

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ РО
«Захаровский КЦСОН»

Якименко Е.В.

Приказ № 10/от 18.01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов ГБУ РО «Захаровский КЦСОН»

I. Общие положения

1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Захаровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее ГБУ РО «Захаровский КЦСОН» или Центр) и действует на основании Устава Учреждения от 10.11.2011г. №739-р и подчиняется директору Центра.

1.2. Отделение предоставляет социальные услуги гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, в форме социального обслуживания на дому.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и иными нормативными актами Рязанской области;
- приказами министерства социальной защиты населения Рязанской области;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением;
- и иными документами.

2. Задачи отделения

2.1. Предоставление качественных социальных услуг на срок и по видам, определенным индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

2.2. Улучшение условий жизнеспособности получателей социальных услуг при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде- месте их проживания.

2.3. Положение и сохранение здоровья, а также социально- психологического статуса получателей социальных услуг в соответствии с их возрастом.

3. Функции отделения

3.1. Выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.2. Оказание социальных услуг на дому в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями:

- социально-бытовых в целях поддержания жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально-медицинских в целях поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения отклонений в состоянии здоровья;

- социально-психологических, предусматривающих выявление необходимости получения такой помощи, организацию консультации у специалиста-психолога и проведение бесед, направленных на формирование у клиента позитивного психологического состояния, поддерживания активного образа жизни в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- социально-педагогических, в целях развития личности получателей социальных услуг, формирования у них позитивных интересов, организации их досуга;

- социально-трудовых в целях поддержания и сохранения трудовых функций получателей социальных услуг;

- социально-правовых услуг в целях оказания 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.

3.3. Предоставление дополнительных платных социальных услуг сверх социальных услуг, включенных в региональный Перечень.

3.4. Взаимодействие с государственными, муниципальными учреждениями и общественными объединениями в целях повышения качества социальных услуг.

3.5. Подготовка информационного материала для размещения на сайте Центра о деятельности Отделения.

4. Права и обязанности отделения

4.1. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Отделения с соблюдением требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

- отказать в предоставлении социальных услуг получателю социальных услуг в случае нарушении им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем;
- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, а также повышения качества социальных услуг;
- вносить предложения директору Центра по улучшению деятельности Отделения;
- устанавливать связь с отделениями других комплексных центров, предоставляющими социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, в целях обмена опытом.

4.2. Отделение обязано:

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг, индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или законными представителями;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- формировать и вести регистр получателей социальных услуг;
- вести учет и отчетность об услугах, предоставляемых получателям социальных услуг;
- участвовать в разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания;
- изучать практику регионов Российской Федерации по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5. Права и обязанности получателей социальных услуг

5.1. Получатели социальных услуг имеет 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, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- отказ от предоставления социальных услуг;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов;
- получение по желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительных платных социальных услуг сверх социальных услуг, включенных в региональный Перечень.

5.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг;
- своевременно вносить плату за предоставленные социальные услуги.

6. Структура и организация деятельности отделения

6.1. Структура численности Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом объемов работ, согласно штатному расписанию.

6.2. В состав Отделения входят: заведующие отделениями, социальные работники.

6.3. Отделения возглавляют заведующие отделениями.

Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников Отделения производится приказом директора Центра.

6.4. Заведующий отделением:

- осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором (эффективном контактом);
- организует деятельность Отделения в соответствии с возложенными на Отделение задачами, обеспечивает его взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- принимает меры по соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдению законодательства, правил охраны труда, пожарной безопасности, ведет личный прием граждан, несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций.

6.5. В период отсутствия заведующего Отделения его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра сотрудник.

6.6. Сотрудники Отделения исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями (эффективными контрактами).

6.7. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется в соответствии со стандартом, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области 03.12.2014 №351.

6.8. На каждого получателя социальных услуг в Отделении оформляется:

- личное дело, в котором хранятся паспортные данные, копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, договор предоставления социальных услуг на дому, копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, копия документа, подтверждающий льготную категорию гражданина, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг; документ о месте жительства или пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг.

Личное дело хранится у заведующего Отделением.

6.9. Получателю социальных услуг может быть отказано, в предоставлении социальных услуг в Отделении в случае:

- непредставления в соответствии с нормативными правовыми актами Рязанской области сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг в соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 28.12.г.№442-ФЗ, которые получатель социальных услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично;
- наличия заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

6.10. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в Отделении, в том числе временно, являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг условий договора;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация(прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7. Ответственность

7.1. Работники Отделения несут ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (эффективном контракте) в пределах, определенных действующим законодательством;
- за несоблюдение законодательных и нормативных актов в сфере социального обслуживания;
- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Центра;

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе исполнения трудовых обязательств
- за совершение сделок по отчуждению жилой площади получателями социальных услуг на дому в пользу работников Центра и их родственников.

8. Заключительные положения

8.1. Отделение осуществляет социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, по основаниям, определенным действующим законодательством.

8.2. Изменения и дополнения в Положения об Отделении вносятся на основании приказа директора Центра.

8.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется директором Центра по согласованию с министерством социальной защиты населения Рязанской области.