

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБУ СОССЗН  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Ивнянского района

Л.И.Яковлева



« 06 » 05 2019 г.

**Положение**

**об отделении социального обслуживания на дому граждан  
пожилого возраста и инвалидов**

**1. Общие положения**

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) является структурным подразделением МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Ивнянского района (далее – Учреждение).

1.2. Отделение предназначается для оказания гражданам (далее - получатели социальных услуг), социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной и благоприятной среде – месте их проживания.

1.3. Деятельность Отделения направлена на оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому, 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, срочные, предоставляемые в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями Центра социального обслуживания, управлением социальной защиты населения, органами местного самоуправления, общественными, иными объединениями и организациями независимо от их организационно- правовой формы и несёт ответственность в пределах своей компетенции, за решение предусмотренных настоящим Положением задач.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации; постановлениями и

распоряжениями Правительства Белгородской области, приказами Управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление), нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления; уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.6. Отделение создается, реорганизуется, и ликвидируется приказом директора Центра, по согласованию с учредителем.

1.7. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Учреждения.

1.8. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения.

Заведующий несет персональную ответственность за деятельность отделения, за своевременное представление информации о клиентах и оказанных им услугах в базу данных Учреждения.

1.9. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. При оказании услуг работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами отделения являются:

- максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде обитания, улучшение условий их жизнедеятельности и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности.

- защита прав и законных интересов граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и поддержке.

- поддержание социального, психологического и физического статуса граждан пожилого возраста и инвалидов.

- предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидов, социальных услуг на дому входящих в перечень гарантированных государством услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также по их желанию дополнительных услуг.

- выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг и иной помощи;

- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан;

- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

## 2.2. Основные функции Отделения:

- оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней помощи в домашних условиях на временной или постоянной основе;
- применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и преимуществ граждан пожилого возраста и инвалидов, в решении социальных проблем.
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- обеспечение принятия необходимых мер по защите прав и преимуществ граждан пожилого возраста и инвалидов посредством взаимодействия с государственными органами, организациями и учреждениями в решении вопросов оказания им своевременной социальной помощи;
- участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории района деятельности в интересах граждан пожилого возраста и инвалидов;
- заключение договоров с гражданами пожилого возраста и инвалидами, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;
- формирование личных дел на обслуживаемых гражданах пожилого возраста и инвалидов;
- оказание социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе и полной оплаты, а также по их желанию дополнительных услуг;
- консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;
- предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно установленным срокам предоставления, по запросу;
- информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.
- анализ и систематизация информации;
- анализ выявленных проблем;
- контроль над процессом социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;
- контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;
- проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;
- представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения;
- анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

### **3. Порядок и условия предоставления услуг**

Правом на получение социальных услуг на дому обладают граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

3.1. Зачисление получателя социальных услуг на социальное обслуживание на дому осуществляется приказом директора учреждения в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы получателя социальных услуг.

3.2. Учреждение заключает с получателями социальных услуг или с их законными представителями договоры установленной формы, определяющие в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг виды, объем и периодичность предоставляемых услуг, с учетом степени индивидуальной нуждаемости, порядок и размер их оплаты (при оказании социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты), а также ответственность сторон.

3.3. При заключении договора получатель социальных услуг ознакомливается с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

3.4. Периодичность посещений определяется в зависимости от индивидуальной потребности получателя социальных услуг в социальных услугах на дому.

3.5. Отделение, исходя из потребностей получателя социальных услуг, может оказывать гражданам пожилого возраста и инвалидам дополнительные социальные услуги за плату.

3.6. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных в соответствии с законодательством Белгородской области.

4.8. Оплата социальных услуг на дому, а также дополнительных услуг производится получателем социальных услуг (законным представителем) путем внесения наличных денежных средств в кассу поставщика социальных услуг, или через сотрудника (социального работника) поставщика социальных услуг, или безналичного перечисления денежных средств на счет поставщика социальных услуг согласно квитанции.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных в соответствии с законодательством Белгородской области.

Перерасчет размера платы в процессе социального обслуживания осуществляется по решению поставщика социальных услуг один раз в год при изменении установленной в Белгородской области предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, или тарифов на социальные услуги, или при изменении среднедушевого дохода

получателя социальных услуг исходя из суммы доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (при их наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перерасчета.

4.9. Услуги, продолжительность оказания которых более месяца, оплачиваются не позднее числа месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг.

4.10. Социальное обслуживание получателя социальных услуг на дому прекращается в случаях:

- письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому со дня расторжения договора;

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

- нарушение получателем социальных услуг или его законным представителем условий, предусмотренных договором, со дня расторжения договора;

- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных документами медицинской организации;

- признание получателя социальных услуг недееспособным;

- ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

- смерть получателя социальных услуг;

- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Прекращение социального обслуживания (отчисление) граждан осуществляется на основании приказа директора учреждения.

#### **4. Виды оказываемых социальных услуг**

4.1. В Отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые;

- социально-медицинские;

- социально-психологические;

- социально-педагогические;

- социально-трудовые услуги;

- социально-правовые услуги;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

4.2. Иные срочные социальные услуги.

## **5. Организация деятельности Отделения**

5.1. Распорядок работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.2. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

5.3. В целях организации и выполнения мероприятий Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

## **6. Права Отделения**

Сотрудники Отделения имеют право:

6.1. Запрашивать от обслуживаемых информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения.

6.3. Составлять и направлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

## **7. Обязанности Отделения**

Сотрудники Отделения обязаны:

7.1. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с федеральным законодательством РФ, законодательством Белгородской области РФ, нормативно-правовыми документами Ивнянского района Белгородской области РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Осуществлять обработку персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.

7.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, о видах мероприятий по социальному обслуживанию, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

7.4. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав Выпускников по осуществлению в отношении них мероприятий по социальному сопровождению.

## **8. Ответственность Отделения**

За нарушение порядков, сроков, условий предоставления социальных услуг Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.