


**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

Утверждаю:
директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»
 Е.В.Филимонова
приказ №11 от 12.01.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении социального обслуживания на дому граждан,
нуждающихся в социальном обслуживании,
в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения социального обслуживания на дому (далее именуется Отделение), являющегося структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» - поставщик социальных услуг (далее именуется – СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации от 28.12.2013 года, федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Департамента Смоленской области по социальному развитию, Уставом СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», Положением об отделении, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.5. В состав Отделения входят социальные работники.

1.6. Все работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

1.7. Деятельность отделения контролирует директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», в непосредственном подчинении которого находится заведующий Отделением.

1.8. Штатная численность работников отделения социального обслуживания на дому утверждается директором СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» в соответствии со штатным расписанием.

2. Основная цель 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 Ельнинского района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения.

Обеспечение выполнения на территории Ельнинского муниципального района действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке.

Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание, на доступную среду.

Максимально возможное продление пребывания граждан в привычной для них социальной среде, поддержание их личного социального статуса, защита прав и законных интересов.

2.2. Задачи отделения:

- 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 объёму, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3.

4. Функции отделения

3.1. В целях реализации единой государственной социальной политики содействует единообразному и правильному применению законодательства на территории Ельнинского района по всем вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

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

3.3. Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите, оказывает непосредственную помощь.

3.4. Обеспечивает предоставление социальных услуг 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 установленными 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. 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).

3.9. Участвует в составлении индивидуальной программы 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 Федерального Закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации от 28.12.2013 года.

3.10. Осуществляет ведение Регистра получателей социальных услуг.

3.11. Осуществляет межведомственное взаимодействие.

3.12. Производит ежемесячный расчет платы за предоставление социальных услуг и своевременную оплату согласно договора.

5. Условия признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании, если:

- имеется полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- если в семье имеется инвалид или инвалиды, в том числе ребенок-инвалид или дети-инвалиды, нуждающиеся в постоянном постороннем уходе;
- граждане или семьи, в которых отсутствует возможность обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом;
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Смоленской области признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

6. Основание для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания на дому

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан,

обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Отдел социальной защиты населения в Ельнинском районе.

7. Прием на социальное обслуживание на дому

Основанием для приема гражданина на социальное обслуживание на дому с последующим предоставлением социальных услуг является индивидуальная программа.

В течение суток с даты предоставления индивидуальной программы издается приказ директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» о приеме гражданина на социальное обслуживание на дому и заключается договор о предоставлении социальных услуг, подготовку которого организует заведующий Отделением.

8. Предоставление социальных услуг

Социальные работники предоставляют социальные услуги получателю социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг:

- 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.

9. Отказ от социального обслуживания

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (поставщика социальных услуг) от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

10. Виды оказываемых услуг

В отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

9.1. социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

9.2. социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

9.3. социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, 9.4. социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

11. Условия предоставления социальных услуг получателями социальных услуг

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- лицам, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Смоленской области.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода.

12. Порядок и организация деятельности отделения

Деятельность специалистов Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами,

установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации от 28.12.2013 №442.

11.1. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- соблюдения 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;
- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- добровольность;
- конфиденциальность;
- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

11.2. Заведующий отделением социального обслуживания на дому:

- осуществляет общее руководство работой отделения;
- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в обслуживании на дому, формирует регистр получателей социальных услуг в программе «Социальное обслуживание населения в Смоленской области»;
- определяет число получателей социальных услуг обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;
- участвует в ведении табеля 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;
- участвует в своевременном составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИПСУ), заключает и переоформляет договоры 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 и дополнительного соглашения;
- 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;
- ведет работу по планированию деятельности отделения (месячные, квартальные, годовые);
- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) 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);
- готовит информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе Центра в средствах массовой информации, на сайте СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;
- обеспечивает ведение регистра получателей социальных услуг;
- исполняет распоряжения и указания директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» в соответствии с задачами и функциями отделения.

11.3. Работники отделения:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;
- осуществляют выявление и ведут дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов;
- консультируют по вопросам социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов;
- участвуют в заключении договора на платное социальное обслуживание на условиях частичной и полной оплаты социальных услуг и бесплатно;
- содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно договора;
- содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществляют обслуживание граждан на дому;
- ведут дневник социального работника и обслуживаемого, предоставляют в срок ежемесячный отчет о проделанной работе;
- осуществляют сбор и сдачу денежных средств за социальные услуги;
- содействуют в организации ритуальных услуг;
- проводят беседу с обслуживаемыми гражданами по мерам пожарной и электробезопасности;
- при необходимости (болезнь, отпуск, учебный отпуск и др.) заменяют другого социального работника работающего на данной территории;
- исполняют распоряжения и указания: директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», заведующего отделением в соответствии с задачами и функциями отделения.

13. Права и ответственность

12.1. Специалисты Отделения вправе знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися непосредственной деятельности;

12.2. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящими в их компетенцию;

12.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

12.4. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

12.5. Подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг;

12.6. Специалисты Отделения несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;

- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий, в этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность, в порядке, установленном законодательством РФ;

- за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

- за нарушение трудовой дисциплины;

- за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники, принадлежащей получателям социальных услуг и СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».