

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов на дому

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отделение социального обслуживания на дому (далее — отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 4» (далее — Центр), Шатровского филиала
2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в порядке, определенном Уставом Центра в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.
3. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.
4. Деятельность отделения направлена на предоставление социальных услуг гражданам в соответствии с действующим законодательством с целью улучшения условий их жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.
5. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, Главного управления социальной защиты населения Курганской области, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.
6. Отделение предназначается для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании далее — (получателям социальных услуг) различных видов социальных услуг на дому.
7. Социальные услуги, оказываемые отделением, предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее — индивидуальная программа), и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключаемыми между гражданами или их законными представителями и администрацией Центра, филиала Центра на основании требований Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» (далее — договор о предоставлении социальных услуг).
8. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.
9. Администрация Центра, филиала Центра осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.
10. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, филиала Центра.
11. Каждый специалист отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.
12. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.
13. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание. Выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.
14. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.

Основными задачами отделения являются:

1. Проведение социального патронажа с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи.
2. Предоставление обслуживаемым получателям социальных услуг на дому социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг в Курганской области, и дополнительных социальных услуг.
3. Содействие в предоставлении обслуживаемым получателям социальных услуг льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством.
4. Определение конкретных форм социальной помощи, периодичности ее предоставления получателям социальных услуг, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.
5. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и поддержке.
6. Обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.
7. Морально-психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей.

Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

1. Осуществление приема граждан по вопросам социального обслуживания на дому и оказания необходимой помощи.
2. Дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.
3. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании.
4. Организация обеспечения необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.
5. Привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг отделения.
6. Осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания.
7. Повышение профессионального уровня работников отделения.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение предназначено для социального обслуживания и оказания доврачебной помощи в надомных условиях гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, для организации оказания гражданину своевременной адресной социальной помощи.
 2. Отделение создается для обслуживания не менее 150 граждан проживающих в городской местности, и не менее 120 граждан, проживающих в сельской местности.
 3. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра, начальника филиала который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.
 4. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, рабочими бюро бытовых услуг, состоящими в штате отделения.
 5. К работе в Отделении не допускаются заведующий отделением и социальные работники, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации
 6. Лица, принимаемые на должность социального работника, рабочего бюро бытовых услуг проходят предварительный медицинский осмотр. Дальнейшая периодичность медицинских осмотров осуществляется в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в Центре.
 7. Социальные работники, рабочие бюро бытовых услуг оказывающие социальные услуги, дополнительные социальные услуги получателям социальных услуг отделения, должны иметь служебные удостоверения, установленной формы,
 8. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника, рабочего бюро бытовых услуг определяется на основании норм времени с учетом установленного режима труда и отдыха социального работника.
 9. Социальный работник предоставляет социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой и дополнительные социальные услуги в соответствии с условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.
- Рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги из числа социальных

услуг, предоставляемых сверх объема, предусмотренного индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг, дополнительные социальные услуги.

В случае отсутствия социального работника на обслуживаемой территории рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

10. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в социальном обслуживании принимается Главным управлением социальной защиты не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении социального обслуживания. Решение об оказании (отказе в оказании) социальных услуг направляется заявителю в письменной или электронной форме.

11. Результатом принятия решения об оказании социальных услуг является заключение договора о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты РФ.

12. Решение об отказе от социального обслуживания или досрочном расторжении договора по инициативе Центра, филиала Центра может быть обжаловано получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно.

14. Социальные услуги предоставляются бесплатно либо за плату или частичную плату.

15. Оказываемые социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Курганской области предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- получателям социальных услуг, если на дату обращения за получением социальной услуги их среднедушевой доход ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Курганской области.

16. Решение о предоставлении социальных услуг принимается поставщиком социальных услуг на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- справка медицинской организации о нуждаемости в постоянной или временной помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности;
- справка медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;
- справка органа местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от организационно-правовой формы, содержащая сведения о составе семьи;
- справки о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно. Данные документы предоставляются по собственной инициативе получателями социальных услуг или их законными представителями, либо запрашиваются сотрудником отделения в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

17. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

18. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг Центром, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, установленных Правительством Курганской области.

19. Ежемесячный размер оплаты за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величины среднедушевого дохода, установленного в Курганской области.

20. На основании документов, перечисленных в п.12 Положения, издается приказ директора Центра, начальника филиала Центра о зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому и оформляется личное дело, которое хранится в отделении.

21. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемые

поставщиками социальных услуг Курганской области, предоставляются Центром получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги, устанавливаемые органом исполнительной власти Курганской области.

22. Средства, получаемые от оплаты социальных услуг, зачисляются на счет Центра и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

23. При предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг должны обеспечиваться безопасность для жизни и здоровья, соблюдение всех установленных нормативов и правил санитарной и пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

24. Получатели социальных услуг отделения информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также о контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу исполнителя.

25. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, социально-правовых проблем в целях создания им благоприятных условий жизни.

26. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в журнале учета оказанных социальных услуг и в тетради посещения, находящейся у клиента.

27. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому производится приказом директора Центра, начальника филиала Центра на основании:

- письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программы;
- нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

28. Снятие получателя социальных услуг на время лечения в стационарной форме с социального обслуживания на дому производится приказом директора Центра, начальника филиала Центра на основании письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о временном отказе в предоставлении социальных услуг.

29. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается администрацией Центра, филиала Центра в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в п.27 настоящего Положения.

30. Повторное восстановление в социальном обслуживании на дому, при нарушении правил поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при предоставлении им социальных услуг, осуществляется в соответствии действующим законодательством.

31. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, рабочего бюро бытовых услуг оказывающих социальные услуги и дополнительные социальные услуги на дому.

ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ.

Отделение имеет право:

1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Центра, филиала Центра
2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.
3. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.
4. Вносить предложения руководству Центра, филиала Центра по совершенствованию работы отделения.
5. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного передового опыта.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных

настоящим Положением, несет заведующий отделением. Степень ответственности определяется должностными инструкциями.

КОНТРОЛЬ

Контроль осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг директором Центра, начальником филиала, заведующим отделением, в обязанности которого входит организация внутриведомственного контроля.