

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО



Начальник УСЗН Карталинского
муниципального района
М.М. Вергилес

(подпись)

» апреля 2016 г.

приказом директора КЦСОН
Карталинского муниципального
района от 30.04.2016 г. № 141

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания
населения» Карталинского муниципального района Челябинской области

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее Отделение) является структурным подразделением Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Карталинского муниципального района Челябинской области (далее КЦСОН) - поставщик социальных услуг и предназначается для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому одиноким или одиноко проживающим гражданам старше 18 лет, проживающим на территории Челябинской области. В отдельных случаях с учетом индивидуальных жизненных обстоятельств социальные услуги на дому могут быть предоставлены гражданам, проживающим в составе семьи.

1.2. Отделение создается приказом директора КЦСОН по согласованию с Управлением социальной защиты населения Карталинского муниципального района (далее УСЗН).

1.3. Отделение подчиняется директору КЦСОН.

1.4. Структуру и количество штатных единиц Отделения утверждает директор КЦСОН.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора КЦСОН.

1.6. Отделение работает по утвержденному директором КЦСОН плану работ на квартал, год.

1.7. Отделение предназначается для оказания социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов. Деятельность отделения направлена на предоставление

социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, направленное на улучшение условий их жизнедеятельности при ограничении пребывания гражданина в привычной благоприятной среде - месте его проживания.

1.8. В своей деятельности Отделение руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, стандартами, нормативно правовыми документами муниципалитета, приказами министерства социальной отношений Челябинской области и директора учреждения, Уставом учреждения и настоящим положением.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Цель работы Отделения: повышение уровня жизни получателей социальных услуг, снижение неблагополучия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения. Обеспечение выполнения на территории Карталинского муниципального района действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду. Максимально возможное продление пребывания граждан в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов.

2.2. Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;
- Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг).

3. Функции отделения

Отделение выполняет следующие функции:

3.1. Ведет планирующую, учетную и отчетную, аналитическую документацию (еженедельную, ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям своей деятельности.

3.2. Отвечает на поступившие запросы по всем направлениям своей

деятельности.

3.3. Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

3.4. Предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

3.5. Консультирует на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

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

3.7. Осуществляет социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года.

3.8. Содействует получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.9. Осуществляет профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

3.10. Составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ) являющуюся документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан РФ».

Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

Индивидуальная программа для гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный директором КЦСОН, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять

рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в Отделении КЦСОН. В случае изменения места жительства получателя социальных услуг индивидуальная программа, составленная по прежнему месту жительства, сохраняет свое действие в объеме перечня социальных услуг, установленного в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства, до составления индивидуальной программы по новому месту жительства в сроки и в порядке, которые установлены настоящей статьей.

3.11. Социальные работники предоставляют социальные услуги получателю социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между КЦСОН (поставщиком социальных услуг) и гражданином или его законным представителем.

Существенным условием договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности отделения

Отделение (поставщик социальных услуг) имеет право:

4.1. Запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания.

4.2. Отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

4.3. Предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию форм и методов своей работы.

4.5. Повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Обращаться за консультацией и решением спорных вопросов к вышестоящему руководству.

4.7. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

-по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

-по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

-при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

-в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Отделение (Поставщик социальных услуг) обязан:

4.8.Осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

4.9.Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

4.10.Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

4.11.Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

4.12.Предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг.

4.13.Осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 настоящего Федерального закона.

4.14.Обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

4.15.Предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания.

4.16.Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5. Порядок организации деятельности отделения

5.1. Деятельность Отделения осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами:

- соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов для предоставления социальных услуг;

- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

- добровольность;

- конфиденциальность;

- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

5.2. Заведующая отделением социального обслуживания на дому:

- осуществляет общее руководство работой отделением;

- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в обслуживании на дому, формирует регистр получателей социальных услуг в программе «Социальное обслуживание населения Челябинской области»;

- определяет число получателей социальных услуг обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;

- ведет табель учета рабочего времени в отделении, ведомости показателей эффективности труда социальных работников;

- принимает документы, проводит материально-бытовое обследование с подготовкой акта, формирует личное дело клиента, принимаемого на социальное обслуживание на дому, готовит проекты приказов о снятии и зачислении получателей социальных услуг на обслуживание;

- своевременно составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ), заключает и переоформляет договора на предоставление социальных услуг на дому, составляет заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- отвечает за отсутствие нарушения сроков и качество предоставления социальных услуг согласно договора;

- осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания получателей социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования.

- ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;
 - осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг социальными работниками получателям социальных услуг согласно графика;
 - ведет работу по планированию деятельности отделения;
 - отвечает за ведение отчетной документации отделения, сохранность материальных ценностей;
 - организует семинары, совещания по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости);
 - осуществляет контроль за работниками отделения по сбору и сдаче денежных средств за социальные услуги (ежемесячно).
 - осуществляет контроль и принимает участие в подготовке, сборе документов для определения одиноко проживающего получателя социальных услуг, нуждающегося в постоянном уходе, в стационарное учреждение;
 - определяет кто из социальных работников будет сопровождать и проходить медицинский осмотр с получателем социальных услуг нуждающимся в постоянном уходе и определении в стационарное учреждение;
 - отвечает на поступившие запросы из Министерства социальных отношений Челябинской области, Администрации Карталинского муниципального района по вопросам, касающимся обслуживаемых граждан пожилого возраста и инвалидов, согласно территориальности.
 - при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора КЦСОН;
 - исполняет распоряжения и указания директора КЦСОН в соответствии с задачами и функциями отделения.
- 5.3. Социальные работники отделения:
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации КЦСОН;
 - осуществляют выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому;
 - консультируют по вопросам социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ;
 - осуществляют обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому в соответствии со стандартом;
 - ведут дневник социального работника и обслуживаемого, предоставляют в срок ежемесячный отчет о проделанной работе и акты сдачи-приемки оказанных услуг;
 - осуществляет сбор и сдачу денежных средств за социальные услуги;
 - содействуют в организации ритуальных услуг;
 - проводит беседу с обслуживаемыми гражданами по мерам пожарной и электробезопасности;

- исполняют распоряжения и указания директора КЦСОН, заместителя директора, заведующей отделением в соответствии с задачами и функциями отделения.

6. Взаимоотношения (служебные связи отделения)

6.1 Отделение социального обслуживания на дому осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями КЦСОН.

6.2 Отделение по всем вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

ПОЛОЖЕНИЕ

отделения социального обслуживания
на дому пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому

является структурным подразделением

КЦСОН

г. Карталинского

района

Челябинской

области

Российской

Федерации

с/п/с

участком

государственной

службы

социального

обслуживания

на дому

пожилого

возраста и

инвалидов

г. Карталинского

района

Челябинской

области

Российской

Федерации

с/п/с

участком

государственной

службы

социального

обслуживания

на дому

пожилого

возраста и

инвалидов