



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.В. Муравьева Г.В.Муравьева

01

04

2017г.

**Автономное учреждение
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Бердюжского муниципального района»**

ПОЛОЖЕНИЕ

01.04.2017 года

с.Бердюжье

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ НА ДОМУ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, содержание деятельности и организацию продуманной и эффективной работы отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, именуемое в дальнейшем Отделением.
- 1.2. Отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому является структурным подразделением АУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»
- 1.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра, который назначается на должность и освобождается (увольняется) от занимаемой должности приказом руководителя АУ «КЦСОН БМР»
- 1.4. Категории населения, которым отделение оказывает социальные услуги:
- одинокие граждане пожилого возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет);
 - одиноко проживающие граждане пожилого возраста;
 - инвалиды, старше 18 лет нуждающиеся в посторонней помощи.
- 1.5. Отделение создано для временного или постоянного оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, отсутствие у гражданина, нуждающегося в помощи и уходе, родственников либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечить ему помощь и уход, отсутствие возможности обеспечения ухода за инвалидом, а также отсутствия попечения на нем (в отношении инвалидов трудоспособного возраста); наличие у гражданина трудностей, связанных с социализацией, в связи с заболеванием (в отношении инвалидов, страдающих психическими расстройствами (в стадии ремиссии). социально-бытовой помощи в надомных условиях.
- В отделение также входит перечень стационарозамещающих технологий социального обслуживания – технология «Стационар на дому», «Приемная семья для пожилых и инвалидов», технология «Многодетные, малообеспеченные семьи»
- 1.6. Создание, реорганизация, ликвидация Отделения осуществляется на основании распорядительных документов руководителя АУ «КЦСОН БМР».
- Во время нетрудоспособности или отсутствия заведующего Отделением его замещает заведующий отделением срочного социального и социально-консультативного обслуживания.
- 1.7. Заведующий Отделением руководствуется в своей работе законодательными актами РВ, законодательными актами Тюменской области, постановлениями правительства, Уставом АУ «КЦСОН БМР», распоряжениями руководителя АУ «КЦСОН БМР», нормативно-методическими материалами по организации деятельности Отделения.

2. Организационная структура

- 2.1. В структуру Отделения входят: заведующий, социальные работники.

3. Цель, задачи отделения

- 3.1. Целью создания отделения социального обслуживания ГПВ и инвалидов на дому, стационарное социальное обслуживание на дому. является временное (до 6 месяцев) или постоянное оказание гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в надомных условиях.
- 3.2. Основными задачами отделения являются:
- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с муниципальными органами, общественными организациями;
 - дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

внедрение новых видов и форм социального обслуживания, в зависимости от характера нуждаемости граждан;

-осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня социальных работников отделения,

- заключение договоров на надомное обслуживание,

- определение необходимого набора социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг, соответствующих периодичности, кратности их предоставления;

- предоставление социально-бытовых услуг согласно государственного стандарта социального обслуживания населения;

- предоставление дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты;

- осуществление контроля за качеством предоставляемых услуг

3.3. Отделение социального обслуживания ГПВ и инвалидов на дому создается для обслуживания не менее 59-ти граждан, стационарного социального обслуживания на дому 1 человека., «Приемной семьи» - 7 чел. «Многодетные, малообеспеченные семьи» - 3 семьи.

3.4. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Центра. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником 8-х граждан, не имеющих коммунально-бытового благоустройства. К обслуживанию граждан на дому могут привлекаться лица, не имеющие профессиональной подготовки, на уровнях работы с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников и пропорциональной оплатой труда. Посещение социальными работниками обслуживаемых на дому не реже 2-х раз в неделю, стационарном обслуживании на дому – ежедневно. Обслуживание пенсионера в «Приемной семье» нуждающегося в социальном обслуживании на дому в количестве 2-х чел., в постоянном постороннем уходе и наблюдении – 1 чел. обслуживание ежедневное.

3.5. Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на обслуживание отделением социального обслуживания на дому производится на основании приказа директора Центра.

3.6. Услуги предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам на условиях полной и частичной оплаты, бесплатно. Порядок и условия оплаты социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством услуг, утверждены Законом Тюменской области от 02.12.2014 г № 108 «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

3.7. Прием граждан осуществляется решением УСЗН «О принятии на надомное обслуживание».

Граждане пожилого возраста, инвалиды или их законные представители подают в центр социального обслуживания заявление о предоставлении социальных, социально-бытовых услуг на дому и предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина.

К заявлению прилагают:

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, подавшего заявление;

- копия удостоверения и (или) копии иных документов, подтверждающих принадлежность лица к категориям граждан, в отношении которых осуществляются меры социальной поддержки;

-справка органов местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства о членах семьи, проживающих совместно с гражданином, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

-документы, подтверждающие доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за последние 12 месяцев (с разбивкой по месяцам);

- справки о доходах близких родственников;
- протокол заседания попечительского совета;
- медицинское заключение;
- копия заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ);
- копия индивидуальной программы реабилитации;
- акт обследования материально-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- решение о зачислении на социальное обслуживание на дому;
- договор;
- правила поведения граждан при обслуживании на дому.

Документы могут быть представлены в подлиннике или в копии, заверенной в установленном порядке.

Противопоказанием к принятию на социальное надомное обслуживание является наличие хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза и других заболеваний, требующих лечение в специализированных учреждениях здравоохранения. Все отказы в приеме на обслуживание должны подтверждаться заключениями лечебно-профилактических учреждений.

3.8. Дополнительные услуги, не входящие в федеральный и территориальный перечни гарантированных государством услуг, оказываются гражданам пожилого возраста и инвалидам на условиях полной оплаты в соответствии с установленными для района тарифами на платные социальные услуги, если иное не установлено законодательством.

3.10. Снятие с надомного обслуживания производится приказом директора Центра по личному заявлению обслуживаемого лица, истечению сроков обслуживания, при нарушении договорных условий оплаты за обслуживание, выявлении медицинских противопоказаний, нарушении обслуживаемыми установленными норм и правил обслуживания. При снятии с обслуживания в случае отказа от него, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение состояния обслуживаемого, гражданам пожилого возраста, инвалидам или их законным представителям, должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное заявление, подтверждающее получение такой информации.

Решение об отказе или снятии с обслуживания граждан пожилого возраста инвалидом, может быть обжаловано ими или их законными представителями в органы управления социальной защиты, а также в судебные органы.

3.11. Тарифы на услуги определяются в соответствии с Положением о порядке определения тарифов на социальные услуги, предоставляемые в Тюменской области, утвержденным приказом Департамента социального развития Тюменской области № 52-п от 06.03.2017 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг, на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг социальном обслуживании населения в Тюменской области», утверждаются руководителем учреждения по согласованию с администрацией муниципального района.

4. Основные направления и содержание деятельности отделения социальной помощи на дому.

4.1. Деятельность отделения социальной помощи на дому направлена на максимально возможное пребывание граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса.

4.2.1. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им в зависимости от степени и характера нуждаемости социально-бытовых, консультативных и иных услуг, входящих в федеральный и территориальный перечни

гарантированных государством социальных услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания.

4.2.2. К числу надомных социальных услуг, предусмотренных областным перечнем гарантированных государством услуг, относятся:

- организация питания, включая доставку на дом;
- помощь в приобретении медикаментов, продовольственных и промышленных товаров первой необходимости;
- доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом;
- содействие в получении медицинской помощи, в том числе сопровождение в медицинские учреждения;
- поддержание условий проживания в соответствии с гигиеническими требованиями;
- содействие в оказании юридической помощи и иных правовых услуг;
- содействие в оказании ритуальных услуг;
- другие надомные услуги.

5. Функции

5.1. Основным направлением деятельности Отделения является обеспечение полного и своевременного удовлетворения нужд и потребностей граждан, в целях создания им нормальных условий жизни, поддержания их социального статуса и защиты их прав и законных интересов.

5.2. В соответствии с целями своей деятельности Отделение выполняет следующие функции:

- разрабатывает комплексные плановые мероприятия по организации социального обслуживания, предупреждению снижения уровня их социальной защиты на основе анализа социальной и демографической ситуации на территории Бердюжского района;
- выявляет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и заключает договора на надомное обслуживание;
- ведет дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- определяет конкретные формы помощи, периодичности ее предоставления гражданам, исходя из состояния здоровья и способности к самообслуживанию;
- оказывает гражданам социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые и иные услуги постоянного или временного характера в соответствии с федеральным или территориальным перечнем гарантированных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления и оказания услуг;
- внедряет в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.
- отображает функции по учету и расчету среднесписочной численности обслуживаемых.

6. Права и ответственность

6.1. Отделение имеет следующие права:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам входящим в компетенцию Отделения;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством учреждения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.2 Заведующий Отделением имеет право:

- своевременно ставить вопросы перед руководством Центра о материально-техническом обеспечении деятельности Отделения;
- отказываться от выполнения распоряжений администрации и, которые противоречат профессиональным и этическим принципам работы;
- повышать свою квалификацию и профессионализм.

6.3. Сотрудники Отделения пользуются общими правами в соответствии со ст. 1, 209-231, 353-369, 379-380 ТК РФ, законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за несоблюдение требований, установленных Положением об Отделении, локальными актами и законодательством РФ.

6.5. Заведующий Отделением несет ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отделения;
- сохранность документов, утвержденных номенклатурой дел.

6.6. Заведующий и сотрудники Отделения несут ответственность за несвоевременное выполнение работы, за превышение запланированных расходов, а также за снижение установленного для результатов работы уровня качества.

6.7. ответственность конкретных сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и в Положении об Отделении.

7. Взаимоотношения Отделения

7.1 Отделение работает в тесном сотрудничестве с другими отделениями АУ «КЦСОН БМР» и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

8. Критерии оценки эффективности деятельности

8.1 Критериями оценки эффективности социального обслуживания в Отделении являются:

- уровень удовлетворенности клиентов действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности;
- качество, оперативность и адресность предоставляемых услуг;
- использование новых форм и методов, эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства социальной работы с пожилыми людьми и инвалидами
- состояние психологического климата в коллективе;
- отсутствие обоснованных заявлений и жалоб на работу Отделения.
- соблюдение положений Кодекса профессиональной этики

С положением ознакомлен:

Заведующий отделением

социальной помощи на дому _____

О.Н.Ануфриева

« 01 » 04 2017г.