

Государственное бюджетное
учреждение социального
обслуживания Краснодарского
края «Крыловский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Положение определяет порядок предоставления отделением социального обслуживания на дому (далее – отделение) социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, и при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее - получатели социальных услуг); задачи и функции отделения; права и порядок организации работы отделения; порядок взаимодействия отделения с организациями и гражданами при предоставлении социальных услуг; ответственность отделения.

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.3. Отделение социального обслуживания на дому создается для временного или постоянного оказания помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании. Отделение социального обслуживания на дому создается для обслуживания не менее 60 граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих сельской местности. Деятельность отделения социального обслуживания на дому направлена на максимальное продление пребывания граждан в привычной, благоприятной среде - месте их проживания и поддержания их социального, психологического и физического статуса.

1.4. Получателями социальных услуг могут являться граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

1.5. Правом внеочередного принятия на обслуживание в отделение пользуются инвалиды и участники ВОВ, инвалиды боевых действий на территории других государств, а также труженики тыла.

1.6. Граждане, принятые на социальное обслуживание, или их законные представители заключают с Центром письменный договор, определяющий условия предоставления услуг, порядок и размер их оплаты, права и обязанности сторон.

1.7. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому.

Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг оформляет приказом при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) выполнение поставщиком социальных услуг договорных обязательств по предоставлению социальной услуги в объеме, предусмотренном договором, истечение периода обслуживания;

2) отказ получателя социальных услуг от продолжения социального обслуживания (личное заявление получателя социальных услуг);

3) переезд получателя социальных услуг на новое место жительства (личное заявление получателя социальных услуг);

4) выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания (заключение медицинской организации);

5) наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника поставщика (служебные записки, акты комиссии);

6) нарушение условий договора на предоставление социальных услуг, в том числе оплаты за предоставление социальной услуги, правил поведения получателя социальных услуг при получении социальной услуги;

7) в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев;

8) смерть получателя социальных услуг (копия свидетельства о смерти).

1.7.1. Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг или его законному представителю должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление).

1.8. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.8.1. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, настоящим положением и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8.2. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются социальные работники. Заведующий

отделением подчиняется непосредственно директору учреждения и заместителю директора, курирующему данное направление работы, назначается на должность и освобождается приказом директора по представлению заместителя директора, курирующего данное направление работы.

1.8.3. Функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и других работников отделения регламентируются инструкциями и должностными обязанностями, утвержденными директором учреждения социального обслуживания.

1.8.4. При определении территории обслуживания и графика работы социальных работников учитывается характер и объем оказываемых услуг согласно индивидуальным программам, компактность проживания.

1.8.5. Текущий контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляется путем проведения проверок согласно графику заведующим отделением не реже 1 раза в квартал и отражается в актах контрольных проверок.

1.8.6. Посещение обслуживаемых граждан осуществляется социальным работником в соответствии с графиком посещений, утвержденном заведующим отделением. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в журнале социального обслуживания и в журнале по выполнению индивидуальной программы в соответствии с Правилами ведения журналов.

1.8.7. Социальные услуги в отделении социального обслуживания на дому могут предоставляться:

- бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края»;
- за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную в Краснодарском крае на дату обращения.

1.8.8. Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в форме социального обслуживания граждан на дому устанавливается в размере полуторной величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной в Краснодарском крае.

1.8.9. Размер платы за социальные услуги, предоставленные получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не должен превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода, утвержденной в Краснодарском крае.

1.8.9.1. Плата с получателя социальных услуг в форме социального обслуживания на дому взимается согласно количеству фактически предоставленных социальных услуг, утвержденных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.8.9.2. Размер взимаемой платы за социальные услуги получателей социальных услуг пересматривается поставщиком социальных услуг при изменении размера пенсии получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, дохода получателя социальных услуг в соответствии с договором.

2. Задачи и функции отделения

2.1. Задачами отделения являются:

2.1.1. Максимальное возможное продление пребывания получателей социальных услуг в привычной, благоприятной для них социальной среде;

2.1.2. Поддержание личностного и социального статуса получателей социальных услуг;

2.1.3. Оказание получателям социальных услуг социально - бытовых услуг и иной помощи.

2.2. Функции отделения:

2.2.1. Ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому;

2.2.2. Информировать граждан о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

2.2.3. Дает разъяснения гражданину или его представителю о порядке приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2.2.4. Проводит обследование социально-бытовых условий проживания гражданина;

2.2.5. Заключает договора на оказание социальных услуг;

2.2.6. Предоставляет гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг;

2.2.7.Использует информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

2.2.8.Осуществляет контроль соблюдения требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг;

2.2.9.Осуществляет мероприятия по повышению качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2.3.Обеспечивает соответствие уровня квалификации работников отделения установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;

2.3.1.Осуществляет взаимодействие с волонтерами, общественными объединениями и организациями по удовлетворению потребностей получателей социальных услуг.

3.Права получателей социальных услуг

3.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

3.1.1. Уважительное и гуманное отношение;

3.1.2. Получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а так же о поставщиках социальных услуг;

3.1.3. Выбор поставщика социальных услуг;

3.1.4. Отказ от предоставления социальных услуг;

3.1.5. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.6. Участие в составлении индивидуальной программы.

4.Обязанности получателей социальных услуг

4.1. Получатели социальных услуг обязаны:

4.1.1. Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

4.1.2. Своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

4.1.3. Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг;

4.1.4. Своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

5. Права работников отделения:

5.1. Работники Отделения имеют право:

5.1.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения по поручению администрации;

5.1.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для предоставления социальных услуг, в соответствии с действующим законодательством;

5.1.3. Применять новые технологии предоставления социальных услуг, приемы труда;

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

6. Ответственность отделения

6.1. Отделение несет ответственность:

6.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

6.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

6.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

7. Взаимодействия отделения

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, под непосредственным руководством заведующего отделением.

7.1.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие:

7.1.2. Со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения:

7.1.3. Со специалистами по кадрам и юрисконсультами – предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию);

7.1.4. С заведующим хозяйственного отдела – предоставление заявки и получение канцелярских принадлежностей, оргтехники, офисной мебели;

7.1.5. С бухгалтерией – по предоставлению договоров, счетов, счетов-фактур, накладных, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы;

7.1.6. С профсоюзным комитетом – участие в организации мероприятий;

7.1.7. Со структурными подразделениями по предоставлению отчетной документации: - планы работы отделений; - анализ работы отделений; - отчет о количестве обслуженных и о количестве услуг, предоставленных отделениями учреждения

7.1.8. С подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного выполнения мероприятий.

8. Результаты деятельности отделения

8.1. Результатом деятельности отделения является полнота, своевременность, эффективность и качество предоставления социальных услуг.

8.2. Итоговым результатом деятельности отделения является выполнение плановых показателей:

- количество обслуженных получателей социальных услуг;
- количество предоставленных услуг.