


Согласовано

Утверждаю


Председатель Профкома

Директор ГКУСО «Центр социального

 Б. Жемчужникова

обслуживания Порховского района»

« 29 »  2015 г.

И. В. Филькин
« 29 »  2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому ГКУСО «Центр социального обслуживания Порховского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания населения Порховского района» (далее - Центр).
- 1.2. Отделение создано в соответствии с Уставом Центра.
- 1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Псковской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Псковской области, Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.
- 1.4. Отделение предназначается для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получателям социальных услуг) различных видов социальных услуг на дому.
- 1.5. 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 на основании требований Федерального закона (далее – договор о предоставлении социальных услуг).
- 1.6. 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.
- 1.7. Администрация Центра осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.
- 1.8. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.
- 1.9. 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.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.

Основными задачами отделения являются:

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

Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

- 3.1. Отделение предназначено для социального обслуживания и оказания надомных услуг гражданам пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет) и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи в следствие частичной утраты способности к самообслуживанию.
- 3.2. Отделение возглавляет социальный работник (участковый), (далее – ответственный), назначаемый приказом директора Центра, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Ответственный несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.
- 3.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.
- 3.4. Социальные работники, оказывающие социальные услуги получателям социальных услуг отделения, должны иметь служебные удостоверения.
- 3.5. Социальный работник посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг не менее 2 раз в неделю.
- 3.6. Графики работы социальных работников утверждаются ответственным с учетом степени и характера нуждаемости получателя социальных услуг в помощи. Посещение социальным работником получателя социальных услуг осуществляется строго в соответствии с графиком.

3.7. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в социальном обслуживании принимается администрацией Центра на основании «Положения о порядке предоставления социальных услуг в Псковской области» утвержденной приказом ГГУСЗН Псковской области №365 от 21.11.2014г.

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

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

3.10. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, правилами внутреннего распорядка для получателей 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 получать их бесплатно.

3.11. Право внеочередного приема на обслуживание отделениями предоставляется инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам.

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

3.13. Оказываемые социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Псковской 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 Псковской области №1438-ОЗ от 06.11.2014г. « Об отдельных вопросах регулирования социального обслуживания граждан в псковской области»

3.14. Решение о предоставлении социальных услуг принимается администрацией Центра на основании следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг (далее - заявление);
- 2) выписка решения комиссии о признании нуждающимся
- 3) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг или его законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 5) удостоверение или иной документ, установленного образца оправе на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области
- 6) индивидуальная программа ;
- 7) документы о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии), доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) , необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг. Данные документы представляются 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 в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

- 3.16. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг Центром, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, установленных Приказом ГГУСЗН Псковской области.
- 3.17. На основании документов, перечисленных в п.3.14 данного Положения, издается приказ директора Центра о зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому и оформляется личное дело, которое хранится в отделении.
- 3.18. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Псковской области, предоставляются Центром получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги, устанавливаемыми органом исполнительной власти Псковской области,
- 3.19. 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 в бухгалтерию.
- 4.20. Бухгалтер учреждения сдает полученные наличные денежные средства в банк на спецсчет.
- 3.21. При предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг должны обеспечиваться безопасность для жизни и здоровья, соблюдение всех установленных нормативов и правил санитарной и пожарной безопасности, предусмотренных Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.
- 3.22. 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.
- 3.23. 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. Приобретение продуктов, промышленных товаров первой необходимости, лекарственных средств и медицинских изделий должно осуществляться по умеренным ценам и в лицензированных торговых точках.
- 3.24. Социальный работник приобретает продукты питания, предметы первой необходимости, медикаменты в ближайшей от места жительства получателей социальных услуг торговой точке, аптеке.
- 3.25. Покупка социальным работником для получателей социальных услуг продуктов питания, товаров, лекарственных средств, медицинских изделий осуществляется за счет денежных средств, предоставленных получателем социальных услуг.
- 3.26. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в журнале учета оказанных социальных услуг и в тетради посещения, находящейся у клиента.
- 3.27. Учет получателей социальных услуг и оказанных им социальных услуг производится в автоматизированных программах.
- 3.28. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому производится приказом директора 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 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.

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

3.30. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается администрацией Центра в течении 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в п.3.28 настоящего Положения.

3.31. Снятие получателя социальных услуг с обслуживания по причине нарушения условий оплаты за социальное обслуживание на дому в соответствии с договором, а также правил поведения получателя социальных услуг при социальном обслуживании на дому, принимается администрацией Центра на основании должностных записок, письменных объяснений получателя услуг или составления комиссионного акта по месту проживания получателя социальных услуг.

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

3.33. Ответственный за работу отделения вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги на дому.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ.

Отделение имеет право:

4.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Центра.

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

4.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

4.4. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственный за работу отделения. Степень ответственности определяется должностными инструкциями.

5.2. Все работники отделения несут ответственность за разглашение персональных данных получателей социальных услуг (закон РФ № 152-ФЗ от 27.06.2006г. « О персональных данных »)