

Приложение № 3
к приказу ОБУ «ЦСЗН по Елецкому району»
от 29.12. 2017 г. № 285



Е.В.Фролова
29 « 12 2017 г.

Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - отделение социального обслуживания на дому), являющегося структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по Елецкому району» (далее - Центр).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому предназначено для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, необходимых социальных услуг – действий в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи в целях улучшения условий жизнедеятельности граждан и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.3. Деятельность отделения социального обслуживания на дому строится на следующих принципах:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию 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;

- приближенность к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов для предоставления социальных услуг;

- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

- добровольность;

- конфиденциальность.

При необходимости сотрудники отделения социального обслуживания на дому могут переходить от заявительного принципа обслуживания граждан к принципу активного выявления лиц, нуждающихся в социальной защите со стороны государства.

1.5. В своей деятельности отделение социального обслуживания на дому руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законом Липецкой области от 26.12.2014 года № 365-ОЗ «О некоторых вопросах социального обслуживания граждан в Липецкой области», иными нормативно-правовыми актами Липецкой области, приказами и иными документами Управления социальной защиты населения Липецкой области, Уставом и приказами Центра, а также настоящим Положением.

1.6. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, в сотрудничестве с различными общественными, государственными, религиозными и иными

организациями, объединениями, фондами и отдельными гражданами, способствующими выполнению основных задач отделения.

2. Основные задачи деятельности отделения социального обслуживания на дому

2.1. Выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными органами, организациями и учреждениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.2. Предоставление постоянного или временного социального обслуживания на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в виде оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-трудовых и социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, в соответствии с перечнем социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Предоставление гражданам дополнительных социальных услуг, оказываемых Центром.

2.4. Внедрение в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения, обеспечивающих повышение его качества, в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальных услугах.

2.5. Размещение в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» информации о получателях социальных услуг, а также о социальных услугах, предоставляемых им в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3. Основные направления деятельности и функции отделения социального обслуживания на дому

3.1. К основным направлениям деятельности отделения социального обслуживания на дому относятся:

3.1.1. Выявление и дифференцированный учет нетрудоспособных граждан, а также иных категорий граждан, проживающих на территории Елецкого муниципального района и нуждающихся в оказании посторонней помощи.

3.1.2. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам, нуждающимся в социальной помощи, на основании заключенных договоров.

3.1.3. Оказание содействия гражданам при определении конкретных форм необходимой им помощи, периодичности ее предоставления, исходя из состояния здоровья, способности к самообслуживанию и уровня материально-бытового положения.

3.1.4. Проведение регулярных проверок условий проживания граждан, получающих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, с последующим составлением необходимых актов для обеспечения контроля качества предоставляемых социальных услуг.

3.1.5. Оказание населению района консультативной помощи по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания (предоставление бесплатно в доступной форме гражданам информации о видах оказываемых социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно и т.п.).

3.1.6. Ведение в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» базы данных о социальных услугах, предоставляемых гражданам на основании заключенных договоров.

3.2. В соответствии со своими задачами отделение социального обслуживания на дому предоставляет гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальные услуги, предусмотренные нормами действующего законодательства, а также дополнительные социальные услуги согласно утвержденным тарифам.

3.3. Работники отделения социального обслуживания на дому также осуществляют следующие функции:

3.3.1. Устанавливают и поддерживают связь с трудовыми коллективами, где ранее работали ветераны войны и труда, с комитетами и советами ветеранов войны и труда и другими общественными организациями с целью оказания шефской помощи одиноким пенсионерам и инвалидам.

3.3.2. Содействуют привлечению внебюджетных материальных средств для оказания безвозмездной помощи малообеспеченным нетрудоспособным гражданам.

3.3.3. Осуществляют взаимодействие с предприятиями торговли, общественного питания, быта и другими по вопросам обслуживания одиноких граждан.

3.3.4. Осуществляют взаимодействие с учреждениями здравоохранения по обследованию состояния здоровья граждан старше 75 лет в целях увеличения продолжительности жизни пожилых, а также продления их активного долголетия

3.3.5. Обеспечивают неразглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе выполнения ими своих трудовых обязанностей.

4. Организация и порядок работы отделения социального обслуживания на дому

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания 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 либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

4.2. На основании приказа ОБУ «ЦСЗН по Елецкому району», в случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заведующим отделением в обязательном порядке формируется личное дело получателя социальных услуг, которое должно содержать следующий пакет документов:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- обращение в интересах гражданина, поступившее от иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);
- справка, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
- справка о размере получаемой пенсии (обновляется по мере изменения);
- медицинское заключение для надомного социального обслуживания;
- акт материально-бытового обследования условий проживания гражданина;
- справка о составе семьи;
- решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- перечень оказываемых социальных услуг;
- договор на оказание дополнительных социальных услуг на платной основе;

- заявление об отказе от предоставления социальной услуги (социальных услуг) (при наличии);

- документы, наличие которых позволит осуществлять контроль за предоставляемыми социальными услугами с целью повышения качества и эффективности надомного обслуживания, недопущения нарушения социальными работниками прав и законных интересов обслуживаемых лиц.

4.4. В процессе осуществления делопроизводства в отделении социального обслуживания на дому предусматривается обязательное наличие следующей документации:

- плана работы на месяц, на год;
- журнала регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг;
- журнала регистрации договоров о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- журнала регистрации договоров на оказание дополнительных социальных услуг на платной основе;
- графика посещения обслуживаемых лиц;
- журнала учета предоставленных социальных услуг;
- актов сдачи-приемки оказанных социальных услуг, составляемых социальными работниками и заведующими отделениями социального обслуживания на дому;
- справок по выездным контрольным проверкам работы социальных работников;
- личных дел граждан, состоящих на социальном обслуживании в отделении.

4.5. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства несет заведующий отделением социального обслуживания на дому.

4.6. С целью осуществления контроля за качеством надомного обслуживания заместитель директора и директор Центра регулярно проверяют документацию отделения, а также могут выборочно проводить выездные проверки работы социальных работников.

5. Руководство деятельностью отделения социального обслуживания на дому

5.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется заместителю директора и директору Центра.

5.3. Заведующий отделением социального обслуживания на дому назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

5.4. Заведующий отделением социального обслуживания на дому организует работу в отделении на основании действующего законодательства Российской Федерации и Липецкой области, иных нормативных актов, Устава Центра, а также настоящего Положения.

5.5. Заведующий отделением социального обслуживания на дому распределяет между социальными работниками, предоставляющими социальные услуги гражданам, территории обслуживания с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

5.6. Заведующий отделением осуществляет руководство, практическую помощь и контроль за деятельностью социальных работников.

6. Контроль качества предоставляемых социальных услуг

6.1. Контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляют заведующий отделением социального обслуживания на дому, заместитель директора и директор Центра.

6.2. Контроль качества социальных услуг заключается в проверке полноты оказания услуг, своевременности их предоставления, а также их результативности, определяющей степень повышения физического, морально-психологического состояния получателей социальных услуг, решения их бытовых, правовых и других проблем.

7. Права и обязанности работников отделения социального обслуживания на дому

7.1. Запрашивать в органах государственной власти и органах местного самоуправления, учреждениях и организациях всех форм собственности информацию, необходимую для осуществления своих полномочий.

7.2. Обращаться к другим отделениям Центра, если интересы получателей социальных услуг требуют участия их специалистов для оказания социальной помощи, разрешения трудной жизненной ситуации.

7.3. Вступать во взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности с целью привлечения их к оказанию социальной помощи получателям социальных услуг на дому.

7.4. Вносить директору Центра предложения по увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества; по улучшению организации работы отделения социального обслуживания на дому и совершенствованию методов его деятельности.

7.5. Давать другим отделениям Центра, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию специалистов отделения социального обслуживания на дому.

7.6. Повышать свою квалификацию.

7.7. Осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Липецкой области и настоящим Положением.

8. Ответственность работников отделения социального обслуживания на дому

Работники отделения социального обслуживания на дому несут ответственность:

8.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением гражданам социальных услуг.

8.2. За качество предоставляемых гражданам социальных услуг.

8.3. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании гражданам социальных услуг.

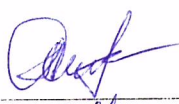
8.4. За невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.


8.5. За несоблюдение Антикоррупционной политики и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ОБУ «ЦСЗН по Елецкому району».

8.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и иных нормативных актов, принятых в учреждении.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Ведущий юрист-консульт





О.А.Черепникова
М.А. Овчинникова