3. *Возобновление предоставления социальных услуг по уходу производится:*
- а) по истечении срока, указанного в приказе;
 - б) на основании служебной записки начальника отдела (в случае отсутствия конкретных дат) с оформлением приказа о возобновлении предоставления социальных услуг по уходу;
 - в) на основании личного заявления получателя социальных услуг с оформлением приказа о возобновлении предоставления социальных услуг по уходу.

7. Контроль качества предоставления гражданам социальных услуг, включенных в социальный пакет долговременного ухода, и мониторинг функционирования системы долговременного ухода

7.1. Контроль качества предоставления гражданам социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, система мероприятий, проводимых на постоянной основе в целях проверки результативности исполнения договора и дополнения к индивидуальной программе (включая исполнение помощником по уходу своих должностных обязанностей), поставщиком социальных услуг проводится в соответствии с уровнем нуждаемости: 3 уровень раз в месяц, 2 уровень раз в три месяца и 1 уровень раз в 6 месяцев.

7.2. Мониторинг функционирования системы долговременного ухода (далее - мониторинг) - система наблюдений, осуществляемых региональным и территориальными координационными Центрами.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией.