

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении социального обслуживания на дому
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания

"Комплексный центр социального обслуживания населения "Новоселовский"

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения "Новоселовский" (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442 - ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"; Закона Красноярского края от 16.12.2014 г. № 7 - 3023 "Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае", законов и правовых актов правительства Красноярского края, приказов и рекомендаций министерства социальной политики Красноярского края, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, приказов директора и настоящего Положения.

1.3. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном законом порядке по решению директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.4. Заведующий Отделением назначается директором Центра и несет персональную ответственность за деятельность Отделения. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Координация деятельности работников Отделения производится заведующим Отделением.

1.6. Работники в своей деятельности подчиняются заведующему отделением, директору Учреждения и его заместителю.

1.7. Структура и направление деятельности Отделения определяются в соответствии с Уставом Учреждения, а также другими нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения.

2. Место расположения Отделения

2.1. Адрес расположения Отделения: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Русинова, 8: обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, имеет необходимое техническое оснащение.

3. Задачи и функции Отделения

3.1. Оказание гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания граждан в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

3.2. Выявление и учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому.

3.3. Предоставление следующих видов социальных услуг:

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

- 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;

- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3.4. Предоставление социальных услуг осуществляется на основании Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 г. № 600-п "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг".

3.5. В отделении могут предоставляться дополнительные платные услуги, в соответствии с утвержденным перечнем.

3.6. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения, из расчета 8 получателей, социальных услуг (далее - ПСУ), проживающих в неблагоустроенном жилье

12 ПСУ, проживающих в благоустроенном жилье, с учетом оказываемых услуг.

3.7. Территорию обслуживания и график работы социальных работников определяет заведующий Отделением, учитывая частоту посещения обслуживаемых ими граждан, характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, степень развития на территории обслуживания сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, а также транспортных связей и др.

4. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому

4.1. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в установленном законом порядке.

4.2. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

4.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому подается в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг (далее - заявление) в Территориальное отделение краевого государственного казенного учреждения "Управление социальной защитой населения" по Новоселовскому району Красноярского края, как лично, так и через представителя.

4.4. Решение о предоставлении социальных услуг принимается на основании предоставления следующих документов:

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

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

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

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

- документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащим ему (им) имуществе,

необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) при наличии действующей ИППСУ;

- иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.6. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.7. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты предоставления ИППСУ Учреждению.

4.8. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

4.9. По желанию получателя социальных услуг, выраженному в письменной форме возможно предоставление за дополнительную плату дополнительных социальных услуг, а также услуг, сверх гарантированных государством социальных услуг.

4.10. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.11. При предоставлении социальных услуг работники Учреждения обязаны:

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность;

- обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

- информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

- обеспечивать получателям социальных услуг надлежащий уход;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

4.12. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату. Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, а также тарифов на социальные услуги.

4.13. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно категориям граждан, определенных в статье 31 Федерального закона №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», статье 8 Закона Красноярского края №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае».

4.14. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает полуторную величину прожиточного минимума. Размер платы за предоставление социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и полуторной величины прожиточного минимума для предоставления социальных услуг. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится в соответствии с договором на основании акта выполненных работ.

4.15. Договор на оказание социальных услуг, может быть, расторгнут по следующим основаниям:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора;

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) Учреждения;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Отделение возглавляет заведующий.

5.2. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками.

5.3. Заведующего отделением, социальных работников назначает и освобождает от должности директор Учреждения.

5.4. Ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на Отделение задач и функций несет заведующий Отделением, согласно должностной инструкции, утвержденной директором Учреждением.

5.5. Обязанность социальных работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5.6. Ответственность специалистов в Отделении устанавливается в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. Права и ответственность

6.1. Для реализации основных задач специалисты Отделения, имеют право:

- запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- повышать свою квалификацию;
- разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах своей компетенции.

6.2. Специалисты Отделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- за эффективную реализацию своих функций и задач;
- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное или недостоверное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

6.3. Заведующий Отделением имеет право:

- в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;
- координировать деятельность специалистов Отделения в

установленном порядке;

- принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов Отделения;

- разрабатывать и представлять инициативные предложения об эффективности работы Отделения;

- ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов Отделения.

6.3.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех поставленных перед отделением задач; рациональную организацию труда специалистов Отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся его компетенции.

6.3.2. Заведующий Отделением несет ответственность за своевременное составление и предоставление плана работы Отделения, отчетной документации.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора.

7.2. Заведующий Отделением предоставляет заместителю директора планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения.

7.3. Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

7.4. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других Отделений.

7.5. Специалисты Отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами в вопросах, касающихся направлений деятельности Отделения.