

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления
социальной защиты населения
Кусинского муниципального
района О.А. Сокурова



_____ 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ
"КЦСОН" Кусинского

Муниципального района от
«07» февраля 2015г. № 6/1

(в редакции приказа директора
МБУ "КЦСОН" Кусинского
Муниципального района «02»



_____ 2018г. № 48)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому Муниципального
бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения» Кусинского муниципального района Челябинской области

г. Куса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кусинского муниципального района Челябинской области Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кусинского муниципального района Челябинской области (далее по тексту – ОСО) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кусинского муниципального района Челябинской области (далее по тексту – Учреждение).

1.2. ОСО осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления в области социального обслуживания граждан, а также в соответствии с настоящим Положением.

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

1.4. Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в ОСО, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОСО

2.1. Основной задачей ОСО является улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания граждан в привычной для них благоприятной среде – в месте их проживания.

2.2. Для решения этой задачи ОСО выполняет следующие функции:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому;
- информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости;
- установление нуждаемости граждан в социальном обслуживании на дому;
- определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в надомном социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья и возможности к самообслуживанию;
- разработка проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

- предоставление социальных услуг гражданам, признанным в установленном порядке, нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- проведение мероприятий по нормализации неудовлетворительных условий проживания пожилых граждан и инвалидов;
- осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг;
- осуществление взаимодействия с волонтерами и общественными организациями по удовлетворению потребностей получателей социальных услуг;
- проведение мероприятий, направленных на обеспечение качества социального обслуживания;
- формирование и ведение регистра получателей социальных услуг модуля «Социальное обслуживание» в единой информационной системе (ЕИС).

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ДОМУ

3.1. Виды социальных услуг, предоставляемые получателям социальных услуг на дому:

- социальные услуги, установленные стандартом предоставления социальных услуг на дому, (раздел VI Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015г. № 546-П);
- социальные услуги, установленные стандартом предоставления срочных социальных услуг (пункт 18 Порядка предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015г. № 546-П);
- дополнительные платные услуги (перечень дополнительных платных услуг утверждается постановлением Администрации Кусинского муниципального района);
- услуги Службы сиделок (к услугам Службы сиделок относятся услуги, входящие в вышеперечисленные перечни услуг и предоставляемые в виде комплексного набора услуг для граждан, нуждающихся в постоянном или временном уходе в связи со значительным ограничением их способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОСО

4.1. Информационное, документальное, материально-техническое и правовое обеспечение деятельности ОСО осуществляется Учреждением.

4.2. Общее руководство и координирование работы ОСО, осуществляет заместитель директора Учреждения.

4.3. Выполнение задач и функций ОСО в поселениях района обеспечивают заведующие отделением. Разделение полномочий заведующих отделением осуществляется по территориальному принципу.

- 4.4. Заведующие отделением подчиняются заместителю директора и директору Учреждения.
- 4.5. Свою работу заведующие отделением строят на основе плана, который составляется ежеквартально и утверждается директором Учреждения.
- 4.6. Предоставление гражданам социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения.
- 4.7. Социальные работники подчиняются непосредственно заведующему отделением.
- 4.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность социальных работников ОСО определяются должностными инструкциями.
- 4.9. Зачисление гражданина на социальное обслуживание в группу социального работника осуществляется с учетом зоны обслуживания социального работника.
- 4.10. В зависимости от нуждаемости, граждане могут обслуживаться как одним, так и несколькими социальными работниками.
- 4.11. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.
- 4.12. Время обслуживания граждан, зачисляемых на социальное обслуживание на дому, устанавливается в соответствии с их индивидуальной нуждаемостью с учетом общего режима работы Учреждения, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 4.13. Численность получателей социальных услуг на одну штатную единицу по должности социальный работник рассчитывается по результатам хронометража рабочего времени социальных работников, который проводится в соответствии с требованиями положения о системе нормирования труда работников Учреждения, и устанавливается приказом директора Учреждения.
- 4.14. Нагрузку на социальных работников и зоны обслуживания определяет заведующий отделением исходя из степени и характера нуждаемости получателей социальных услуг, состояния их здоровья, с учетом необходимой частоты посещений обслуживаемых граждан, характера и количества услуг, компактности проживания обслуживаемых граждан.
- 4.15. Порядок приема граждан на социальное обслуживание на дому, организация предоставления социальных услуг, осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Положения.
- 4.16. Предоставление социальных услуг Службой сиделок осуществляется социальными работниками. Социальными работниками, предоставляющими услуги Службы сиделок, руководит сотрудник Учреждения, на которого приказом директора Учреждения возложены обязанности по организации работы Службы сиделок.
- 4.17. Для социальных работников Службы сиделок норматив «численность получателей социальных услуг на одну штатную единицу» не устанавливается

4.18. Время обслуживания граждан Службой сиделок устанавливается в соответствии с их нуждаемостью: в определенное время суток, ежедневно, круглосуточно.

4.19. Для социальных работников Службы сиделок устанавливается соответствующий режим работы (пятидневная рабочая неделя, сменная работа, работа по графику), который закрепляется в трудовом договоре с работником.

4.20. Для организации сменной работы и работы по графику разрабатывается график работы Службы сиделок. Графики работы Службы сиделок утверждаются директором Учреждения, доводятся до сведения работников под роспись за один месяц до введения их в действие. При невозможности ознакомить работника с графиком работы в указанный срок (отпуск, болезнь, выходной день и др.), ознакомление производится в первый день выхода его на работу.

4.21. Порядок приема граждан на социальное обслуживание, организация предоставления социальных услуг Службой сиделок, осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Положения.

4.22. С целью нормализации неудовлетворенных условий проживания пожилых граждан и инвалидов приказом директора Учреждения могут создаваться бригады экстренного реагирования. В состав бригады экстренного реагирования могут включаться социальные работники, заведующие отделением и другие сотрудники Учреждения.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

5.2. Обращение граждан и установление их нуждаемости в социальном обслуживании на дому осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015г. № 546-П (далее по тексту – Порядок предоставления социальных услуг на дому).

5.3. При обращении гражданину или его законному представителю дается разъяснение о порядке приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, об Учреждении, о перечне предоставляемых услуг, об их стоимости и порядке оплаты услуг.

5.4. В течение двух рабочих дней от даты подачи заявления и необходимых документов заведующий отделением осуществляет обследование условий жизни заявителя, осуществляет проверку представленных документов, оказывает при необходимости содействие в сборе необходимых документов, определяет виды необходимых социальных услуг с учетом нуждаемости заявителя, характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

5.5. Результаты рассмотрения условий жизнедеятельности заявителя оформляются актом, на основании которого Управление социальной защиты населения Кусинского муниципального района (далее по тексту – Управление социальной защиты) принимает решение о признании (не признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Уведомление заявителя о принятом решении оформляется заведующим отделением и направляется заявителю в письменной или электронной форме в течение пяти рабочих дней от даты подачи заявления.

5.6. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании заведующий отделением составляет и представляет в Управление социальной защиты проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее по тексту – индивидуальная программа).

5.7. Зачисление гражданина на социальное обслуживание оформляется приказом директора Учреждения на основании договора на предоставление социальных услуг или договора на предоставление дополнительных платных услуг, заключаемого между заявителем и Учреждением.

5.8. Основанием для заключения договора на предоставление социальных услуг является индивидуальная программа, подписанная руководителем Управления социальной защиты и документы, предусмотренные пунктом 12 Порядка предоставления социальных услуг на дому. Договор заключается с заявителем не позднее одного рабочего дня от даты подписания индивидуальной программы в соответствии с типовой формой, установленной Министерством труда и социальной защиты РФ.

5.9. Основанием для заключения договора на предоставление дополнительных платных услуг является заключение о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании на дому, которое составляется на основании результатов обследования условий жизни заявителя. Обследование условий жизни заявителя производится заведующим отделением на основании заявления гражданина и документов, предусмотренных пунктом 12 Порядка предоставления социальных услуг на дому.

5.10. При заключении договора на получение социальных услуг или договора на предоставление дополнительных платных услуг заявитель или его законный представитель должен получить от заведующего отделением информацию об услугах, которые будут предоставлены, о сроках и порядке их предоставления, о тарифах на эти услуги, об их стоимости, должен быть ознакомлен с правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.11. На каждого получателя социальных услуг при приеме на социальное обслуживание формируется личное дело, которое ведется в процессе предоставления социальных услуг и архивируется в соответствии с законодательством Российской Федерации после окончания предоставления услуг.

5.12. Вся информация личного дела получателя социальных услуг вносится в регистр получателей социальных услуг в модуле «Социальное обслуживание» ЕИС.

5.13. Результат посещения и факт оказания социальной услуги ежедневно фиксируется социальным работником в дневнике обслуживаемого. Правила ведения и хранения дневника обслуживаемого утверждаются приказом директора Учреждения.

5.14. О возникновении потребности обслуживаемых лиц в услугах, не предусмотренных договором, о проблемах, возникающих в процессе предоставления социальных услуг, в том числе об ухудшении состояния здоровья обслуживаемого, о помещении его в стационарное отделение лечебного учреждения, об отъезде и др., социальный работник должен уведомить заведующего отделением в течение одного рабочего дня с момента выявления проблемы.

5.15. Ежемесячно социальные работники предоставляют заведующему отделением отчеты о предоставленных услугах, дневники обслуживаемых и акты выполненных работ. В акте выполненных работ указывается наименование и количество фактически оказанных услуг за месяц, их стоимость и сумма к оплате.

5.16. На основании акта выполненных услуг формируется квитанция, которая оплачивается получателем социальных услуг или по его поручению социальным работником в отделениях почтовой связи города Кусы и Кусинского района. Также плата за предоставленные услуги может быть внесена в кассу Учреждения.

5.17. Срочные социальные услуги предоставляются в соответствии с Порядком предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015г. № 546-П.

5.18. Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих медицинскую, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную помощь, не относящуюся к социальным услугам на основе межведомственного взаимодействия. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в Индивидуальной программе. Социальное сопровождение не относится к социальным услугам.

5.19. Приостановление социального обслуживания на дому оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления гражданина.

5.20. Прекращение социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг на дому.

5.21. Ежемесячно и ежеквартально заведующие отделением предоставляют заместителю директора Учреждения сводный отчет о деятельности ОСО.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

6.1. С целью обеспечения качества предоставляемых услуг заведующие отделением проводят ряд мероприятий, направленных на обеспечение качества предоставляемых услуг, которые должны быть включены в планы работы заведующих отделением.

6.2. Текущий контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляется заведующими отделением путем проведения проверок не реже 1 раза в полугодие согласно графику проверок. Посещение на дому обслуживаемых Службы сиделок осуществляется 1 раз в два месяца. Результаты проверки отражаются в журнале контроля за работой социальных работников. В необходимых случаях, по указанию директора Учреждения, проводятся внеплановые проверки, которые также оформляются в журнале контроля за работой социальных работников.

6.3. Ежежендельно заведующие отделением проводят с социальными работниками техническую учебу.

6.4. При посещении обслуживаемых на дому заведующие отделением проводят анкетирование получателей социальных услуг. При наличии отрицательных ответов, данных получателями услуг при анкетировании, заведующие отделением проводят анализ отрицательных ответов и предоставляют пояснительную записку на имя директора Учреждения. На основании результатов анализа проведенного анкетирования разрабатываются соответствующие мероприятия.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОСО

7.1. Работники ОСО имеют право:

- представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения по поручению руководства Учреждения;
- запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для предоставления социальных услуг, в соответствии с действующим законодательством;
- вносить предложения по совершенствованию работы ОСО.

7.2. Работникам ОСО предоставляются социальные гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники ОСО, заведующий отделением, несут ответственность:

- за несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг, взимание их оплаты в соответствии с законодательством или не мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг,
- за низкое качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам,
- за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обслуживаемых, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные),
- за небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг,

- за нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

8.2. Заведующие отделением несут персональную ответственность за надлежащее выполнение определенных настоящим Положением задач и функций ОСО на дому в соответствии с действующим законодательством.

9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОСО

9.1. Упразднение и реорганизация ОСО осуществляется приказом директора Учреждения.

9.2. При упразднении и реорганизации ОСО в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.