

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделениях социального обслуживания на дому

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделений социального обслуживания на дому (далее именуются отделения), являющихся структурными подразделениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Талдомский» (далее именуется - ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»);

1.2. Отделения социального обслуживания на дому (далее - Отделения) являются структурными подразделениями ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский». Отделения создаются, реорганизируются, ликвидируются приказом директора ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»;

1.3. Отделения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области №162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 г. №1236 "Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг", федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Министерства социального развития Московской области, Уставом учреждения, Положением об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения;

1.4. Отделения возглавляют заведующие отделениями, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее - специальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет в соответствии с квалификационными требованиями;

1.5. Социальные работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения;

На должность социального работника назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными для данной профессии.

1.6. Деятельность отделений курирует заместитель директора учреждения;

1.7. Штатная численность работников каждого из отделений социального обслуживания на дому утверждается директором ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский» в соответствии со штатным расписанием.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Цель работы отделений:

2.1.1. Повышение уровня жизни получателей социальных услуг, снижение неблагополучия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения.

2.1.2. Обеспечение выполнения на территории Талдомского городского округа действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке.

2.1.3. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду.

2.1.4. Максимально возможное продление пребывания граждан в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов.

2.2. Задачи отделений:

2.2.1. Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.2.2. Предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2.3. Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;

2.2.4. Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг).

2.2.5. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3. Функции отделения

3.1. Содействовать единообразному и правильному применению законодательства на территории Талдомского городского округа по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2. Принимать участие в разработке целевых программ, нормативных правовых актов и предложений в целевые программы по реализации законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции отделения.

3.3. Вести учетную и отчетную, аналитическую документацию (ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям. Составлять статистическую информацию для предоставления в Министерство социального развития Московской области и Управление социальной защиты населения.

3.4. Отвечать на поступившие запросы по всем направлениям в пределах своей компетенции.

3.5. Выявлять и вести дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите, оказывать непосредственную помощь (проводить обследование, готовить акты обследования, запрашивать справки и др.).

3.6. Консультировать на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

3.7. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.

3.8. Содействовать получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.9. Осуществлять профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

3.10. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой (сертификатом). Индивидуальная программа (сертификат) для

гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

3.11 Социальные работники предоставляют социальные услуги получателю социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем:

- существенным условием договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой (сертификатом), а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за частичную или полную плату;
- отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает отделение (поставщика социальных услуг) от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

IV. Основания для отказа в приеме документов на предоставление социальной государственной услуги на дому

4.1. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление социальной государственной услуги может являться:

- 4.1.1. Наличие противоречий в документах, представленных заявителем;
- 4.1.2. Заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, установленным Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ;
- 4.1.3. Представление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
- 4.1.4. Наличие противопоказаний к принятию заявителя на социальное обслуживание на дому.

5. Права и обязанности поставщика социальных услуг в отделениях социального обслуживания на дому

5.1. Поставщик социальных услуг имеет право:

5.1.1. Запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

5.1.2. Отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем,

5.1.3. Предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

5.1.4. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

5.1.5. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

- по запросу органов дознания и следствия, суда, в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, либо по запросу органов прокуратуры, в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

- при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

5.2. Поставщик социальных услуг обязан:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ от 28.12.2013г, другими Федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5.2.2. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований настоящего Федерального закона;

5.2.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

5.2.4. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

5.2.5. Предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

5.2.6. Обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

5.2.7. Предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания;

5.2.8. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание на дому.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг на дому

6.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

6.1.1. Уважительное и гуманное отношение;

6.1.2. Получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и 6.1.3 обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

6.1.3. Выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

отказ от предоставления социальных услуг;

6.1.4. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.5. Участие в составлении индивидуальных программ.

6.2. Получатели социальных услуг обязаны:

6.2.1. Предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

6.2.2. Своевременно информировать поставщика социальных услуг (ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский») об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

6.2.3. Соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

7. Ограничения поставщика социальных при оказании социальных услуг на дому

7.1. Ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

7.2. Применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними

8. Виды оказываемых услуг на дому

8.1. В отделениях социального обслуживания на дому предоставляются следующие виды социальных услуг:

8.1.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

8.1.2. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

8.1.3. Социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

8.1.4. Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

8.1.5. Социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

8.1.6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8.2. В отделениях социального обслуживания на дому могут предоставляться дополнительные услуги не входящие в перечень социальных услуг. Дополнительные услуги предоставляются за плату и оплачиваются в полном объеме.

9. Условия предоставления социальных услуг получателям социальных услуг на дому

9.1. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за частичную плату или полную плату, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области №162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Московской области, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 г. №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», в соответствии с ИПКСУ и др. законодательными актами.

10. Контроль в сфере социального обслуживания на дому

10.1. Государственный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется Министерством социального развития Московской области и Общественным Советом созданным при Министерстве социального развития Московской области.

11. Порядок и организация деятельности отделения социального обслуживания на дому

11.1. Деятельность специалистов отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами,

установленными Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области №162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

11.2. Обслуживание получателей социальных услуг на дому осуществляется на принципах:

11.2.1. Соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

11.2.2. Равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

11.2.3. Адресность предоставления социальных услуг;
сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

11.2.4. Добровольность;

11.2.5. Конфиденциальность;

11.2.6. Ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

11.3. Заведующий отделением социального обслуживания на дому:

11.3.1. Осуществляет общее руководство работой отделения;

11.3.2. Организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в обслуживании на дому, формирует регистр получателей социальных услуг;

11.3.3. Определяет число получателей социальных услуг, обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;

11.3.4. Ведет табель учета рабочего времени в отделении, ведомости показателей эффективности труда социальных работников;

11.3.5. Принимает документы, проводит материально-бытовое обследование с подготовкой акта, формирует личное дело клиента, принимаемого на социальное обслуживание на дому, готовит проекты приказов о снятии и зачислении получателей социальных услуг на обслуживание;

11.3.6. Оказывает Управлению социальной защиты населения помощь в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (сертификат), заключает и переоформляет договора на предоставление социальных услуг на дому, составляет заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

отвечает за отсутствие нарушения сроков и качество предоставления социальных услуг согласно договору и дополнительного соглашения;

11.3.7. Осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания получателей социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования;

11.3.8. Ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;

11.3.9. Осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг социальными работниками получателям социальных услуг согласно графика;

11.3.10. Ведет работу по планированию деятельности отделения;

11.3.11. Отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;

11.3.12. Организует семинары, совещания по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости);

11.3.13. Осуществляет контроль за работниками отделения по сбору и сдаче денежных средств за социальные услуги (ежемесячно);

11.3.14. Участвует в организации и проведении районных благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню Матери, Дню инвалида, новогодние и рождественские посиделки, 8 Марта, 23 февраля, 9 Мая, юбилейные даты обслуживаемых и др.;

11.3.15. Поддерживает связь с родственниками, предприятиями и организациями, в которых работали обслуживаемые получатели социальных услуг до ухода на пенсию; размещает информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе учреждения в средствах массовой информации и сайтах;

11.3.16. При возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора учреждения или заместителя директора;

11.3.17. Исполняет распоряжения и указания директора в соответствии с задачами и функциями отделения.

11.4. Социальные работники отделения:

11.4.1. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»;

11.4.2. Осуществляют выявление и ведут дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому;

11.4.3. Консультируют по вопросам социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов;

11.4.4. Подготавливает пакет документов для заключения договора на социальное обслуживание на условиях частичной и полной оплаты социальных услуг и бесплатно;

11.4.5. Оказывают социальные услуги в соответствии с Перечнем социальных услуг;

11.4.6. Содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно договора;

11.4.7. Содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно дополнительного соглашения;

осуществляют непосредственное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;

11.4.8. Ведут дневник социального работника и обслуживаемого, предоставляют в срок ежемесячный отчет о проделанной работе;

11.4.9. Осуществляют сбор и сдачу денежных средств за социальные и дополнительные услуги;

11.4.10. Участвуют в организации и проведении благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню Матери, Дню инвалида, 8 Марта, 23 февраля, 9 Мая, курируемых директором учреждения;

поддерживают связь с предприятиями и организациями, в которых работали обслуживаемые граждане, до ухода на пенсию;

11.4.11. Проводят беседы с обслуживаемыми гражданами по мерам пожарной и электробезопасности;

11.4.12. При необходимости (болезнь, отпуск, учебный отпуск и др.) заменяют другого социального работника работающего на данной территории;

11.4.13. При возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставят в известность директора, заместителя директора или заведующего отделением социального обслуживания на дому (умерших, выехавших и прочих проблемах);

11.4.14. Исполняют распоряжения и указания директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделением в соответствии с задачами и функциями отделения.

12. Права и Ответственность

12.1. Сотрудники отделений вправе:

12.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся непосредственно их деятельности;

12.1.2. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

12.1.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

12.1.4. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов

социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

12.1.5. По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию;

12.2. Сотрудники Отделений несут ответственность:

12.2.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;

12.2.2. Невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ; за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

12.2.3. Неправомерные действия, а также за бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

12.2.4. Несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;

12.2.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

12.2.6. Разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

12.2.7. Соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур;

12.2.8. Нарушение трудовой дисциплины;

12.2.9. Сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники, принадлежащей получателям социальных услуг.

13. Взаимоотношения

13.1. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет взаимодействие с подразделениями ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский»;

13.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

14. Сфера деятельности

Сферой деятельности отделения социального обслуживания на дому ГБУСО МО «КЦСОР «Талдомский», является обеспечение социальными услугами на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в Талдомском городском округе.