УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБУ РК «ЦСО
Ленинского района»
_____ А.В. Люфт
от 12.01.2015 № 7а

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинского района»

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением ГБУ РК «ЦСО Ленинского района» (далее по тексту – Центр) и создается для обслуживания на дому не менее 120 граждан, проживающих в городской местности , и не менее 60 граждан, проживающих в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее по тексту – Социальное отделение) предназначено для временного или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию в связи с пожилым возрастом (мужчины - старше 60 лет, женщины - старше 55 лет) и инвалидностью, не имеющим родственников или родственники которых не могут по объективным причинам обеспечить им помощь и уход, а также детям-инвалидам, проживающим совместно с инвалидами и (или) лицами старше трудоспособного возраста и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в надомных условиях.

1.3. Отделение социального облуживания на дому в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Республики Крым в области социального обслуживания населения, Национальными стандартами, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, настоящим положением, должностными инструкциями работников.

1.4 Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им в зависимости от степени и характера нуждаемости социально-бытовых, консультативных и иных услуг, входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг (ЗРК № 37 от 17.12.2014г.), предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Республики

Крым, а также оказание, по их желанию дополнительных социальных услуг, не входящих в Перечень гарантированных социальных услуг.
1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра.
1.6. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.
1.7.Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Отделения.
1.7.1. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником 10 граждан в городской местности, имеющей коммунально-бытовые благоустройства, и 6 граждан в сельской местности или в городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.
1.7.2. К социальному обслуживанию граждан на дому могут привлекаться лица не моложе 18 лет, в том числе не имеющие профессиональной подготовки, на условиях с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников, и пропорциональной оплатой труда.
1.7.3. Периодичность посещений граждан социальными работниками установлена стандартом объемов социального обслуживания не реже 2 раз в неделю.
1.8. В своей деятельности Социальное отделение подчиняется директору Центра.
1.9. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет руководство учреждения в лице заместителя директора, заведующим отделения социального обслуживания на дому, а также органами здравоохранения, Роспотребнадзора, финансов, налоговой инспекции в пределах их компетенции.
1.10. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи и функции Социального отделения на дому

2.1. Основной задачей деятельности Социального отделения является максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде обитания и поддержание их социального, психологического и физического статуса, а также защита их прав и законных интересов.
2.2. Для осуществления основных задач Социальное отделение осуществляет следующие функции:
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

- предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами объемов социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в государственной системе социальных служб Республики Крым;
- содействие в активизации у граждан, обслуживаемых Центром, возможностей самореализации своих потребностей;
- осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;
- оказание морально-психологической поддержки обслуживаемым гражданам их семей;
- обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.

2.3. Отделение выполняет гарантированные государственные социальные услуги в соответствии с действующим законодательством:
- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-экономические;
- социально-правовые услуги.

2.4. Кроме гарантированных государственных услуг гражданам могут предоставляться дополнительные платные услуги по тарифам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

3. Условия приема и снятия с социального обслуживания в Отделении

3.1. Зачисление граждан на обслуживание в Отделение производится приказом директора Центра по решению комиссии Центра по оценке нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании.

3.2 Правом внеочередного принятия на обслуживание Центром пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий.

3.3. Для зачисления на социальное обслуживание необходимы следующие документы:
- личное заявления гражданина, или заявление его законного представителя;
- информационный лист первичного обследования обеспечения жизнедеятельности гражданина;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к обслуживанию;
- справка о составе семьи гражданина;
- сведения из Пенсионного Фонда РФ о размере пенсии гражданина;
- акт оценки нуждаемости в социальных услугах гражданина (утвержденного образца).

3.4. С гражданами, принимаемыми на социальное обслуживание, заключается договор установленного образца на предоставление социальных услуг.

3.5. Бесплатное социальное обслуживание предоставляется гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, если среднедушевой доход этих граждан, ниже полуторной величине прожиточного минимума, установленного законодательством Республики Крым.
3.6. Оплата за социальные услуги на дому предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам, среднедушевой доход которых превышает полуторапрожиточный минимумустановленный законодательством Республики Крым.
3.7. Противопоказаниями для приема на социальное обслуживание в Социальное отделение являются: психические заболевания в стадии обострения, хронический алкоголизм, венерические, карантинные инфекционные заболевания, бактерионосительство, активные формы туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.
3.8. Снятие граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания производится приказом директора Центра на основании личного заявления гражданина, по окончании срока действия договора на предоставление социальных услуг, выявления медицинских противопоказаний, нарушения гражданином договорных обязательств.
3.9. При отказе граждан от социального обслуживания, который может повлечь за собой ухудшение их состояния здоровья, гражданам или их законным представителям даются разъяснения последствий принимаемого решения.

4.Порядок приема социального работника и его должностные обязанности

4.1 Социальный работник принимается на работу и увольняется директором Центра. Увольняется (освобождается) от занимаемой должности в порядке предусмотренном статьями 77,78,79,80,81 ТКРФ.
4.2 На должность социального работника принимаются лица, имеющие среднее специальное, начальное профессиональное или среднее полное (общее) образование. К обслуживанию граждан могут привлекаться лица, не имеющие профессиональной подготовки.
4.3 Социальный работник подчиняется непосредственно заведующему отделением, директору Центра.
4.4 Социальный работник должен знать законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, другие нормативные акты о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и правила поведения с обслуживаемыми.
4.5 Социальный работник должен владеть знаниями по организации социально-бытового обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов: основ психологии лиц старшеговозраста, приемами оказания неотложной

медицинской помощи, санитарно-гигиенические требования по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами.
4.6 При отсутствии социального работника его нагрузка может распределяться заведующими отделениями на дому между другими социальными работниками отделения.

4.7 **Социальный работник** выполняет следующие должностные обязанности:
- оказывает услуги, входящие в территориальный перечень гарантированных государственных социальных услуг;
- соблюдает график посещений;
- выявляет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;
- проводит анкетирование среди пенсионеров и инвалидов района;
- информирует пенсионеров об их правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
- принимает участие в оформлении документов на пенсионеров;
- вносит предложение по вопросу улучшения условий жизни и обслуживания пенсионеров и инвалидов;
-налаживает тесные контакты с родственниками, соседями подопечных;
- для привлечения их к участию в судьбе обслуживаемого;
- поддерживает контакт с лечащим врачом обслуживаемых;
- соблюдает конфиденциальность в отношении с подопечными;
- ходатайствует о выделении материальной помощи обслуживаемым пенсионерам и инвалидам;
- приобретает за счет средств подопечного продуктов питания, промышленных товаров, первой необходимости средств санитарии и гигиены, средств ухода, предоставляя полный отчет о расходах;
- исполняет распоряжения и поручения администрации Центра;
- все свои действия согласовывает с заведующим отделением;
-своевременно предупреждает о наступившей нетрудоспособности;
- заполняет документацию в соответствии с рекомендациями по ведению делопроизводства, своевременно вносит изменения, дополнения;
- участвует в общественной жизни Центра;
- несет материальную ответственность за квитанции строгой отчетности.

5. Права и ответственность работников Отделения

5.1. Работники Отделения имеют право:
5.1.1. Получать от других структурных подразделений Центра необходимые для полноценной работы материалы;
5.1.2. В своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);

5.1.3. При исполнении служебных обязанностей социальные работники имеют право:
- получать информацию от обслуживаемых о членах семьи, о состоянии здоровья;
- привлекать родственников для оказания помощи обслуживаемым, которая выходит за рамки помощи, оказываемой социальной службой;
- использовать личные документы обслуживаемого для заполнения установленной документации.
5.1.4. Вносить предложения по улучшению организации работы Отделения и совершенствованию методов его работы;
5.1.5. Повышать свою квалификацию.
5.2. Работники Социального отделения несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением и должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Заместитель директора
ГБУ РК «ЦСО Ленинского района» И.Н. Пискунова