

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР

филиал по Баксанскому району

И.М. Кабардова

2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
МТ И СЗ КБР ФИЛИАЛ ПО БАКСАНСКОМУ РАЙОНУ
ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

2023г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР филиал по Баксанскому району (далее - Центр).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением, подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора, курирующего социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства РФ и КБР, Федеральными законами, Указами Президента РФ и КБР, нормативными правовыми актами КБР, министерства труда и социальной защиты КБР, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

2 Основные цели отделения.

2.1. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг в домашних условиях граждан, частично утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в посторонней помощи.

2.2. Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде и поддержания их социального, психологического и физического статуса.

2.3. Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

2.4. Информирование граждан пожилого возраста о видах социальных услуг предоставляемых в отделении;

2.5. Предоставление в зависимости от степени и характера нуждаемости гражданина социально-бытовых, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, дополнительных услуг на основании договора.

2.6. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

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

3. Функции отделения.

3.1. Распределение нагрузки социальных работников (число получателей услуг в соответствии с Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2014г. № 286-ПП), на 1,0 ставку - 6 человек проживающих в сельской местности.

3.2. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

- Предоставление отчетности о деятельности отделения в установленные сроки.
- Заключение договоров с получателями социальных услуг.
- Формирование личных дел получателей социальных услуг.

3.3. Оказание гарантированных государством социальных услуг на дому в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг , а также по их желанию дополнительных услуг за плату на договорных условиях.

3.4. Контроль за качеством предоставления социальных услуг, социальными работниками (ежеквартально) .

4. Организация деятельности отделения.

4.1. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с перспективным планом работы на год, месяц.

4.2. Социальные работники, оказывающие социальные услуги получателям социальных услуг отделения, должны иметь служебные удостоверения, действующие медицинские книжки, установленной формы.

4.3. Виды , объем , периодичность , сроки предоставления социальных услуг , определяются с учетом индивидуальной потребности получателя социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг.

4.4. Социальные услуги граждан пожилого возраста и инвалидам на дому предоставляются бесплатно, за частичную плату или полную оплату.

4.5. Отделение исходя из потребностей получателей социальных услуг. может оказывать граждан пожилого возраста и инвалидам дополнительные услуги за плату.

4.6. Зачисление получателя социальных услуг на социальное обслуживание на дому осуществляется на основании заявления гражданина, по приказу директора учреждения.

4.7. Учреждение заключает с получателем социальных услуг или его законным представителем, договор о предоставлении социальных услуг, неотъемлемыми приложениями к договору являются :

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- правила поведения при социальном обслуживании.

4.8. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в социальном обслуживании принимается администрацией Центра в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении социального обслуживания. Решение об оказании (отказе в оказании) социальных услуг доводится до сведения заявителя в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

4.9. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов заведующий отделением проводит материально-бытовое обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляется акт.

4.10. 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.

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

4.12. Право внеочередного приема на обслуживание отделениями предоставляется инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам.

4.13. Оказываемые социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых Центром, предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- получателям социальных услуг, если на дату обращения за получением социальной услуги их среднедушевой доход ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Ставропольского края.

4.14. Решение о предоставлении социальных услуг принимается администрацией Центра на основании следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг (далее - заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг или его законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 4) удостоверение или иной документ, установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством КБР;
- 5) индивидуальная программа;
- 6) документы, свидетельствующие о том, что получатель социальных услуг является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 7) документы о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии), доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии), необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг. Данные документы представляются по собственной инициативе

получателями социальных услуг или их законными представителями, либо запрашиваются сотрудником отделения в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.15. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

4.16. Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальной услуги превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом КБР.

4.17. Ежемесячный размер оплаты за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленного в КБР.

4.18. Решение об оказании социальных услуг за плату или частичную плату и размер взимаемой с получателя социальной услуги платы за социальные услуги пересматриваются администрацией Центра не чаще одного раза в год.

4.19. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг, предоставляются Центром получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги, утвержденными приказом Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору.

4.18. Решение об оказании социальных услуг за плату или частичную плату и размер взимаемой с получателя социальной услуги платы за социальные услуги пересматриваются администрацией Центра не чаще одного раза в год.

4.19. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг, предоставляются Центром получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги, утвержденными приказом Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по энергетике, тарифам и жилищному надзору.

4.22. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, социально-правовых проблем в целях создания им благоприятных условий жизни.

4.23. Социальный работник приобретает продукты питания, предметы первой необходимости, медикаменты в ближайшей от места жительства получателей социальных услуг торговой точке, аптеке.

4.24. Покупка социальным работником для получателей социальных услуг продуктов питания, товаров, лекарственных средств, медицинских изделий осуществляется за счет денежных средств, предоставленных получателем социальных услуг.

4.25. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в дневнике учета оказанных социальных услуг и в тетради посещений, находящейся у получателя социальных услуг.

4.26. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому производится приказом директора Центра на основании:

- письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;
- нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.27. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается администрацией Центра в течении 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в п.3.32 настоящего Положения.

4.28. Повторное восстановление в социальном обслуживании на дому, при нарушении правил поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при предоставлении им социальных услуг, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.29. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги на дому.

5. Условия признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании на дому если:

5.1. Имеется полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

5.2. Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

5.3. Одинокое проживающие граждане, нуждаются в социальном обслуживании на дому;

6. Взаимодействие и сотрудничество.

6.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения:

6.1.1. Организационно-методическое и консультативное отделение

- оказывает методическую помощь в организации предоставления социальных услуг по различным направлениям деятельности, относящиеся к компетенции отделения;
- содействует в повышении престижа отделения путем информирования в средствах массовой информации положительного опыта работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов;
- участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности учреждения в соответствии с требованиями системы менеджмента качества
- осуществляет деятельность по подготовке и предоставлению отчетной документации о деятельности отделения в соответствии с утвержденной формой и установленными сроками;
- участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно -распорядительных документов, в проведении общественно-культурных мероприятий;

6.1.2.Административно- хозяйственная часть:

- обеспечение отделения необходимыми ресурсами по предварительной заявке заведующего(канцтовары, спецодежда и др.);
- обеспечение автотранспортом учреждения для социального патронажа граждан, состоящих на надомном обслуживании ;

7. Права обязанности работников отделения.

7.1. Работники отделения имеют право:

- На предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- На создание условий для выполнения должностных инструкций.
- Знакомится с проектами решений руководства учреждений, касающихся деятельности отделения.
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы, приобретению методических пособий и материалов.
- Запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции.
- Представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения.
- Участвовать в научно- методических семинарах и конференциях по профилю учреждения.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.
- Подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг.

7.2. Работники отделения обязаны:

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативно- правовыми документами.

- Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.
- Представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

8. Ответственность.

Заведующий, специалисты по социальной, социальные работники несут ответственность:

8.1. За соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность отделения, учреждения.

8.2. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделений.

8.3. За соблюдение норм, правил инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

8.4. За сохранность и соблюдение требований эксплуатации имущества, находящегося в отделении.

8.5. За конфиденциальность сведений и информации об обслуживаемых гражданах, разглашение которой может нанести моральный ущерб интересам получателей социальных услуг, учреждения.

8.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения.

8.7. Индивидуальная ответственность специалистов отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью (8) листов

Зам. директора Кабардова И .М.

«10» 11 2023г. М.П.

