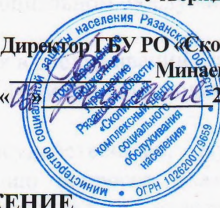


Утверждаю

Директор ГБУ РО «Скопинский КЦСОН»
Минаева О.П.
« 15 » 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому
государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Скопинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее Отделение), созданного для предоставления социальных услуг на дому.

1.2. Отделение социального обслуживания является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Скопинский комплексный центр социального обслуживания граждан» (далее - Центр).

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Рязанской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Рязанской области, Правительства Рязанской области, министерства социальной защиты населения Рязанской области, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг для улучшения условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде - месте их проживания, путем оказания гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, социально-бытовых, социально-медицинских; социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудоустройственных; социально-правовых услуг; услуги в целях повышения их коммуникативного потенциала.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. проведение постоянного в течение года мониторинга с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи;

2.2.2. учет всех граждан, нуждающихся в обслуживании Отделением;

2.2.3. определение конкретных видов и форм помощи людям, нуждающимся в социальной поддержке;

2.2.4. привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг отделения;

2.2.5. обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан;

2.2.6. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания;

2.2.7. проведение мониторинга для изучения и учета мнения граждан, получающих государственные услуги в ГБУ РО «Скопинский КЦСОН», с целью оценки общественных интересов по вопросам оказания государственных услуг (в соответствии с Постановлением Министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14 февраля 2014 г. N 12 "Об утверждении методик изучения и учета мнения граждан, получающих государственные услуги в государственных учреждениях социального обслуживания, с целью оценки общественных интересов по вопросам оказания им государственных услуг, определения прогнозируемого объема потребности в государственных услугах государственными учреждениями социального обслуживания);

2.2.8. повышение профессионального уровня заведующих и работников отделения;

2.2.9. качественное, своевременное, в полном объеме исполнение государственного задания в части полномочий Отделения.

3. Организация работы Отделения.

3.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Министерством социальной защиты населения Рязанской области.

3.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Центра, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.

3.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения. Штат сотрудников отделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием Центра и Постановлением МЗСН Рязанской области от 13 ноября 2014 г. N 65 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Рязанской области».

3.4. Нагрузка на социального работника определяется заведующей отделением, исходя от степени и характера нуждаемости получателей социальных услуг в форме социального обслуживания и состояния их здоровья.

3.5. Территория, обслуживаемая социальными работниками Отделения, формируется с учетом компактности проживания получателей социальных услуг, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

3.6. Социальный работник посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг в соответствие с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 3 декабря 2014 г. N 351, с периодичностью не менее 2 раз в неделю в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - Индивидуальная программа).

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

3.10. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

4. Порядок и условия работы Отделения.

4.1. Социальным обслуживанием на дому обеспечиваются лица, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

4.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в социальном обслуживании принимается Министерством социальной защиты населения Рязанской области в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

4.3. Заведующий отделением подготавливает и направляет в курирующий отдел Министерства социальной защиты населения Рязанской области в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подачи заявления следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;
- проект решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- проекта ИП по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н.

4.4. Социальное обслуживание граждан осуществляется на основании Индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы, но не реже чем раз в три года.

4.5. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченным сотрудником Министерства социальной защиты населения Рязанской области, 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 Министерстве социальной защиты населения Рязанской области.

4.6. Социальные услуги на дому предоставляются получателям социальных услуг на срок, определенный в индивидуальной программе, в дневное время суток.

4.7. Результатом принятия решения об оказании социальных услуг является заключение договора о предоставлении социальных услуг между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

4.8. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители, получают 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.

4.9. Социальные услуги предоставляются бесплатно либо за плату.

4.10. Оказываемые социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Рязанской 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 полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Рязанской области.

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

4.12. Платные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Рязанской области, предоставляются на условиях полной оплаты, независимо от доходов, в соответствии с тарифами, утвержденными приказом директора Центра.

4.13. Оформляется личное дело, которое хранится в отделении. Личное дело состоит из следующих документов:

1) заявления на имя директора Центра о предоставлении социальных услуг;

2) договор о предоставлении социальных услуг;

3) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4) копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);

5) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении за получением социальной услуги на дому законного представителя получателя социальных услуг);

6) копии документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах (справка МСЭ, ИПРИ, справка, подтверждающая льготную категорию гражданина, документы, наличие инвалидов в семье и др.);

7) документы о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии);

8) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) и принадлежащем ему(им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг;

9) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

10) акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг.

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

4.14. Социальные работники производят прием наличных денежных средств за оказание платных социальных услуг получателей социальных услуг отделения по бланкам строгой отчетности - квитанциям и сдают наличные денежные средства и копии квитанций заведующим отделений в период с 01 по 10 числа месяца, следующего за отчетным. Заведующий отделением сдает эти денежные средства в кассу Центра по оформленному реестру с приложением к нему квитанций строгой отчетности.

4.15. Средства, получаемые от оплаты социальных услуги, зачисляются на счет Центра и расходуются в соответствии с постановлением Министерства социальной защиты населения Рязанской области от 11 ноября 2014 г. № 63 «Об утверждении порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг для организаций социального обслуживания Рязанской области»:

- на текущую деятельность Центра;
- на развитие Центра;
- на стимулирование работников Центра

после согласования с Министерством социальной защиты населения Рязанской области.

4.16. Не принимаются на работу в качестве социальных работников лица, которые намерены использовать свою должность для ухода за своими близкими родственниками, которых они обязаны содержать по закону (родителей, супругов, сестер, братьев, дедушек, бабушек, отчима, мачеху, детей).

4.17. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому производится 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 программой;
- 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.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения.

5.1. Сотрудники Отделения имеют право:

5.1.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях.

5.1.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

5.1.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации;

5.1.4. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.

5.1.5. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

5.2. Работники Отделения обязаны:

5.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области и настоящим Положением;

- 5.2.2. соблюдать права человека и гражданина;
- 5.2.3. обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 5.2.4. обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 5.2.5. предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с Индивидуальной программой и условиями Договора;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- 5.2.8. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.
- 5.2.9. Социальные работники при оказании социальных услуг не вправе:
 - ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
 - применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением. Степень ответственности определяется должностными инструкциями

6. Права и обязанности получателей социальных услуг

- 6.1. Получатели социальных услуг имеют право на:
 - уважительное и гуманное отношение;
 - получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя

социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении Индивидуальных программ;

6.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать Отделение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия Договора, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
- соблюдать Порядок для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

7. Контроль и критерии качества работы отделения, критерии качества оказываемых услуг.

7.1. Контроль качества оказываемых услуг осуществляется комиссией по внутреннему контролю, заведующей отделением.

7.2. Критерии качества работы отделения:

- наличие и состав документации, в соответствии с которым функционирует отделение;
- укомплектованность отделения специалистами и уровень их квалификации;
- условия размещения отделения;
- техническое оснащение отделения (оборудование, аппаратура);
- состояние информации об отделении, правила и порядок предоставления услуг клиентам отделения;
- полнота и своевременность предоставления социальных услуг, а также их результативность (материальной, определяющей степень решения материальных или финансовых проблем клиентов, или нематериальной, определяющей степень повышения физического, морально-психологического состояния клиента, решения его бытовых, правовых и других проблем в результате взаимодействия с исполнителем услуги);
- максимальная удовлетворённость потребностей всех категорий обслуживаемых граждан;
- безопасность процессов оказания услуг;

- предоставление социальных услуг в соответствии с требованиями документов, на основании которых функционирует отделение.

7.3. 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 устранения существующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.