

муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ Верхнедонского  
района «ЦСО»  
Жозырев С.В.  
« 04 » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении социального обслуживания на дому**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение социального обслуживания на дому создается для временного (до 6 месяцев) или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социальных услуг в надомных условиях.

Деятельность отделения социального обслуживания на дому направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной социальной среде и поддержание их социального, психологического и физического статуса.

1.2. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им в зависимости от степени и характера нуждаемости социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг, входящих в федеральный и территориальный перечни гарантированных государством социальных услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг, не входящих в эти перечни.

1.3. Отделение социального обслуживания на дому возглавляет заведующий отделением, принимаемый на работу директором Учреждения. На должность заведующего Отделением принимается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование.

1.4. Отделения социального обслуживания на дому располагаются в административном здании ЦСО по адресу: Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Пионерская, 20 или в сельских поселениях.

1.5. Отделение социального обслуживания на дому в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; действующим законодательством РФ и нормативными актами в области социального обслуживания населения; единой государственной системой делопроизводства; Уставом МБУ Верхнедонского района «ЦСО»; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением об отделении социального обслуживания на дому; должностными инструкциями работников отделения социального обслуживания на дому.

1.6. Отделение социального обслуживания на дому создается для обслуживания 120 граждан, проживающих в сельской местности.

1.7. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате учреждения.

Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником 5 граждан, проживающих в сельской местности.

1.8. Зона обслуживания, периодичность посещения каждого обслуживаемого (не менее 3 раз в неделю), устанавливаются заведующим отделением социального обслуживания на дому с учетом степени и характера нуждаемости обслуживаемых в



помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

1.9. Заведующий отделением социального обслуживания на дому осуществляет контрольное посещение каждого обслуживаемого не реже 1 раза в квартал.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ.**

2.1. Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов), нуждающихся в социальном обслуживании на дому, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, ветеранскими организациями, обществами инвалидов и т.д.) и религиозными организациями и объединениями.

2.2. Дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.3. Определение конкретных форм помощи, периодичности ее предоставления гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

2.4. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг постоянного или временного (до 6 месяцев) характера гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) на дому, нуждающимся в социальном обслуживании, в соответствии с федеральным или территориальным перечнем гарантированных государством услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности, равных возможностей и конфиденциальности предоставления помощи.

2.5. Содействие в предоставлении обслуживаемым лицам льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством.

2.6. Участие в обследовании жилищно-бытовых условий жизни граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.7. Проведение организационной работы по их оформлению на надомное обслуживание;

2.8. Содействие в активизации у граждан пожилого возраста и инвалидов возможностей самореализации своих потребностей, в том числе и с привлечением, в необходимых случаях, родственников.

2.9. Внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и местных социально-экономических условий региона.

2.10. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки нуждающимся гражданам и координация их деятельности в этом направлении.

2.11. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

## **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, СНЯТИЕ С СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

3.1. На социальное обслуживание отделением социального обслуживания на дому зачисляются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельного



удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению.

3.2. Правом внеочередного принятия на обслуживание пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также инвалиды боевых действий на территории других государств.

Правом первоочередного принятия на обслуживание учреждением пользуются супруги погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак; одинокие нетрудоспособные граждане и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), в том числе из числа вынужденных переселенцев, труженики тыла.

3.3. Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе детей-инвалидов) либо их законных представителей на получение социальных услуг.

3.4. Зачисление на социальное обслуживание осуществляется приказом по учреждению.

Гражданин либо его законный представитель обращается с письменным заявлением о зачислении на социальное обслуживание в:

- муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), у которого имеется соглашение о взаимодействии с Отделом социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района по передаче ему принятых от граждан заявлений и документов для зачисления на социальное обслуживание.

Заявление, указанное в настоящем пункте, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района или МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

На заявление в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления, дате и времени обращения с документами, указанными в пункте 3.5.

3.5. К заявлению для зачисления на социальное обслуживание при обращении гражданина либо его законного представителя в муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, – свидетельство о рождении;
- заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание, выданное медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- решение, заключение и разрешение, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;



- документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- удостоверение и документ, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- документы о доходах заявителя.

Граждане, проживающие в семьях, либо их законные представители представляют также:

- справку о составе семьи с указанием даты рождения и родственных отношений;
- документы, выданные федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи;
- документы о доходах каждого члена семьи.

3.6. Документы, указанные в пунктах 3.5. могут быть представлены как подлинные, так и их копии. Копии документов заверяются муниципальным бюджетным учреждением Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» после сверки их с подлинниками. Заявитель либо его законный представитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

3.7. На основании документов, указанных в п. 3.5., и с учетом состояния здоровья, утраты степени самообслуживания, материального и семейного положения, дополнительных прав и льгот заявителя на получение социальных услуг, директор муниципального бюджетного учреждения Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» в недельный срок принимает решение о зачислении заявителя на постоянное или временное социальное обслуживание, видах и периодичности требуемых услуг, размер их оплаты либо выносит мотивированное решение об отказе в социальном обслуживании, о чем письменно в недельный срок сообщает заявителю.

В случае отсутствия свободных мест в отделении социального обслуживания заявителю направляется письменное уведомление о постановке в очередь на социальное обслуживание.

3.8. Граждане, зачисляемые на социальное обслуживание должны быть ознакомлены с перечнем услуг, предоставляемых отделением социального обслуживания на дому, условиями и порядком их предоставления, а также с правилами поведения граждан при социальном обслуживании.

3.9. С гражданами, зачисленными на социальное обслуживание, заключается двусторонний письменный договор, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты за них, права и обязанности сторон и иные условия.

3.10. Гражданам пожилого возраста и инвалидам может быть отказано в принятии на социальное обслуживание либо их социальное обслуживание может быть прекращено в случаях:

- несоответствие возраста получателя социальных услуг требованиям действующего законодательства;
- предоставление получателем (его законным представителем) недостоверных сведений и документов;
- наличие медицинских противопоказаний (бактерио- и вирусоносительство, либо наличие хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения). Отказ в предоставлении социальных услуг учреждения по медицинским показаниям оформляется совместным заключением его руководства и врачебно – консультативной комиссии учреждения здравоохранения.

3.11. Граждане или их законные представители имеют право на обжалование отказа в зачислении на социальное обслуживание:



- в досудебном порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Снятие с обслуживания производится приказом директора учреждения по письменному заявлению обслуживаемого лица, по истечении срока обслуживания, при нарушении договорных условий оплаты за обслуживание, нарушений правил поведения граждан, при возникновении у обслуживаемого одного из заболеваний, являющихся в соответствии с действующим законодательством, противопоказанием для оказания социальных услуг, а также по решению комиссии по разрешению конфликтных и спорных ситуаций.

Заклучение, изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.13. При добровольном отказе граждан от обслуживания при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение их состояния, гражданам или их законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о получении ими такой информации.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДАМ БЕСПЛАТНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПЛАТНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

4.1. Гарантированные социальные услуги, оказываются гражданам отделением социального обслуживания на дому бесплатно либо на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с приложением №1 к приказу Министерства труда и социального развития Ростовской области от 09.04.2012 № 129.

4.2. Решение об условиях оказания гарантированных социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) принимается руководством учреждения на основании представленных гражданами или их законными представителями документов, указанных в п. 3.5. настоящего положения, с учетом размера прожиточного минимума в Ростовской области.

4.3. В отношении граждан имеющих право на одновременное получение 2-х пенсий, плата взимается из расчета одной пенсии – трудовой по старости.

4.4. Гарантированные социальные услуги предоставляются гражданам:

4.4.1. Бесплатно:

одиноким и одиноко проживающим, получающим пенсию ниже прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для пенсионеров;

проживающим в семьях с нетрудоспособными родственниками, если средний размер пенсии каждого члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для пенсионеров;

детям-инвалидам.

4.4.2. На условиях частичной оплаты:

одиноким и одиноко проживающим, размер пенсии которых составляет от 100 до 150 процентов прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для пенсионеров;

проживающим в семьях с нетрудоспособными родственниками, если средний размер пенсии каждого члена семьи составляет от 100 до 150 процентов прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для пенсионеров.

Ежемесячный размер частичной оплаты гарантированных социальных услуг, предоставляемых на дому определяется исходя из стоимости (по тарифам) фактически полученных услуг, при этом ее размер не должен превышать 25 процентов от разницы между получаемой пенсией либо средним размером пенсии (для проживающих в семьях) и прожиточным минимумом, установленным в Ростовской области для пенсионеров.

4.4.3. На условиях полной оплаты:



одиноким и одиноко проживающим, размер пенсии которых превышает 150 процентов прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для пенсионеров;

проживающим в семьях с нетрудоспособными родственниками, если средний размер пенсии каждого члена семьи превышает 150 процентов прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для пенсионеров;

проживающим совместно с трудоспособными родственниками, независимо от среднедушевого дохода семьи.

4.5. Основанием для пересмотра условий оказания гарантированных социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной либо полной оплатой) являются изменение размера прожиточного минимума, размера пенсии, состава семьи, а также другие обстоятельства, влияющие на условия предоставления социальных услуг. Условия оказания гарантированных социальных услуг пересматриваются администрацией учреждения социального обслуживания не реже двух раз в год.

4.6. Участникам Великой Отечественной войны, в том числе Инвалидам Великой Отечественной войны установлена 50% льгота при оплате за гарантированные социальные услуги.

4.7. Дополнительные социальные услуги, не входящие в областной перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляются гражданам на условиях полной оплаты в соответствии с перечнем и тарифами, утвержденные Главой Верхнедонского района.

4.8. Расчет тарифов на гарантированные и дополнительные социальные услуги осуществляется согласно методике расчета тарифов на социальные услуги, изложенной в Приложении № 2 к приказу Министерства труда и социального развития Ростовской области от 09.04.2012 №129 и приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 03.05.2012 №153.

4.9. Основаниями для пересмотра действующих тарифов являются изменения правовых актов, действующих на момент расчета тарифов, затрат на содержание подразделения, оказывающего услуги, либо другие факторы, влияющие на их формирование.

4.10. Плата за предоставленные гарантированные и дополнительные социальные услуги гражданам осуществляется на основании договора о социальном обслуживании, заключенного между МБУ Верхнедонского района «ЦСО» и обслуживаемым лицом.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

Работники отделения социального обслуживания на дому обязаны:

5.1. Выявлять и осуществлять учет граждан, нуждающихся в различных видах социальной помощи, проживающих в зоне деятельности отделения и остро нуждающихся в социальной поддержке.

5.2. Обслуживать граждан путем предоставления им социальных услуг, в зависимости от степени и характера нуждаемости.

5.3. Сохранять в тайне сведения, ставшие известными работникам отделения социального обслуживания на дому, в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, нормативные требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка.

5.5. Обеспечивать сохранность материальных ценностей, учет и отчетность отделения.

5.6. Отвечать за ведение документации:

Заведующие отделением социального обслуживания на дому:

5.6.1. Планы (утвержденные директором Центра):

- план работы на год;



- план основных мероприятий на месяц,
- 5.6.2. Журнал учета граждан, обслуживаемых отделением,
- 5.6.3. Журнал учета граждан, нуждающихся в обслуживании отделением,
- 5.6.4. Личные дела обслуживаемых, включающих в себя:
  - Заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении ему социальных услуг;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - акт материально-бытового обследования;
  - справка о размере пенсии;
  - договор на обслуживание;
- Граждане, проживающие в семьях с родственниками обязанными в соответствии с действующим законодательством их содержать, представляют также:
  - справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
  - справки на каждого члена семьи о размерах заработной платы и других доходах;
- 5.6.5. Журнал ежедневного учета выполненной работы;
- 5.6.6. Журнал контрольных посещений обслуживаемых заведующим (прилагается график контрольных посещений);
- 5.6.7. Отвечать за ведение инициативной документации:
  - Журнал учета производственных совещаний, собраний;
  - Журнал учета рабочего времени и показателей работы социальных работников отделения;
  - Журнал учета оплаты за социальные услуги;
  - «Приказы» копии;
  - «Расчет оплаты за услуги»;
  - «Взаимодействие с родственниками обслуживаемых граждан»;
  - «Статистические данные по обслуживаемым гражданам»;
  - Рабочая папка заведующего отделением, содержащая:
    - Положение об отделении;
    - Должностные инструкции (заведующий отделением, социальный работник);
    - Инструкция по охране труда работников;
    - Индивидуальные сведения о социальных работниках отделения;
    - График отпусков работников;
    - График тарификации работников;
    - График контрольных проверок качества обслуживания;
    - Показатели работы отделения;
    - Социальный паспорт отделения (на основе социального паспорта ЦСО).
  - Социальные работники;
- 5.6.8. Журнал социального работника (ведется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у обслуживаемого)

5.7. Подготавливать в установленные сроки документацию отделения для сдачи в архив Учреждения.

5.8. Проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры;

5.9. Участвовать в общественных, культурно-массовых и других мероприятиях, проводимых Учреждением.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

6.1. Работники отделения социального обслуживания на дому имеют право:

- 1) Вносить предложения по улучшению организации работы отделения социального обслуживания на дому.



- 2) Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3) Получать от должностных лиц справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

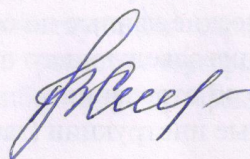
6.2. Работники отделения социального обслуживания на дому пользуются следующими льготами и гарантиями:

- 1) обеспечение спецодеждой, обувью, инвентарем за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с нормативными актами;
- 2) профилактический медицинский осмотр один раз в год и обследование при поступлении на работу за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 3) повышение квалификации, совершенствование профессиональных знаний за счет средств работодателя;
- 4) внеочередное обслуживание государственными и муниципальными предприятиями торговли, общественного питания, быта, связи, отделениями сбербанков, и учреждениями, оказывающими юридическую помощь социальным работникам при исполнении должностных обязанностей;
- 5) бесплатный проезд в случаях, когда профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.3. Работники отделения социального обслуживания на дому несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

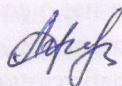
6.4. Работники отделения социального обслуживания на дому несут ответственность за невежливое, нетактичное обращение с клиентами и сотрудниками учреждения.

Зам. директора  
по социальным вопросам



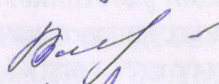
Сидорова Г.В.

Заведующая ОСО № 1



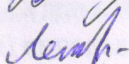
Агрыzkova Л.А.

Заведующая ОСО № 2



Панчихина Г.П.

Заведующая ОСО № 3



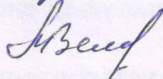
Лежнева Р.Г.

Заведующая ОСО № 4



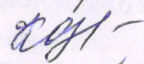
Титова Н.Н.

Заведующая ОСО № 5



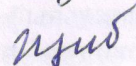
Землякова М.А.

Заведующая ОСО № 6



Козлова И.И.

Заведующая ОСО № 7



Щиблинова А.Д.