



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ АО
«Белогорский КЦСОН»
Н. Л. Тарасенко
« 10 » 01 2018 г.

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 Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Белогорский комплексный центр социального обслуживания населения» /далее - центр/ и действует в соответствии с его Уставом.

1.2 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора центра.

1.3 Работники назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора центра.

1.4 В своей деятельности отделение руководствуется:

- ✓ Федеральными и региональными законодательными документами;
- ✓ Уставом центра;
- ✓ Локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, порядками;
- ✓ Методическими материалами по вопросам социального обслуживания;
- ✓ Настоящим положением;

1.5 Отделение действует в соответствии с Порядком организации работы отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов /приложение №1 к настоящему Положению/.

2. Структура отделения

2.1 Структуру и штатную численность отделения утверждает директор центра.

2.2 Руководство отделением осуществляет заведующий.

2.3 В состав отделения входят:

- заведующий отделением;
- специалисты по социальной работе;
- социальные работники.

3. Основные задачи отделения

3.1. Оказание социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании на дому с учетом их интересов, индивидуальных потребностей, состояния здоровья и степени самообслуживания, а так же социально-экономических факторов (семейное положение, наличие или отсутствие близких родственников, обязанных осуществлять помощь и уход, отдаленность их проживания, проблемы экономического характера и пр.).

установленных действующим законодательством.

3.3. Оказание дополнительных (платных) социальных услуг в соответствии с перечнем дополнительных социальных услуг утвержденных приказом ГБУ АО «Белогорский КЦСОН».

3.4. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан.

4. Функции отделения

4.1 В соответствии с возложенными задачами, отделение осуществляет следующие функции:

- + - консультирование граждан по вопросам предоставления социальных услуг в отделении;
- - определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления получателям социальных услуг, исходя из состояния их здоровья и возможности к самообслуживанию;
- + - заключение договоров с гражданами пожилого возраста и инвалидами, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;
- + - формирование личных дел на получателей социальных услуг
- + - оказание получателям услуг необходимых социально - бытовых, социально - медицинских, социально - психологических, социально-правовых услуг при соблюдении принципов гуманности, адресности, преемственности, добровольности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи;
- + - поддержка получателей услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;
- + - привлечение различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг;
- + - контроль над процессом социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;
- + - предоставление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения.

5. Права

5.1 Работники отделения социального обслуживания на дому, имеют право:

- + - взаимодействовать в пределах своей компетентности с органами и учреждениями системы социального обслуживания, здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения;
- + - запрашивать и обмениваться в пределах своей компетенции информацией со структурными подразделениями центра;
- + - представлять интересы отделения в вопросах, связанных с деятельностью и с развитием центра;
- + - знакомиться с нормативными правовыми актами, локальными документами, приказами директора учреждения, касающимися деятельности, для выполнения возложенных на отделение задач;
- + - вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в работе отделения недостатков;
- + - проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

отделение.

6. Взаимодействие отделения с другими структурными подразделениями

6.1 Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а так же для выполнения предусмотренных для отделения функций, сотрудники отделения имеют право взаимодействовать:

- со всеми структурными подразделениями Центра;
- с ведомственными, общественными, благотворительными и иными организациями города;
- с отдельными гражданами;
- со средствами массовой информации;
- с вышестоящими контролирующими организациями и структурами;

6.2 Сотрудники отделения осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции самостоятельно, а так же по прямым указаниям, распоряжениям директора Центра.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

7.2 Степень ответственности других специалистов отделения устанавливается должностными и инструкциями.

7.3 Заведующий и специалисты отделения несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности в работе с персональными данными заявителей и получателей социальных услуг.

8. Критерии оценки деятельности отделения

8.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

9.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок организации деятельности отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов /далее - отделение/ регламентирует распорядок и действия специалистов
- 1.2 Организация деятельности специалистов отделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением об отделении социального обслуживания на дому.
- 1.3 К работе в отделении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
- 1.4 Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

2. Нормативно-правовая база

- + ✓ Конституция Российской Федерации;
- + ✓ Федеральный закон 442-ФЗ от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- ? ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ? ✓ Федеральный закон от 24.11.1995 № 184-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ? ✓ Закон Амурской области от 22 декабря 2014 года № 466-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан Амурской области».
- ✓ Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 06.10.2014 № 334 «Об утверждении Порядка организации работы о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определения их индивидуальной потребности в социальных услугах в связи с реализацией полномочий Амурской области в сфере социального обслуживания».
- + ✓ Постановление Правительства Амурской области от 18.05.2015 № 227 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Амурской области».
- + ✓ Постановление Правительства Амурской области от 31 октября 2014 г. N 664 «О плате за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания».
- + ✓ Иными законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, министерства социальной защиты населения Амурской области, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, Положением отделения.

3. Организация деятельности отделения

- 3.1. Социальные услуги в отделении предоставляются гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание,

самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания и (или) травмы.

+ 3.2. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг на одного получателя социальных услуг в соответствии с установленными нормами обслуживания.

+ 3.3. Территория обслуживания и график работы социальных работников определяет заведующая отделением, учитывая частоту посещений, характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания и пр.

+ 3.4. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

+ 3.5. Социальные услуги, предоставляются получателям услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ) на основании Договора о предоставлении социальных услуг.

+ 3.6. Договор о предоставлении социальных услуг (Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н) заключается в течение суток, с даты предоставления ИППСУ.

+ 3.7. Социальные услуги на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

+ 3.8. Социальные услуги на дому предоставляются бесплатно:

- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- получателям социальных услуг, среднедушевой доход которых на дату обращения за получением социальных услуг, рассчитанный в соответствии с правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленными Правительством Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом.

+ 3.9. Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход заявителя превышает полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Амурской области для соответствующей социально-демографической группы населения.

+ 3.10. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденными министерством социальной защиты населения Амурской области, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Амурской области для соответствующей социально-демографической группы населения.

3.11. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с Договором о предоставлении социальных услуг. В случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Амурской области для соответствующей социально-демографической группы населения, тарифов на социальные услуги, размер платы за оказание социальных услуг подлежит пересмотру в порядке, установленном Договором о предоставлении социальных услуг.

3.12. Получателям социальных услуг сверх социальных услуг, установленных ИППСУ, по их желанию могут предоставляться дополнительные социальные услуги за плату, исходя из цен (тарифов) на дополнительные социальные услуги, установленных в Центре.

3.13. Зачисление на социальное обслуживание производится приказом директора Центра.

3.14. Перечень сведений и документов, необходимых для заключения Договора о предоставлении социальных услуг:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания (фактического проживания) получателя социальных услуг;

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, служащих основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому;

5) справка о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

6) документы и сведения, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг в соответствии с правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленными Правительством Российской Федерации, за исключением сведений о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения, и выплат, осуществляемых органами социальной защиты населения области

7) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

8) документы, подтверждающие статус лица, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, вооруженного межнационального (межэтнического) конфликта;

9) свидетельство о праве на льготы;

10) заключение медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) и об отсутствии у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

3.15. На каждого получателя социальных услуг, формируется личное дело, в состав которого входят документы, определенные пунктом 3.14, экземпляр ИППСУ, договора о предоставлении социальных услуг, копия приказа о зачислении на обслуживание, заявление получателя (законного представителя) социальных услуг.

3.16. Получатели социальных услуг имеют право на временное выбытие из отделения.

3.17. Временное выбытие из отделения осуществляется на основании письменного заявления получателя социальных услуг, в котором указывается срок и причина выбытия.

3.18. За период временного выбытия плата за предоставление социальных услуг в Отделении взимается с получателя услуг за фактически предоставленные социальные услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

3.19. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется в дневное время суток (с 8.00 до 17.00 часов, кроме праздничных, выходных дней) и включает в себя предоставление получателю социальных услуг следующих видов социальных услуг:

3.19.1. Социально – бытовые:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- помощь в приготовлении пищи;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- предоставление гигиенических услуг получателям социальных услуг, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- сдача за счет получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения);
- уборка жилых помещений;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

3.19.2. Социально-медицинские:

- выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов, вызов врача).

3.19.3. Социально – психологические:

- психологическая помощь и поддержка, предусматривает общение, беседы, выслушивание, подбадривание, поддержку жизненного тонуса.

3.19.4. Социально – правовые:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении различных документов получателей социальных услуг;

4. Прекращение предоставления социальных услуг

4.1. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг (его представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

- 4 • нарушение получателем социальных услуг (его представителем) условий, предусмотренных договором;
- 4 • смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

5. Организация деятельности специалистов

5.3 Социальные услуги предоставляются ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно утвержденному графику работы учреждения.

5.4 Консультирование по вопросам получения социальных услуг осуществляется специалистами на основании личного или дистанционного /по телефону/ обращения гражданина в отделение;

5.6 При предоставлении социальных услуг, учитываются интересы, состояние здоровья, специфика ситуации, и другие объективные факторы, усугубляющие жизненные обстоятельства получателя.

5.7 В работе специалисты отделения соблюдают конфиденциальность о персональных данных или иной информации полученной от получателя социальных услуг, предназначенной для служебного пользования.

5.8 Профессиональная деятельность специалистов отделения осуществляется в соответствии с соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников органов учреждений социального обслуживания.

5.9 Объем работ определяется государственным заданием МСЗН. Отделение проводит мероприятия по увеличению объема и улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

6. Документация

6.1 Отделение организует работу в соответствии с нормативной документацией:

- ✓ Положение об отделении;
- ✓ государственные нормативные документы;
- ✓ локальные акты, порядки, приказы;
- ✓ должностные инструкции специалистов отделения;
- ✓ номенклатура дел отделения.