

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее - Учреждение). Предназначено для оказания гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получателям социальных услуг), социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, срочных социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте их проживания. Для улучшения качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающихся в социальной помощи.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ (последняя редакция);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Республики Крым от 17.12.2014г. № 37-ЗРК/2014 «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Республики Крым»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 25 января 2018 г. №30 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Крым»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20 марта 2020 г. № 160 «Об утверждении Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 31.03.2015 № 123»;

- указами Президента Российской Федерации, федеральными целевыми программами, направленными на улучшение;

- локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, Уставом Учреждения;

- иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в области социальной защиты и социального обслуживания граждан.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, нормативно-распорядительными документами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работника учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями работников, настоящим Положением.

1.5. Деятельность отделения строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Учреждения, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами и гражданами.

1.6. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.7. Заведующий отделением, специалисты отделения действуют на основании и в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.8. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий отделением.

1.9. Руководство Учреждения осуществляет координацию деятельности отделения, а также осуществляет контроль его деятельности.

2 Основные задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами отделения социального обслуживания на дому являются:

- выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- предоставление социальных услуг, входящих в перечень, утвержденный Законом Республики Крым от 17.12.2014г. № 37-ЗРК/2014 «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Республики Крым»;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения;
- качественное, своевременное, в полном объеме исполнение Государственного задания в части полномочий отделения;

2.2. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- обеспечение принятия необходимых мер по защите прав и преимуществ граждан пожилого возраста и инвалидов посредством взаимодействия с государственными органами, организациями и учреждениями в решении вопросов оказания им своевременной социальной помощи;
- определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в надомном социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья и возможности к самообслуживанию;
- оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами Республики Крым, срочных услуг, предоставляемых в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, а также по их желанию дополнительных услуг;

- консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;
- предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно установленным срокам предоставления, по запросу;
- контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;
- проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;

3. Организация деятельности отделения

3.1. Отделение предназначено для социального обслуживания в домашних условиях граждан, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг.

3.2. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения, на время отсутствия директора Учреждения (отпуска, больничного листа и т.д.), заместителю директора Учреждения.

3.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначенный приказом директора. Заведующий отделением должен соответствовать должностным требованиям.

3.4. На должности специалистов в отделение принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование в соответствии с профилем деятельности.

3.5. Социальное обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения.

3.6. Социальным работникам учреждения выдается «Удостоверение социального работника» установленного образца. При увольнении социальный работник должен сдать удостоверение.

3.7. Лица, принимаемые на работу в отделение, проходят необходимые инструктажи и медицинский осмотр, имеют действующую медицинскую книжку установленной формы.

3.8. Рабочие графики посещений социальными работниками получателей социальных услуг составляются социальными работниками, согласовываются с руководством Учреждения с учетом степени и характера нуждаемости получателя социальных услуг в помощи. Расчет степени и характера нуждаемости осуществляется с использованием методики изучения возможности выполнения гражданином различных видов жизнедеятельности (бланк оценки зависимости от посторонней помощи).

3.9. Посещение обслуживаемых граждан осуществляется социальными работниками согласно индивидуальной программе получателя социальных услуг.

3.10. Социальными работниками ведется дневник социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, ежемесячно представляемый для контроля заведующему отделением.

3.11. Все документы получателя социальных услуг, а также индивидуальная программа и акты предоставления социальных услуг хранятся в его личном деле. Сформированные личные дела получателей социальных услуг являются документами строгой отчетности.

3.12. Учет получателей социальных услуг и оказанных им социальных услуг производится в информационной системе в сфере социального обслуживания.

3.13. Работа отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и ежемесячных планов отделения и учреждения.

4. Порядок и условия предоставления социальных услуг в отделении

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по установленной форме (далее - заявление).

4.2. Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому лично либо через законного представителя (далее - представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

4.3. Социальное обслуживание на дому предоставляется бесплатно, за полную или частичную плату.

4.4. Решение о признании гражданина нуждающимся в получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому бесплатно либо за плату или частичную плату принимается Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, на основании документов, заверенных в установленном порядке.

4.5. Зачисление получателя социальных услуг на социальное обслуживание на дому осуществляется приказом директора учреждения после принятия решения о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании.

4.6. Учреждение заключает с получателями социальных услуг или с их законными представителями договор установленной формы, определяющий в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг виды, объем и периодичность предоставляемых услуг, с учетом степени индивидуальной нуждаемости, порядок и размер их оплаты (при оказании социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты), а также ответственность сторон.

4.7. Заключение, изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Периодичность посещений определяется в зависимости от индивидуальной потребности получателя социальных услуг в социальных услугах на дому.

4.9. Отделение, исходя из потребностей получателя социальных услуг, может оказывать гражданам пожилого возраста и инвалидам дополнительные социальные услуги за плату. Порядок и тарифы на предоставление дополнительных социальных услуг утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

4.10. Размер ежемесячной платы за предоставление услуг, входящих в перечень социальных услуг, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, рассчитанных в соответствии с порядком утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Республике Крым, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Республике Крым.

4.11. Оплата социальных услуг на дому, а также дополнительных услуг производится получателем социальных услуг, законным представителем или социальным работником по бланкам строгой отчетности, путем внесения наличных денежных средств в кассу учреждения, либо безналичным перечислением на расчетный счет учреждения. Плата взимается ежемесячно, но не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

4.12. Приостановление надомного социального обслуживания производится приказом директора Учреждения на основании письменного заявления получателя социальных услуг, его законного представителя или социального работника, закрепленного за получателем

социальных услуг, на время помещения гражданина в медицинскую организацию, или направлением его на санитарно-курортное лечение;

4.13. Социальное обслуживание получателя социальных услуг на дому прекращается в следующих случаях:

- подачи получателем социальных услуг или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;
- истечения сроков предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечении срока договора;
- изменение обстоятельств, на основании которых гражданин был признан нуждающимся в предоставлении надомного социального обслуживания;
- выявление медицинских противопоказаний к предоставлению надомного социального обслуживания;
- нарушение гражданином (его законным представителем) условий договора;
- решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- смерть получателя социальных услуг или решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- прекращение деятельности Учреждения (поставщика социальных услуг) в связи с ликвидацией.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Заведующий отделением надомного обслуживания вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги на дому.

5. Ответственность

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Права, обязанности и степень ответственности работников отделения определяются их должностными инструкциями.

5.2. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, за достоверность предоставляемой ими информации, за разглашение конфиденциальной информации на основании действующего федерального законодательства и законодательства Республики Крым, должностных инструкций, настоящего Положения.