



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

П Р И К А З

«11» марта 2015 г.

№ 106

г. Белореченск

Об изложении Положения об учреждении в новой редакции

В связи со вступлением в силу Федерального закона от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 05.11.2014 года №3051 «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», в целях приведения Положения об учреждении в соответствие с требованиями нового законодательства, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Положение об учреждении) в новой редакции (приложение).

2. Считать приказ ГБУ СО КК «Белореченский КЦСО «Судьба» от 04.06.2012 года №109 «Об утверждении Положения о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения «Судьба» утратившим силу.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

С.М.Зарубина

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Белореченский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «11» марта 2015 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

**о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплексном центре социального обслуживания населения Краснодарского края (далее – Положение) регулирует деятельность государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Бюджетное учреждение, Поставщик социальных услуг), создаваемого в государственной системе социальных служб Краснодарского края.

На основе настоящего Положения Бюджетное учреждение разрабатывает устав, который утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

1.2. Бюджетное учреждение предназначено для осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг на дому, в полустационарной форме получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, предоставлению срочных социальных услуг, в целях оказания неотложной помощи, в сроки обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, предоставлению платных социальных услуг по тарифам, утвержденным в установленном порядке, а так же социальное сопровождение гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей на основании требований действующего законодательства.

Основной целью Бюджетного учреждения является деятельность по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц без определенного места жительства, семей и несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, признанных нуждающимися в

социальном обслуживании (далее - получатели социальных услуг), направленная на удовлетворение их жизненно важных потребностей, самореализацию возможностей в преодолении трудной жизненной ситуации, максимально возможное пребывание граждан в привычных условиях проживания и поддержание их социального, психологического и физического статуса, содействие активному долголетию, а также на защиту их прав и законных интересов.

1.3. Основными задачами Бюджетного учреждения являются:

- 1) выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- 2) предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- 3) предоставление срочных социальных услуг;
- 4) предоставление гражданам по их желанию дополнительных социальных услуг за плату;
- 5) мониторинг степени удовлетворенности потребностей получателей социальных услуг в социальной помощи, разработка мероприятий по совершенствованию организации социального обслуживания;
- 6) внедрение в практику новых методов социального обслуживания в зависимости от характера жизненной ситуации и нуждаемости получателей социальных услуг в социальном обслуживании;
- 7) осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения.

1.4. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг может осуществляться на дому и в полустационарной форме в порядке, установленном органом государственной власти Краснодарского края, уполномоченным на осуществление социального обслуживания (далее - уполномоченный орган Краснодарского края).

1.5. Деятельность Бюджетного учреждения по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг основывается на соблюдении прав человека и уважения достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

Социальное обслуживание в Бюджетном учреждении осуществляется на следующих принципах:

- 1) 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;
- 2) адресность предоставления социальных услуг;
- 3) приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном

обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

- 4) сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- 5) добровольность;
- 6) конфиденциальность.

1.6. Бюджетное учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведомственном подчинении органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в сфере социального обслуживания Краснодарского края.

Уполномоченный орган Краснодарского края осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности учреждения, в пределах своей компетенции контроль за деятельностью Бюджетного учреждения в сфере социального обслуживания, а также за выполнением возложенных на учреждение задач и функций.

1.7. В своей деятельности Бюджетное учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, распорядительными документами органа исполнительной власти Краснодарского края, настоящим Положением и уставом Бюджетного учреждения.

2. Организация деятельности Бюджетного учреждения

2.1. Бюджетное учреждение создается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

2.2. Тип учреждения устанавливается уполномоченным органом Краснодарского края, в соответствии с номенклатурой организаций социального обслуживания в Краснодарском крае.

2.3. Штатное расписание Бюджетного учреждения составляется в соответствии с нормативами штатной численности и утверждается директором Бюджетного учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Численный состав работников Бюджетного учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Директор Бюджетного учреждения, исходя из производственной необходимости, вправе вводить в штаты должности, не предусмотренные для них Примерными нормативами штатной численности, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Бюджетного учреждения.

Система и размеры оплаты труда работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате

труда учреждения.

2.4. Деятельность структурных подразделений Бюджетного учреждения регламентируется положениями, утвержденными директором Бюджетного учреждения.

2.5. В соответствии с поставленными задачами Бюджетное учреждение: оказывает социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые и иные услуги получателям социальных услуг в соответствии с утвержденным порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае;

содействует активизации у получателей социальных услуг способности к самореализации возможностей в удовлетворении потребностей, преодолению трудной жизненной ситуации и самообеспечению жизнедеятельности;

осуществляет деятельность по профилактике безнадзорности несовершеннолетних;

осуществляет социальную реабилитацию инвалидов при содействии социально-реабилитационного отделения;

осуществляет социальное сопровождение гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей;

предоставляет срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателей социальных услуг;

предоставляет 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;

обеспечивает преемственность в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;

осуществляет медицинскую деятельность на основании специального разрешения – лицензии;

оказывает дополнительные социальные услуги, не входящие в краевой перечень гарантированных государственных социальных услуг, по ценам и тарифам, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края;

обеспечивает ведение документации, регламентирующей деятельность учреждения, в том числе по социальному обслуживанию, в соответствии с действующим законодательством;

предоставляет клиентам информацию о Бюджетном учреждении, порядке и условиях предоставления социальных услуг;

осуществляет мероприятия по обеспечению Бюджетного учреждения квалифицированными кадрами, повышению профессионального уровня и поддержке работников, профилактике их «профессионального выгорания»;

организует собственную систему контроля за деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию социальных услуг в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания;

оказывает бесплатно транспортные услуги на территории Краснодарского края гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в неотложной помощи разового характера в период чрезвычайных ситуаций (наводнение и др.).

2.6. В Бюджетном учреждении создается попечительский совет, в отделении профилактики семейного неблагополучия – социальный психолого-педагогический консилиум по выводу несовершеннолетних и семей, состоящих на учете в ОПСН, из трудной жизненной ситуации.

2.7. Структурные подразделения Бюджетного учреждения размещаются в специально предназначенных зданиях или помещениях, выделенных в зданиях административного или жилого фонда. Помещения Бюджетного учреждения должны соответствовать санитарным, строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, использоваться для достижения поставленных целей и реализации задач Бюджетного учреждения.

2.8. Бюджетное учреждение обеспечивается специальным и табельным техническим оснащением, необходимым для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, в соответствии с установленными нормативами.

2.9. Бюджетное учреждение взаимодействует с органами местного самоуправления, внутренних дел, медицинские организации, общественными и другими организациями в целях организации социального обслуживания получателям социальных услуг.

2.10. Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в качестве не основной при условии ее соответствия целям и задачам, предусмотренным настоящим Положением.

Средства, полученные от оплаты социальных услуг, зачисляются на счет Бюджетного учреждения, сверх бюджетных ассигнований и направляются на реализацию его уставной деятельности.

Часть средств, получаемых учреждением от оплаты социальных услуг, может направляться на стимулирование труда работников учреждения сверх бюджетных ассигнований в размере, определяемом учредителем.

2.11. Бюджетное учреждение имеет право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), с момента ее получения и прекращает деятельность по истечении срока ее действия.

3. Кадровое обеспечение Бюджетного учреждения

3.1. На работу в Бюджетное учреждение принимаются работники, квалификация которых отвечает квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Отношения между работниками и администрацией Бюджетного учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Медицинские работники Бюджетного учреждения, непосредственно занятые социально-медицинским обслуживанием, пользуются мерами социальной поддержки, предусмотренными законодательством Краснодарского края для медицинских работников государственных учреждений системы здравоохранения Краснодарского края.

4. Управление Бюджетным учреждением

4.1. Бюджетное Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Уполномоченным органом в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с ним Уполномоченным органом по согласованию с Краевым органом по управлению государственным имуществом на срок до 5 лет.

Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Бюджетного учреждения:

- осуществляет общее руководство работой Бюджетного учреждения в соответствии с уставом и заключенным трудовым договором и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Бюджетное учреждение задач, организацию и планирование его работы;

- координирует и контролирует работу структурных подразделений и работников Бюджетного учреждения;

- качественно и в срок выполняет устные и письменные распоряжения и приказы вышестоящего руководства;

- организует работу по выявлению индивидуальных потребностей клиентов в конкретных социальных услугах, социально-бытовому, социально-медицинскому, культурно-досуговому обслуживанию населения в соответствии с требованиями национальных стандартов Российской Федерации, государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края, а также проведению мониторинга семей с детьми, находящимися в социально-опасном положении и (или) иной трудной жизненной ситуации, повышению качества предоставляемых социальных услуг;

- обеспечивает хозяйственную деятельность и целевое расходование бюджетных средств. В соответствии с утвержденной схемой доходов и расходов, распоряжается выделенными Бюджетному учреждению финансовыми и материальными ресурсами, обеспечивает их целевое

расходование, в установленном порядке распоряжается имуществом Бюджетного учреждения;

- осуществляет контроль за составлением достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической, оперативной и другой отчетности, определенной действующим законодательством, и за своевременным предоставлением ее в установленные сроки соответствующим органам;

- утверждает структуру, штатное расписание Бюджетного учреждения, должностные обязанности работников и положения о структурных подразделениях;

- распоряжается выделенными Бюджетному учреждению финансовыми и материальными ресурсами согласно утвержденной бюджетной смете, в установленном порядке распоряжается имуществом Бюджетного учреждения, организует работу по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Бюджетного учреждения, заключает договоры;

- осуществляет прием на работу и увольнение работников Бюджетного учреждения, заключает, изменяет и расторгает с ними трудовые договоры;

- принимает решение о применении к работникам Бюджетного учреждения поощрений и о наложении на них дисциплинарных взысканий;

- представляет интересы Бюджетного учреждения в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных объединениях, правоохранительных и судебных органах и иных организациях, выдает доверенности на право предоставления интересов Бюджетного учреждения, осуществляет право подписи документов, исходящих из Бюджетного учреждения.

- организует планирование работы Бюджетного учреждения;

- осуществляет меры по обеспечению Бюджетного учреждения квалифицированными кадрами, организует работу по повышению профессионального уровня работников Бюджетного учреждения;

- по согласованию с трудовым коллективом, в пределах выделенных учреждению ассигнований, определяет в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, размер средств, направляемых на оплату труда работников Бюджетного учреждения и их поощрение;

- осуществляет мероприятия по укреплению материально-технической базы Бюджетного учреждения, подготовке к работе в зимних условиях;

- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима Бюджетного учреждения, полное обеспечение оборудованием и инвентарем, эстетическое оформление помещения;

- своевременно рассматривает обращения граждан, ведет их личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Бюджетного учреждения;

- организует воинский учет сотрудников Бюджетного учреждения, создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

- по согласованию с профсоюзным комитетом, в установленном порядке за достижение лучших результатов в работе, применяет к работникам меры материального стимулирования;

- совместно с профсоюзным комитетом заключает коллективный договор, утверждает правила внутреннего трудового распорядка, контролирует режим работы и исполнение работниками должностных обязанностей;

- принимает меры по соблюдению и выполнению нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих деятельность учреждений социальной защиты населения;

- определяет политику Бюджетного учреждения в области качества предоставляемых социальных услуг, обеспечивает ее реализацию;

- организует работу по формированию системы качества предоставления социальных услуг Бюджетным учреждением, ее документальному оформлению, оптимальному функционированию и развитию;

- принимает участие в работе семинаров, совещаний, конференций по вопросам улучшения положения граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и поддержке;

- обеспечивает внедрение новых технологий и методов работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.2. Число заместителей директора определяется численностью получателей социальных услуг (мест), которые курируют отдельные направления деятельности Бюджетного учреждения.

Заместитель директора по организации социального обслуживания:

- осуществляет общее руководство и контроль за работой: отделений социального обслуживания на дому, специализированных отделений социально-медицинского обслуживания, социально-реабилитационного отделения, отделения срочного социального обслуживания, организационно-методического отделения; выявляет проблемы в деятельности вверенных отделений и принимает меры по их устранению;

- организует выявление и дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке;

- участвует в организации работы по выявлению индивидуальных потребностей клиентов в конкретных социальных услугах, социально-бытовому, социально-медицинскому, культурно-досуговому обслуживанию населения в соответствии с требованиями национальных стандартов Российской Федерации, государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края, повышению качества предоставляемых социальных услуг;

- участвует в разработке критериев оценки качества предоставления социальных услуг и в реализации политики учреждения в области качества предоставляемых услуг;

- осуществляет работу по формированию системы качества Бюджетного учреждения, ее документальному оформлению, оптимальному

функционированию и развитию; организует работу группы контроля за качеством предоставляемых услуг Бюджетным учреждением;

- участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Бюджетного учреждения (помесячное, годовое, перспективное); в разработке правил внутреннего трудового распорядка и составления штатного расписания; в подборе и расстановке кадров;

- составляет необходимую отчетность по вопросам социального обслуживания, проверяет и корректирует отчеты вверенных отделений;

- содействует внедрению современных технологий и методов работы по социальному обслуживанию граждан. Организует проведение семинаров, конференций, круглых столов, практических занятий, направленных на повышение качества социальных услуг и профессионального уровня работников Бюджетного учреждения;

- организует изучение и внедрение передового опыта работы специалистов;

- осуществляет взаимодействие с управлениями образования, культуры, здравоохранения, другими организациями по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- участвует в рассмотрении предложений и обращений граждан по вопросам социального обслуживания, участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием, готовит информацию о результатах рассмотрения обращений;

- организует работу по информационному обеспечению деятельности учреждения, в том числе в средствах массовой информации;

- содействует и контролирует проведение конкурсов профессионального мастерства, социально значимых мероприятий, проводимых в учреждении

- осуществляет руководство по разработке номенклатуры дел учреждения, нормативных документов, регламентирующих деятельность Бюджетного учреждения;

- вносит предложения по оснащению отделений современным оборудованием, техническими средствами, научной и методической литературой, газетами и журналами;

- вносит предложения директору Бюджетного учреждения о поощрении работников и наложении дисциплинарного взыскания;

- хранит и не разглашает конфиденциальную информацию (коды, пароли и т. п.), ставшую ему известной в связи с выполнением должностных обязанностей.

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности:

- осуществляет общее руководство и контроль за работой: специалистов по кадрам, экономиста, инженера по охране труда, специалиста по гражданской обороне, программиста, заведующего хозяйством, заведующего складом, юриста, специалиста, занимающегося вопросами закупок для нужд учреждения, сторожей, рабочего по комплексному обслуживанию зданий,

уборщика служебных помещений; выявляет проблемы во вверенном направлении деятельности, и принимает меры по их устранению;

- участвует в обеспечении хозяйственной деятельности и целевом расходовании бюджетных средств; вносит предложения и способствует укреплению материально-технической базы Бюджетного учреждения;

- принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, обеспечивает выполнение договорных обязательств поставщиками и Бюджетным учреждением;

- участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Бюджетного учреждения, в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности, в разработке правил внутреннего трудового распорядка и составлении штатного расписания; в подборе и расстановке кадров;

- составляет необходимую отчетность по вопросам вверенного направления деятельности;

- организует и проводит мероприятия по поддержанию в надлежащем состоянии зданий и сооружений, объектов коммунального хозяйства, электрооборудования Бюджетного учреждения. Осуществляет контроль за проведением текущего и капитального ремонта в Бюджетном учреждении.

- обеспечивает поддержание автотранспорта в исправном техническом состоянии, своевременное техническое обслуживание и ремонт. Проводит анализ причин ДТП и нарушения водителями правил дорожного движения.

- обеспечивает поддержание оргтехники, оборудования в исправном техническом состоянии, своевременное техническое обслуживание и ремонт;

- несет ответственность за соблюдение установленных правил пожарной безопасности и локальных нормативных актов Бюджетного учреждения (инструкции) требований и мер пожарной безопасности административных зданий, складских помещений Бюджетного учреждения;

- организует и проводит техническую учебу с руководителями структурных подразделений по соблюдению правил пожарной безопасности работниками Бюджетного учреждения и соблюдения работниками трудового законодательства;

- контролирует подготовку материалов по тарификации сотрудников и вносит предложения по формированию штатного расписания;

- вносит предложения директору Бюджетного учреждения о поощрении работников и наложении дисциплинарного взыскания;

- ежегодно составляет карту имущества учреждения;

- принимает меры по оснащению учреждения современным оборудованием, техническими средствами, научной и методической литературой, газетами и журналами;

- способствует обеспечению безбарьерной среды в учреждении;

- контролирует и содействует правильному ведению учета, хранению, приобретению, списанию и утилизации оборудования, других материальных запасов;

- участвует в работе комиссий: тарифно-квалификационной, по списанию, экспертной, по социальному страхованию; единой комиссии по закупкам, приемочной комиссии;

- контролирует подготовку и сдачу в архив документов учреждения, подлежащих хранению;

- участвует в лицензировании отдельных видов деятельности учреждения;

- осуществляет работу по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- контролирует вопрос своевременной закупки средств индивидуальной защиты (спецодежды и т.д.);

- осуществляет работу по подготовке к работе Бюджетного учреждения в зимних условиях;

- контролирует соблюдение правил санитарно-гигиенического и противозидемического режима Бюджетного учреждения, обеспечение оборудованием и инвентарем, эстетическое оформление помещения;

- хранит и не разглашает конфиденциальную информацию (коды, пароли и т. п.), ставшую ему известной в связи с выполнением должностных обязанностей.

Заместитель директора по профилактике семейного неблагополучия:

- осуществляет общее руководство и контроль за работой отделения профилактики семейного неблагополучия (далее ОПСН), выявляет проблемы в деятельности вверенного отделения и принимает меры по их устранению;

- организует выявление и дифференцированный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее ТЖС), в том числе социально опасном положении (далее СОП), нуждающихся в социальной поддержке;

- участвует в организации работы по выявлению индивидуальных потребностей несовершеннолетних и семей ТЖС и СОП в конкретных социальных услугах,

социально-бытовому, социально-медицинскому, культурно-досуговому обслуживанию данной категории граждан в соответствии с требованиями национальных стандартов Российской Федерации, государственных стандартов

социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края, повышению качества предоставляемых социальных услуг;

- организует индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетними и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении, в соответствии с планом индивидуальной профилактической работы, в том числе путем организации досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних в кружках, клубах по интересам;

- участвует в разработке критериев оценки качества предоставления социальных услуг и в реализации политики учреждения в области качества предоставляемых услуг;
- осуществляет работу по формированию системы качества Бюджетного учреждения, ее документальному оформлению, оптимальному функционированию и развитию; организует в ОПСН работу группы контроля за качеством предоставляемых услуг;
- участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Бюджетного учреждения (помесячное, годовое, перспективное); в разработке правил внутреннего трудового распорядка и составлении штатного расписания; в подборе и расстановке кадров;
- составляет необходимую отчетность по профилактике семейного неблагополучия, проверяет и корректирует отчеты ОПСН;
- обеспечивает эффективное межведомственное взаимодействие с государственными учреждениями, организациями и общественными объединениями, занимающимися решением семейных и детских проблем для оказания комплексной помощи гражданам, в том числе несовершеннолетним, нуждающимся в особой заботе государства, обратившихся в Бюджетное учреждение;
- обеспечивает участие Бюджетного учреждения в реализации федеральных, региональных и городских программ, направленных на социальную поддержку семей и детей;
- организует проведение специалистами Бюджетного учреждения просветительской работы с населением, направленной на повышение психологической грамотности, компетентности в вопросах воспитания, пропаганду здорового образа жизни;
- содействует внедрению современных технологий и методов профилактической работы с несовершеннолетними и семьями ТЖС и СОП работы. Организует проведение семинаров, конференций, круглых столов, практических занятий, направленных на повышение качества социальных услуг и профессионального уровня работников Бюджетного учреждения;
- организует изучение и внедрение передового опыта работы специалистов;
- участвует в рассмотрении предложений и обращений граждан по вопросам социального обслуживания несовершеннолетних и семей, находящихся в ТЖС и СОП, участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием, готовит информацию о результатах рассмотрения обращений;
- вносит предложения директору центра о поощрении работников отделений и наложении дисциплинарного взыскания;
- хранит и не разглашает конфиденциальную информацию (коды, пароли т.п.), ставшую ему известной в связи с выполнением должностных обязанностей

4.3. Структурные подразделения Бюджетного учреждения возглавляют заведующие, назначенные директором Бюджетного учреждения.

4.4. Управление Бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и уставом.

5. Имущество и средства Бюджетного учреждения

5.1. Имущество Бюджетного учреждения находится в государственной собственности Краснодарского края и закрепляется за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления краевым органом по управлению государственным имуществом.

5.2. Право оперативного управления в отношении краевого имущества, закрепляемого за Бюджетным учреждением, возникает у Бюджетного учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

5.3. Бюджетное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением этого имущества, уставными целями и законодательством Российской Федерации.

Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Бюджетным учреждением, допускается только в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.4. Функции учредителя Бюджетного учреждения осуществляет Уполномоченный орган Краснодарского края – министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края.

5.5. Финансирование Бюджетного учреждения осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Краснодарского края.

5.6. Бюджетное учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, План финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в министерстве финансов Краснодарского края (органе, осуществляющем ведение отдельного лицевого счета) по бюджетным и внебюджетным средствам, при необходимости, в установленном порядке может открыть валютный счет в учреждениях банка, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штамп и бланки со своим наименованием.

5.7. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отражаются в доходах бюджета Краснодарского края как доходы от оказания платных услуг. Указанные доходы и приобретенное за счет них имущество являются государственной собственностью Краснодарского края, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и учитываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Структурные подразделения Бюджетного учреждения

6.1.В структуру Бюджетного учреждения входят следующие структурные подразделения:

6.1.1. Отделение социального обслуживания на дому.

Деятельность отделения социального обслуживания на дому направлена на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов.

Отделение социального обслуживания на дому предоставляет следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 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;
- 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;
- 4) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) срочные социальные услуги, предусматривающие оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, остро нуждающимся в социальной поддержке;
- 6) социальные услуги за плату по тарифам, утвержденным Бюджетным учреждением и согласованным с министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края в установленном порядке (далее дополнительные социальные услуги за плату).

6.1.2. Отделение срочного социального обслуживания.

Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

Отделение срочного социального обслуживания предоставляет получателям социальных услуг социально-бытовые, социально-психологические, социально-правовые услуги, срочные социальные услуги, а также дополнительные социальные услуги за плату.

6.1.3. Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов.

Социально-реабилитационное отделение предназначено для предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых, срочных социальных услуг в полустационарной форме гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, а также для оказания содействия в проведении мероприятий, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации, выданной федеральным государственным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы»

6.1.4. Отделение профилактики семейного неблагополучия.

Отделение профилактики семейного неблагополучия предназначено для:

раннего выявления семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении, пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края;

поддержки семей и отдельных граждан в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций;

оказания консультативной помощи гражданам, испытывающим трудности в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений семейных взаимоотношений;

содействия в оказании социальной помощи семье и детям в преодолении трудной жизненной ситуации и социально опасного положения;

взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями, осуществляющими мероприятия по реализации на территории муниципального образования деятельности в интересах семьи и детей.

6.1.5. Организационно-методическое отделение

Организационно-методическое отделение предназначено для разработки информационно-методических материалов, методических пособий по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, изучения эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесения предложений по совершенствованию деятельности учреждения..

6.2. В Бюджетном учреждении по согласованию с уполномоченным органом Краснодарского края могут создаваться иные структурные подразделения, деятельность которых не противоречит целям и задачам Бюджетного учреждения.

7. Условия приема, социального обслуживания и снятия с обслуживания получателей социальных услуг

7.1. Основанием для предоставления социального обслуживания на дому, в полустационарной форме 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».

7.2. Социальные услуги на дому, в полустационарной форме предоставляются учреждением при условии добровольного согласия гражданина на их получение.

7.3. При предоставлении Бюджетным учреждением социальных услуг получателям социальных услуг гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях, порядке и условиях предоставления социальных услуг; конфиденциальность информации личного характера; соблюдение прав человека и уважение достоинства личности, гуманное отношение со стороны работников учреждения.

7.4. Прием на социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в Бюджетное учреждение осуществляется на условиях и в порядке, установленном органом исполнительной власти Краснодарского края.

7.5. Право внеочередного приема на социальное обслуживание на дому, в полустационарной форме предоставляется инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

Преимущественным правом внеочередного приема на социальное обслуживание на дому пользуются следующие категории граждан:

1) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

2) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

3) военнослужащие, награжденные орденами и медалями СССР за службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев;

4) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих

фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

5) члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

6) супруга (супруг) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

7) одинокие получатели социальных услуг, не состоящие в браке, не имеющие родственников, обязанных по закону содержать их и оказывать им необходимую помощь.

Иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, беженцы пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и жители Краснодарского края.

7.6. Бюджетным учреждением предоставляется 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 Порядка предоставления социальных услуг на дому пожилым гражданам и инвалидам, утвержденным уполномоченным органом в сфере социального обслуживания в Краснодарском крае

7.7 Бюджетным учреждением осуществляется прием на социальное обслуживание в полустационарной форме в соответствии, с установленным уполномоченным органом в Краснодарском крае, Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста, инвалидам, лицам без определенного места жительства и занятий без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

7.8. Бюджетным учреждением издается приказ о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание.

7.9. Оплата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и порядок ее взимания осуществляется в соответствии с нормативными актами уполномоченного органа Краснодарского края в сфере социального обслуживания.

7.10. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется поэтапно:

разработка проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

предоставление социального обслуживания, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, в том числе во взаимодействии с другими социальными службами, государственными, муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями (здравоохранения, внутренних дел, миграционной службы и т.п.);

анализ выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом изменений, произошедших в жизнедеятельности получателя социальных услуг.

7.11. Гражданам пожилого возраста, являющимся бактерио- или вирусносителями, 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.

7.12. Временная приостановка социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.

Временную приостановку социального обслуживания на дому Бюджетное учреждение осуществляет при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) проезд 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.

Временную приостановку социального обслуживания Бюджетное учреждение производит на срок не более 90 календарных дней подряд.

Возобновление социального обслуживания Бюджетное учреждение производит:

по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку; на основании служебной записки 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.

7.13. Снятие получателей социальных услуг с социального обслуживания на дому.

Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому Бюджетное учреждение 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 разъясняются последствия принятого решения и оформляется письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление).

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

7.14. Снятие с социального обслуживания в полустационарной форме социального обслуживания.

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

- 1) выполнение договорных обязательств по предоставлению социальной услуги в объеме, предусмотренном договором (кроме поставщика социальных услуг, оказывающего социальные услуги в ночное время пребывания);
- 2) истечение периода обслуживания;
- 3) отказ получателя социальных услуг от продолжения социального обслуживания (личное заявление гражданина);
- 4) выявление медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию (медицинское заключение медицинской организации);

5) наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника социальной службы (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) смерть получателя социальных услуг (копия свидетельства о смерти).

8. Создание, реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения

8.1. Бюджетное Учреждение создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением (распоряжением) главы администрации (губернатора) Краснодарского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края. Структурные подразделения Бюджетного учреждения в соответствии с его уставом создаются, реорганизуются и ликвидируются решением директора Бюджетного учреждения, по согласованию с органом исполнительной власти Краснодарского края.

8.2. При реорганизации и ликвидации Бюджетного учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора



Л.А.Сердюкова