

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1.Общее положение.**

1.1.Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2.Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Правительства Кировской области, а также правовыми документами Департамента социального развития, иными нормативно-методическими документами и разработками.

1.3.Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов является структурным подразделением Центра, подчиненным непосредственно директору.

1.4.Руководство работой отделения осуществляется заведующей отделением, которая назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.5. Основанием для предоставления социальных услуг получателю социальных услуг является индивидуальная программа предоставления социальных услуг. В перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг на дому, дополнительно к индивидуальной программе предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства, выданная органом местного самоуправления;
- справка о размере пенсии;
- документы, подтверждающие доход совместно проживающих членов семьи;
- заключение медицинской организации о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний для социального обслуживания;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида, разработанная учреждением МСЭ, - для заявителей, имеющих группу инвалидности;
- документы, подтверждающие право гражданина на получение меры социальной поддержки в виде первоочередного или внеочередного приема на предоставление социального обслуживания;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала для обозрения. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

#### **2.Основные цели и задачи, функции.**

2.1.Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов создается для временного (до 6-ти месяцев) или постоянного оказания социально-бытовой помощи в домашних условиях гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и

нуждающимся в постоянной поддержке. Деятельность социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов должна быть направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса.

2.2. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им в зависимости от степени и характера нуждаемости в социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых и других видах услуг, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона. Оказание дополнительных социальных услуг осуществляется по взаимной договоренности сторон согласно тарифам, утвержденным приказом директора центра.

2.3. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов создается для обслуживания не менее 150 граждан, проживающих в городской местности и не менее 80 граждан, проживающих в сельской местности или городском секторе, не имеющим коммунально-бытового благоустройства.

2.4. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения.

2.5. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником не менее 10 граждан, проживающих в городе, и не менее 6 – в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально – бытового благоустройства. К обслуживанию граждан на дому могут привлекаться лица, в том числе не имеющие профессиональной подготовки, на условиях работы с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников, и пропорциональной оплатой труда.

2.6. При определении территории обслуживания и графика работы социальных работников следует учитывать необходимую частоту посещения обслуживаемых ими граждан (2-3 раза в неделю), характер и качество оказываемых услуг, компактность проживания, степень развития на территории обслуживания сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, а также транспортных связей.

2.7. Социальные услуги в отделении социальной помощи на дому могут предоставляться бесплатно, за плату или частичную плату.

#### **Бесплатно социальные услуги оказываются:**

- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных(межэтнических) конфликтов;
- лицам без определенного места жительства;
- а также:  
если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода.

**Социальные услуги предоставляются за плату или частичную оплату**, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной ст.6 Закона Кировской области от 11.11.2014 №469-ЗО.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода.

Социальные услуги, предоставленные поставщиком социальных услуг, сверх объемов, определяемых стандартом социальных услуг, оказываются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

### **3.Права.**

3.1.Выносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.2.Запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимые данные об обслуживаемых.

3.3.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.4.Конкретные права заведующей отделением и работников, согласно должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка.

### **4.Ответственность.**

Сотрудники отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов несут ответственность за:

4.1.Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделения;

4.2.Ведение документации отделения;

4.3.Своевременную сдачу отчетов;

4.4.Сохранность материальных ценностей;

4.5.Конфиденциальность информации.

### **5.Взаимодействие.**

5.1.Отделение выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Центра.

5.2.Сотрудничает с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

### **6.Материально-техническое обеспечение.**

6.1.Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленное за ним помещение, мебель, оргтехника, вычислительная техника, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

6.2.Работники отделения несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за отделением.

Заведующая отделением социальной помощи на дому №1

В.М.Смышляева

Заведующая отделением социальной помощи на дому №2

С.В.Михеева