



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 социального обслуживания «Курганинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр).
- 1.2.Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Министерством труда и социального развития Краснодарского края
- 1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Краснодарского края, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, 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. Администрация Центра осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.
- 1.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.8. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.9. При оказании услуг работники отделения должны проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

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 обслуживающим получателям социальных услуг на дому социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае, и дополнительных социальных услуг.

2.3. Определение конкретных форм социальной помощи, периодичности ее предоставления получателям социальных услуг, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

2.4. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и поддержке.

2.5. Обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.

Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

2.6. Осуществление приема граждан по вопросам социального обслуживания на дому и оказания необходимой помощи.

2.7. Дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.8. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании.

2.9. Осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания.

2.10. Повышение профессионального уровня работников отделения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

3.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Центра, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.

3.2. Результатом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

3.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.

3.4. Графики работы социальных работников утверждаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости получателя социальных услуг в помощи, компактности их проживания, предприятий торговли и бытового обслуживания.

3.5. Посещение социальным работником получателя социальных услуг осуществляется строго в соответствии с графиком.

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

3.7. 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.

3.8. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, правилами 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.

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

3.10. Основанием для предоставления социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность гражданина (представителя);

2) заключения медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание на дому (приложение № 1а к настоящему Порядку);

3) справок о размере пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи, за 12 предыдущих месяцев;

4) документов о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

5) справки о составе семьи;

6) акта определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего, в социальных услугах;

7) индивидуальной программы.

6. Иные положения социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.

3.11. Гражданам пожилого возраста, являющимся бактерио- или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях, может быть отказано в предоставлении социальных услуг. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

3.12. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг Центром, определяется исходя из тарифов на социальные услуги.

3.13. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, предоставляются Центром получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги.

3.14. Социальный работник осуществляет предоставление социальных услуг на дому согласно индивидуальной программе и графику посещения получателей социальных услуг;

3.15. заполняет (в день посещения) журнал социального работника (приложение № 2 к настоящему Порядку);

3.16. осуществляет ведение журнала по выполнению индивидуальной программы (приложение № 3 к настоящему Порядку), который хранится по месту проживания получателя социальных услуг;

3.17. составляет отчет о выполнении социальных услуг;

3.18. осуществляет содействие получателю социальных услуг в прохождении медицинского обследования и получении заключения об отсутствии/наличии существенных изменений в состоянии здоровья (не реже 1 раза в два года).

3.19. Ответственный работник поставщика социальных услуг, уполномоченный осуществляет контроль за выполнением индивидуальной программы (далее – ответственный работник поставщика):

- 3.20. формирует личное дело получателя социальных услуг (далее – личное дело) из документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, договора и копии приказа о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;
- 3.21. проводит опрос получателя социальных услуг о качестве предоставляемых социальных услуг (не реже одного раза в три месяца при непосредственном посещении получателя социальных услуг на дому);
- 3.22. проверяет журнал социального обслуживания;
- 3.23. при проверке учитывает мнение социального работника о выполнении индивидуальной программы, изменениях, которые произошли в жизнедеятельности получателя социальных услуг с момента последнего обследования или проверки;
- 3.24. анализирует ведение документации социального работника;
- 3.25. при необходимости проводит хронометраж времени, затраченного на оказание социальных услуг;
- 3.26. оформляет акт проверки индивидуальной программы (приложение № 4 к настоящему Порядку), и подшивает его в личное дело;
- 3.27. анализирует (при наличии) предложения, заявления, жалобы получателя социальных услуг в адрес поставщика социальных услуг и (или) другие инстанции;
- 3.28. по результатам проверки фиксирует свои выводы и предложения в журнале по выполнению индивидуальной программы.
- 3.29. После снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания социальный работник подшивает в личное дело документы, указанные в пункте 6.4. настоящего Порядка и копию приказа о снятии получателя социальных услуг с социального обслуживания. По окончании календарного года личное дело передает в архив на установленный срок хранения.
- 3.30. В случае приема на социальное обслуживание получателя социальных услуг повторно (многократно) формирование начатого ранее личного дела продолжается с учетом необходимых изменений.
- 3.31. Временная приостановка социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.
- Временную приостановку социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг осуществляет при следующих обстоятельствах на основании документов:
- 1) приезд родственников; отъезд для временного проживания (пребывания) к родственникам, на санаторно-курортное лечение и иные обстоятельства (личное заявление получателя социальных услуг с указанием причины приостановки социального обслуживания и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);
 - 2) помещение получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (справка из медицинской организации и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

3) в связи с временным отсутствием нуждаемости в социальном обслуживании (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика).

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания оформляет приказом с указанием основания (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика) и сроков приостановки.

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания производит на срок не более 90 календарных дней подряд.

Возобновление социального обслуживания поставщик социальных услуг производит:

по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку;

на основании служебной записи ответственного работника поставщика (в случае отсутствия конкретных дат) с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания;

на основании личного заявления получателя социальных услуг с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания.

В случае временной приостановки социального обслуживания на срок более 90 календарных дней для возобновления получатель социальных услуг представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

• 3.32. Снятие получателей социальных услуг с социального обслуживания на дому.

Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг оформляет приказом при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) выполнение поставщиком социальных услуг договорных обязательств по предоставлению социальной услуги в объеме, предусмотренном договором, истечение периода обслуживания;

2) отказ получателя социальных услуг от продолжения социального обслуживания (личное заявление получателя социальных услуг);

3) переезд получателя социальных услуг на новое место жительства (личное заявление получателя социальных услуг);

4) выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания (заключение медицинской организации);

5) наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника поставщика (служебные записки, акты комиссии);

6) нарушение условий договора на предоставление социальных услуг, в том числе оплаты за предоставление социальной услуги, правил поведения получателя социальных услуг при получении социальной услуги;

7) в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев;

8) смерть получателя социальных услуг (копия свидетельства о смерти).

Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг или его законному представителю должны быть разъяснены последствия принятого решения

и получено письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление).

В случае отказа получателя социальных услуг от подписи в указанном уведомлении поставщик социальных услуг составляет соответствующий акт.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ.

Отделение имеет право:

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

4.2. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

5. Заключительные положения

5.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению рассматриваются и утверждаются директором учреждения.