Утверждено

приказом директора ОБУСО «КЦСОН Советского района

от «30» декабря 2016г. №109

Положение

об отделении социального обслуживания

на дому граждан пожилого возраста и инвалидов **Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского**

**района Курской области»**

**1.Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – отделение), являющегося структурным подразделением Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области» (далее – Учреждение).

 1.2.Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

 -Федеральным законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

 -законом Курской  области от 05.12.2014г. №94-ЗКО «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Курской области»;

 -постановлением Администрации  Курской области от 10.12.2014г. №811-па «Об утверждении размера платы  за предоставление социальных услуг населению Курской области и порядка её взимания» и иными законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации;

 -Уставом Центра и настоящим Положением.

 1.3.Отделение организует свою деятельность по оказанию постоянной, периодической помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

 1.4.Отделение создается для временного (до 6 месяцев) или постоянного оказания одиноким гражданам (одиноким супружеским парам) пожилого возраста и инвалидам (а также имеющим родственников, которые не могут обеспечить им помощь и уход в связи с отдаленностью проживания, болезнью, преклонным возрастом и другими объективными причинами), частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и передвижению и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в надомных условиях.

**2.Цели и задачи отделения**

 2.1.Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде в целях поддержания их социального статуса.

 2.2.Основными задачами отделения являются:

 -выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;

 -предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

 -дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;

 -эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг).

**3.Функции отделения**

 3.1.Выявляет граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи с детьми-инвалидами, инвалидов молодого возраста, нуждающихся в посторонней поддержке, социально-бытовой и другой помощи в надомных условиях.

 3.2.Определяет объем и виды социальных услуг в зависимости от степени и характера нуждаемости.

 3.3.В первоочередном порядке социальное обслуживание на дому предоставляется одиноким гражданам, имеющим 1 группу инвалидности, одиноким супружеским парам граждан, имеющих 1 группу инвалидности, одиноким пожилым людям старше 80 лет, а также гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, до определения их в соответствующие учреждения.

 3.4.Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им в зависимости от степени и характера нуждаемости, а также в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг  и иных услуг, в объемах, определяемых  законом Курской  области от 05.12.2014г. №94-ЗКО «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Курской области», а также оказания, по их желанию дополнительных социальных услуг.

 3.5.Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов производится из расчета государственного задания по обслуживанию на 1 социального работника. Зоны обслуживания для социальных работников и график посещения устанавливаются заведующими отделениями по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов на дому 2-3 раза в неделю с учетом степени и характера нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в помощи, компактности  их проживания, транспортных связей, наличие предприятий торговли, бытового обслуживания, в связи с тяжелым состоянием здоровья получателя социальных услуг.

 3.6.Социальное обслуживание граждан осуществляется бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты. Условия и порядок оплаты социальных услуг определяется в соответствии с действующим законодательством.

 3.7.Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме  заявление  гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия на имя директора Учреждения.

 Для предоставления социальных услуг кроме заявления гражданами (законными представителями) предоставляются следующие документы:

 -копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

 -в качестве документа удостоверяющего личность, возраст, место жительства и гражданство иностранных граждан, предъявляется вид на жительство, выданный УФМС России;

 -копия документа удостоверяющего личность лица, действующего от имени гражданина (при обращении законного представителя);

 -копия документа, подтверждающего полномочие лица, действующего от имени гражданина, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени гражданина;

 -копия документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания гражданина (его законного представителя);

 -документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина 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 ее наличии) гражданина, доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему имуществе, необходимые для определения сведений душевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

 -копия удостоверения установленного образца о праве на льготы (в случае их наличия);

 -сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат (в случае их наличия).

 Документы запрашиваются Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить эти документы.

 3.8.С целью определения нуждаемости в социальном обслуживании на дому специалист Учреждения проводит обследование условий проживания заявителя в течение 5 дней с даты подачи заявления и составляет акт обследования условий проживания заявителя по утвержденной форме.

 3.9.На основании вышеуказанных документов в течение 10 дней директор Учреждения принимает решение о зачислении заявителя на постоянное или временное социальное обслуживание на дому, заключает с заявителем (представителем заявителя) договор или выносит мотивированное решение об отказе в социальном обслуживании, о чем сообщает заявителю.

 3.10.При оказании социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты Учреждение заключает с гражданами (их законными представителями) договоры установленной формы, определяющие виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые должны быть представлены услуги, а также порядок и размер их оплаты в соответствии с постановлением Администрации  Курской области от 10.12.2014г. №811-па «Об утверждении размера платы  за предоставление социальных услуг населению Курской области и порядка её взимания».

 3.11.Решение о зачислении на социальное обслуживание на дому оформляется приказом директора Учреждения.

 3.12.Снятие граждан с социального обслуживания производится:

    -на основании личного заявления обслуживаемого гражданина или его  законного представителя;

   -по истечении сроков обслуживания (срока действия договора);

    -при нарушении договорных условий оплаты за обслуживание;

    -при нарушении гражданами норм и правил поведения при социальном обслуживании на дому;

     -в случае смерти получателя социальных услуг.

 3.13.Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматриваются администрацией учреждения при изменении доходов граждан пожилого возраста и инвалидов, среднедушевого дохода семей, прожиточного минимума, установленного в области, но не реже двух раз в год.

 3.14.Численный состав сотрудников отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

**4.Виды оказываемых услуг**

 Отделение предоставляет следующие виды социальных услуг:

 4.1.Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

 4.2.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.

 4.3.Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия.

 4.4.Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

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

**5.Права, обязанности и ответственность**

**получателей социальных услуг и сотрудников отделения**

 5.1.Получатель социальных услуг имеет право:

 5.1.1.На уважительное и гуманное отношение к себе как со стороны работников отделения, так и от остальных сотрудников Учреждения.

 5.1.2.На полную информацию о своих правах, обязанностях, условиях обслуживания в отделении.

 5.1.3.На соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

5.2.Получатель социальных услуг обязан:

 5.2.1.Соблюдать установленные нормы и правила получения услуг или общественного порядка, правил техники безопасности.

 5.2.2.Бережно относиться к имуществу Учреждения.

 5.2.3.В соответствии с законодательством своевременно вносить оплату за социальное обслуживание.

5.3.Сотрудники отделения имеют право на:

 5.3.1.Работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

 5.3.2.Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами.

 5.3.4.Повышение квалификации, как за счёт Учреждения, так и за счёт собственных средств.

 5.3.5.Прохождение аттестации, согласно нормативным документам Учреждения.

 5.3.6.Внесение предложений заведующему отделением по улучшению работы отделения и Учреждения.

 5.3.7.Получение полной информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4.Сотрудники отделения обязаны:

 5.4.1.Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, а также обязанности и требования, предусмотренные настоящим Положением, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ, Кодексом этики,  а также другими нормативными актами, касающимися непосредственной работы в данном структурном подразделении (в том числе локальными актами и распоряжениями директора Учреждения).

 5.4.2.Своевременно проходить медосмотры.

 5.4.3.Не разглашать информацию о получателях социальных услуг, имеющую конфиденциальный характер.

 5.4.4.Проходить все виды инструктажа, в том числе внеочередной инструктаж.

 5.4.5.Бережно относиться к имуществу Учреждения.

 5.4.6.Своевременно предоставлять заведующему отделением ежемесячные отчеты.

 5.4.7.Незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения о фактах грозящих здоровью и жизни получателя социальных услуг.

5.5.Сотрудники отделения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ (материальную, дисциплинарную, административную, уголовную) за:

 5.5.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 5.5.2.Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, Коллективного договора, настоящего Положения.

 5.5.3.Уклонение от прохождения медицинского осмотра и всех видов инструктажа.

 5.5.4.Разглашение конфиденциальной информации.

 5.5.5.Причинение вреда жизни и (или) здоровью получателю социальных услуг.

 5.5.6.Сохранность имущества Учреждения.

 5.5.7.Контроль за работой отделения возложен на заведующего отделением.

**6.Взаимоотношения с другими**

**структурными подразделениями Учреждения**

 6.1.Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для отделения функций, сотрудники отделения имеют право взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения.

 6.2.Заведующий отделением предоставляет  отчет (статистический, информационный) о деятельности отделения,  планирует   работу отделения в соответствии с настоящим положением и планом  работы Учреждения.