

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСОВО «Владимирский областной
специальный дома для ветеранов»
_____ И.Б. Кашицына
«___» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому

1. Общие положения.

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является подразделением ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому создано для оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам из числа проживающих, нанимателей жилых помещений в форме социального обслуживания на дому и организации социального сопровождения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлениями, распоряжениями Правительства Владимирской области, приказами департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, устными и письменными распоряжениями директора учреждения, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты населения по г. Владимиру, государственными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями.

2. Основные задачи отделения.

2.1. Отделение предоставляет социальные услуги на дому временно или постоянно проживающим жителям дома для ветеранов, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее получатели социальных услуг).

2.2. Деятельность отделения направлена на поддержание жизнедеятельности пожилых граждан и инвалидов в быту, максимально возможное продление пребывания граждан в социальной среде в целях поддержания их социального,

психологического, физического статуса, а также на защиту их прав и законных интересов.

2.3. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) и на основании договора.

3. Организация деятельности и руководство отделением.

3.1. Руководство и контроль за работой отделения возлагается на специалиста по социальной работе, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

3.2. Отделение подчиняется директору учреждения, специалисту по социальной работе

3.3. Структура отделения утверждаются директором учреждения.

3.4. Специалист по социальной работе:

- руководит деятельностью отделения;
- организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями;
- несет персональную ответственность за результаты работы отделения; готовит планы работы; представляет отчеты; подписывает служебную документацию в пределах компетенции; вносит предложения по совершенствованию структуры и штатов, поощрению работников; осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными обязанностями;
- осуществляет внутренний контроль за качеством предоставления социальных услуг.

3.5. К лицам, осуществляющим социальное обслуживание граждан на дому, предъявляются требования в соответствии с нормативными и правовыми актами, установленными на федеральном и региональном уровнях.

3.6. Лица, принимаемые на должность социального работника в учреждение, проходят предварительный и периодический медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Отделение рассчитано на обслуживание количества проживающих нанимателей. В случае обслуживания граждан, находящихся на постельном режиме, граждан, имеющих тяжелые заболевания, которым предоставляются услуги, требующие больше затрат времени, количество обслуживаемых на 1 социального работника может быть уменьшено.

3.8. График работы социальных работников, распределение и закрепление обслуживаемых граждан в отделении устанавливается приказом, учитывая тяжесть состояния клиентов и характера оказываемых услуг.

3.9. Периодичность посещения граждан устанавливается исходя из конкретной нуждаемости, с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИППСУ).

3.10. Оценка деятельности работников, непосредственно предоставляющих социальные услуги, осуществляется ежемесячно на основании выполнения показателей качества и эффективности.

4. Порядок принятия (зачисления) граждан на социальное обслуживание и снятие с него.

4.1. Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании *в форме социального обслуживания на дому* принимается ГКУВО «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру» на основании предоставленных документов:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя),
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя),
- документ, подтверждающий место жительства, фактического проживания получателя социальных услуг,
- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому,
- документы об условиях проживания и составе семьи (при её наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг.

Оказать содействие в подготовке и сборе документов для признания жителя нуждающимся обязан социальный работник Учреждения.

4.2. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживаемые в Учреждении и признанные нуждающимися в социальном обслуживании на дому, должны быть ознакомлены с видами социальных услуг, условиями их предоставления, порядком оплаты, а также с правилами поведения граждан при получении социальных услуг на дому.

4.3. Зачисление граждан на социальное обслуживание производится на основании следующих документов, из которых формируется личное дело получателя социальных услуг:

- Договор о предоставлении социальных услуг с расчетом оплаты за услуги (Приложение № 1),
- копия приказа директора Учреждения «О приеме на социальное обслуживание на дому и социальное сопровождение»
- копия заявления о предоставлении социальных услуг с перечнем (Приложение № 2),
- ИППСУ, (разработанная впервые или повторно) подписанная ГКУВО «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру» (Приложение № 3),
- Справка о доходах, размере пенсии,
- копия согласия клиента на обработку персональных данных.

4.4. Прекращение предоставления социальных услуг на дому производится в следующих случаях:

- по личной инициативе гражданина (его законного представителя);
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ;
- при нарушении гражданином условий заключенного договора о социальном обслуживании в порядке, установленном договором;
- смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;
- на основании решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- при нахождении получателя социальных услуг на длительном лечении в учреждениях здравоохранения.

Получателям социальных услуг, имеющим заболевание, представляющих опасность для окружающих, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации, также может быть отказано в социальном обслуживании.

5. Виды социальных услуг.

Гражданам пожилого возраста и инвалидам предоставляются социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, с учетом их нуждаемости и в соответствии с перечнем, следующего вида:

- *Социально-бытовые*, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- *Социально-медицинские*, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- *Социально-психологические услуги*, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателя социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- *Социально-педагогические услуги*, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателя социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;
- *Социально-трудовые услуги*, направлены на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- *Социально-правовые услуги*, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг;
- *Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг*, имеющих ограничение жизнедеятельности;
- *Дополнительные социальные услуги* в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок и условия предоставления социальных услуг.

6.1. Настоящий порядок и условия гарантируют гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в Учреждении, предоставление социальных услуг на дому, в соответствии с законодательством РФ и Владимирской области.

6.2. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

6.3. Стоимость социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому, определяется в соответствии с тарифами на социальные услуги, утвержденными в установленном порядке (Приложение № 4)

6.4. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Владимирской области;
- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- иным категориям граждан, определенным нормативными правовыми актами Владимирской области.

6.5. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг. Размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматривается при изменении: размера дохода обслуживаемого лица, прожиточного минимума, а также при наступлении иных обстоятельств, влияющих на условия предоставления социальных услуг, но не реже двух раз в год.

6.6. Оплата социальных услуг начисляется бухгалтерией на основании отчета специалиста по социальной работе в соответствии с тарифами, утвержденными ДСЗН. Порядок и условия оплаты отражены в Учетной политике учреждения.

6.7. Функции и обязанности работников отделения определены должностными инструкциями.

6.8. Специалисты по социальной работе отделения ведут следующую документацию, согласно номенклатуре:

- Ежемесячный отчет в бухгалтерию для начисления и сбора денежных средств за оказанные услуги (не позднее 4-го числа, каждого месяца) (Форма – Приложение № 5)

- Ежемесячный отчет по количеству предоставленных услуг получателями директору (Форма – Приложение № 6)

6.9. Социальные работники отделения ведут следующую документацию:

- дневник получателя социальных услуг (ежедневно);
- отчет о предоставленных социальных услугах на каждого получателя (ежемесячно, не позднее 3-го числа) (Форма – Приложение №7)

7. Права и обязанности.

7.1. Для выполнения поставленных задач отделения сотрудники имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;
- представлять интересы граждан в организациях и учреждениях города в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с оказанием социальных услуг;
- повышать квалификацию в установленном законом порядке;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

7.2. Сотрудники отделения обязаны:

- предоставлять в доступной форме получателю социальных услуг информацию о его правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги;
- соблюдать права человека и гражданина;

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

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание на дому.

7.3. Получатель социальных услуг имеет право:

- получать информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- на уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников отделения;

- на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотрудникам отделения при оказании социальных услуг;

- на отказ от социального обслуживания.

7.4. Получатель социальных услуг обязан:

- предоставлять достоверную и исчерпывающую информацию, необходимую для социального обслуживания, а также предоставлять копии документов для оформления установленных действующим законодательством мер социальной поддержки;

- своевременно оформлять заявки на предоставление социальных услуг в соответствии с ИППСУ;

- своевременно обеспечивать социального работника денежными средствами в размере, достаточном для приобретения продовольственных и промышленных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и других товаров и услуг;

- создавать условия, не подвергающие опасности жизнь и здоровье лиц, оказывающих социальные услуги;

- поддерживать должное санитарно-техническое состояние жилого помещения в соответствии с п. 3.2 договора найма жилого помещения.

8. Ответственность.

8.1. Сотрудники отделения несут ответственность:

- за качественное и своевременное выполнение своих функций и задач;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.