

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
ГОРОДА ПОДПОРОЖЬЯ И ПОДПОРОЖСКОГО РАЙОНА**

01.03.2018
г. Подпорожье

№ 8

Настоящее положение разработано на основании:

- 1.Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
- 2.Областной закон от 30 октября 2014 года № 72-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области».
- 3.Постановление Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 541 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области».
- 4.Постановление Правительства Ленинградской области от 21 ноября 2018 года № 453 «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2019 год».

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – ОСО) является структурным подразделением фонда социальной и правовой поддержки населения «Светлица» (далее – Фонд) и в своей деятельности подчиняется директору Фонда.
- 1.2.Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Фонда.
- 1.3.Деятельность отделения социального обслуживания на дому осуществляется путем предоставления на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, социальных услуг, направленных на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной социальной сфере в целях их социального статуса, защиты их прав и законных интересов.
- 1.4.Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, медицинских, психологических и правовых услуг, входящих в федеральный и территориальный перечни гарантированных государством социальных услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания, а также оказания по их желанию дополнительных социальных услуг, не входящих в этот перечень.
- 1.5.Отделение социального обслуживания на дому создается для обслуживания не менее 100 граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в городской или сельской местности, или в городском секторе, не имеющем коммунально-бытового устройства.
- 1.6.Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками.

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.

Зоны обслуживания для социальных работников и график их работы устанавливаются заведующим отделением с учетом тяжести обслуживаемых лиц, характера требуемых услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, учреждений здравоохранения.

Периодичность посещения социальными работниками обслуживаемых лиц на дому устанавливается заведующим отделением, но не реже 2 раз в неделю.

2.3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами отделения социального обслуживания на дому или направлениями деятельности являются:

- 2.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах, оказываемых структурным подразделением.
- 2.2. Оказание социальной, бытовой, медицинской, психологической, консультативной и иной помощи гражданам.
- 2.3. Содействие в активизации у граждан, обслуживаемых Фондом, возможностей самореализации своих потребностей.
- 2.4. Осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи.
- 2.5. Обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Социальное обслуживание граждан отделением обслуживания на дому может осуществляться на временной или постоянной основе. На социальное обслуживание на дому принимаются лица пожилого возраста (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), одинокие супружеские пары, инвалиды, а также лица пожилого возраста, проживающие в семьях и нуждающиеся в надомных социально - бытовых и медицинских услугах.

Зачисление граждан на обслуживание производится приказом директора Фонда на основании:

- личного заявления граждан или их законных представителей о предоставлении им социальных услуг;
- документа, удостоверяющего личность гражданина;
- согласия заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;
- ИППСУ;
- льготных удостоверений (при наличии);
- подписанного договора о предоставлении социальных услуг;
- документов, подтверждающих доход гражданина и совместно проживающих членов семьи получателя социальных услуг (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);
- индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида (при наличии);
- страхового медицинского полиса ОМС (при наличии).

Документы могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

Социально – бытовые, социально-медицинские, социально-психологические и социально-правовые услуги, могут быть оказаны гражданам бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

Условия оплаты определяются нормативными документами, утвержденными местными органами самоуправления.

3.2. *Противопоказаниями к зачислению граждан на обслуживание являются:*

- наличие у этих граждан психических заболеваний, хронического алкоголизма, венерических, карантинных инфекционных заболеваний, бактерионосительства, активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения. Отказ в предоставлении услуг по медицинским показаниям оформляется совместным заключением руководства Фонда и врачебно - консультативной комиссии учреждения здравоохранения.

3.3. *Снятие граждан с обслуживания* отделения производится приказом директора Фонда по личному заявлению получателя социальных услуг, при истечении сроков договора, ИППСУ, нарушений договорных условий оплаты за обслуживание, выявлении медицинских противопоказаний, нарушении гражданами норм и правил при предоставлении им социальных услуг.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Граждане пожилого возраста и инвалиды, принятые на обслуживание на дому, должны быть ознакомлены с перечнем предоставляемых услуг, с периодичностью, а также с правилами поведения граждан при социальном обслуживании на дому - ознакомить с инструкцией «О требованиях к клиенту в процессе оказания услуг».

Нарушение правил поведения граждан при социальном обслуживании на дому или отказ от оплаты за обслуживание являются основанием для снятия их с обслуживания.

Отказ от обслуживания гражданина производится по личному заявлению, решение комиссии об отказе в обслуживании может быть обжаловано заявлением в комиссию по социальной защите населения города Подпорожье и района, действующей в соответствии с положением о комиссии, утвержденной руководством.

Граждане, находящиеся на обслуживании на дому, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о расчете стоимости оказанных услуг.

Граждане, находящиеся на обслуживании, имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны социальных работников;
- информацию об условиях оказания социально - медицинских услуг;
- отказ от социального обслуживания;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной социальному работнику при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в судебном порядке.

4.2. Лица, принимаемые на должность социального работника, проходят предварительный медицинский осмотр с оформлением допуска к работе. Дальнейший порядок и периодичность медицинских осмотров устанавливают местные органы здравоохранения.

Расходы по обеспечению социальных работников спецодеждой, специнвентарем и проездными билетами включаются в смету расходов на содержание отделений социальной помощи на дому.

Социальный работник должен быть честным, терпеливым и гуманным по отношению к своим обслуживаемым. Обязан предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в сроки, указанные в ИППСУ. Обязан сдавать отчеты об оказанных услугах в сроки, утвержденные руководителем Фонда.

Сведения личного характера, ставшие известными социальным работникам при оказании услуг, составляют профессиональную тайну. Виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

5.1. Контроль организации и предоставления услуг, а также стоимостью и порядком взимания денежных средств от граждан осуществляют:

заведующий отделением, директор Фонда, а также в пределах своей компетенции: органы социальной защиты населения МО и граждане, получающие социальные услуги в рамках договорных отношений.

5.2. Претензии и споры, возникшие между получателями социальных услуг и Фондом, разрешаются по соглашению сторон. В случае не достижения соглашения, спор передается на разрешение в Комитет по социальной защите населения ленинградской области или разрешается

в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Информационное, документальное, материально-техническое и правовое обеспечение отделения осуществляется организацией.

7. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ

7.1. Возглавляет работу отделения социального обслуживания на дому заведующая, назначаемая приказом директора. Заведующая ОСО в своей работе подчиняется директору Фонда и отчетывается перед ним в своей деятельности.

7.2. Работники отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором Фонда по согласованию с заведующей отделением.

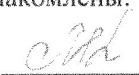
7.3. *Заведующая отделением:*

- руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- осуществляет контроль над выполнением должностных инструкций работниками отделения;
- вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

Положение разработала специалист по кадрам и охране труда  Н.В. Тазина, 01.03.2018

Согласовано:  В.Н. Курицына, заместитель директора, 01.03.2018

с Положением ознакомлены:

 М.А. Никифорова, заведующая ОСО № 1, 01.03.2018

 А.П. Маркова, заведующая ОСО № 2, 01.03.2018