

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
от « 2 » апреля 2020 года № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее по тексту – социальное отделение) предназначено для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели социальных услуг).

1.3. Социальное отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Положением об учреждении, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, Кодексом этики социального работника, настоящим Положением.

1.4. Положение об отделении и должностные инструкции работников отделения утверждаются директором учреждения.

1.5. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате социального отделения, в соответствии с Порядком, утвержденным министерством труда и социального

развития Краснодарского края.

1.6. Численность работников отделения определяется штатным расписанием.

1.7. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.8. Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором учреждения, оперативное руководство, контроль за работой отделения-специалистом по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением.

1.9. Социальное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора, в установленном законодательством порядке.

2. Основные цели и задачи социального отделения

2.1. Деятельность социального отделения направлена на улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания их в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

2.2. Социальное отделение выполняет следующие задачи:

2.2.1. Содействие в активизации у получателей социальных услуг, возможностей самореализации своих потребностей.

2.2.2. Соблюдение принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи.

2.2.3. Предоставление социального обслуживания получателям социальных услуг основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, принципов социального обслуживания, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Функции социального отделения

3.1. Для осуществления основных задач Социальное отделение осуществляет следующие функции:

1) выявляет и ведет учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании, социальной поддержке, определяет необходимые формы помощи и периодичность ее предоставления;

2) предоставляет социальные услуги на дому в объемах и в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, индивидуальной программой предоставления социальных услуг и договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между учреждением (поставщиком социальных услуг) и получателем;

3) содействует получателям социальных услуг в реализации их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством;

4) информирует граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, о месторасположении, деятельности учреждения, порядке и условиях

предоставления социальных услуг;

5) осуществляет контроль за качеством социальных услуг, соответствием потребностям получателей социальных услуг, ведет учет предоставляемых услуг;

6) проводит анализ объема и качества оказываемых социальных услуг;

7) участвует в проведении социально-значимых мероприятий для получателей социальных услуг;

8) участвует в реализации краевых целевых программ, направленных на улучшение положения граждан пожилого возраста, инвалидов и получателей социальных услуг;

9) рассматривает предложения и обращения граждан по вопросам социального обслуживания, участвует в разрешении спорных и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием;

10) внедряет в практику деятельности новые формы и методы социального обслуживания в зависимости от характера нужд получателей социальных услуг в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;

11) осуществляет содействие получателям социальных услуг в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

12) взаимодействует с государственными, муниципальными, негосударственными организациями по привлечению их к оказанию социальной поддержки получателям социальных услуг;

13) осуществляет хранение и использование информации, обеспечивая её конфиденциальность в установленном порядке.

3.2. Социальное отделение предоставляет следующие виды социальных услуг:

1) социально-бытовые, направленные на поддержку 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, выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг, адаптации в социальной среде;

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) 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;

6) социально-трудовые, направленные на оказание помощи

трудоустройстве и решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

8) срочные социальные услуги, предусматривающие оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, остро нуждающимся в социальной поддержке.

Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на территории Краснодарского края, утвержден Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3087-КЗ.

3.3. Нуждаемость получателя социальных услуг в предоставлении таких услуг учреждением определяется индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), составленной в соответствии со стандартом социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

3.4. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

3.5. Социальное отделение также осуществляет мероприятия по содействию в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (далее – социальное сопровождение, которое отражается в индивидуальной программе.)

3.6. Стандарт социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста, инвалидам установлен приложением 1 к Порядку предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому пожилым гражданам, инвалидам утвержденному приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 (в редакции приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 декабря 2020 года № 2497).

3.7. Социальное отделение вправе предоставлять получателям социальных услуг при необходимости социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой, а также социальные услуги сверх объемов, определенных в индивидуальной программе, на условиях оплаты по тарифам на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг Краснодарского края, осуществляющими социальное обслуживание на дому, на основании подушевых нормативов, утвержденных министерством труда и социального развития Краснодарского края.

4. Порядок и условия предоставления услуг социальным отделением

4.1. Решение об условиях оказания социальных услуг в форме

социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае, а также тарифов на социальные услуги.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление 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» (далее – заявление), с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (копия);

2) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послужившие основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому (копия приказа уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому);

3) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

4) информации о лицах, проживающих совместно с получателем социальных услуг, о родственных связях получателя социальных услуг;

5) справки о размере пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (при наличии), за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг;

6) заключения медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому;

7) акта определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего, в социальных услугах;

8) документов о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

9) СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг через законного представителя (далее – представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

При подаче заявления представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия

4.3. Датой обращения за предоставлением социального обслуживания является дата регистрации поставщиком социальных услуг заявления гражданина, признанного нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, о предоставлении ему социальных услуг.

4.4. В случае предоставления копий документов, не заверенных в установленном порядке, получателем социальных услуг, обратившимся за получением социального обслуживания (представителем), представляются оригиналы необходимых документов, которые, после заверения поставщиком социальных услуг соответствующих копий, возвращаются получателю социальных услуг (представителю).

4.5. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

4.5.1. Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае, а также тарифов на социальные услуги.

4.5.2. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно получателям социальных услуг, указанным в пункте 1 статьи 6 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ), в соответствии с индивидуальной программой.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому также предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ. Если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно-социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату.

4.5.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утверждаемых министерством труда и социального развития Краснодарского края, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной статьей 5 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ.

4.5.4. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений) о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075.

4.5.5. В случае предоставления социальных услуг за плату (частичную плату) ее размер и порядок взимания определяются в договоре, заключаемом между получателем социальных услуг и поставщиком социальных услуг.

4.5.6. При изменении дохода получателя социальных услуг, в том числе в связи с изменениями в составе семьи или в размере его доходов и (или) членов его семьи, поставщик социальных услуг в течение 7 рабочих дней с момента поступления информации от получателя социальных услуг о произошедших изменениях производит перерасчет среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

4.6. Плата по договору взимается поставщиком социальных услуг за фактически предоставленные социальные услуги.

4.7. Социальное отделение вправе предоставлять гражданам по их желанию дополнительные социальные услуги за плату.

Основанием для предоставления дополнительных социальных услуг за плату является заявка. Подтверждением предоставления услуги является акт о предоставлении дополнительной социальной услуги, который согласовывается с получателем социальных услуг.

4.8. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и на основании заключенного договора о предоставлении социальных услуг.

При заключении договора гражданин, принимаемый на социальное обслуживание (представитель), должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг, определенными стандартом социальных услуг. Существенными условиями договора являются положения, определенные индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

В случае отказа гражданина (представителя) от заключения договора,

поставщик социальных услуг отказывает гражданину в предоставлении социального обслуживания.

4.9. Учреждение:

1) знакомит получателя социальных услуг с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, Правилами поведения получателя социальных услуг при получении социальных услуг, правами и обязанностями, видами социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроками, порядком их предоставления, стоимостью оказания социальных услуг;

2) заключает договор с получателем социальных услуг либо его законным представителем на основании документов, необходимых для предоставления социального обслуживания;

3) издает приказ о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

4) в течение 5 календарных дней после принятия гражданина на социальное обслуживание осуществляет включение информации о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг;

5) в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет социальное сопровождение получателя социальных услуг;

6) определяет работника, оказывающего социальные услуги на дому получателю социальных услуг (далее – социальный работник).

4.10. Территория обслуживания и график работы социальных работников устанавливается специалистом по социальной работе, осуществляющим руководство и контроль за работой отделения (заведующим социальным отделением) с учетом нагрузки социального работника.

4.11. Учреждение при принятии на социальное обслуживание на дому руководствуется принципами приближенности к месту жительства получателя социальных услуг, достаточности финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов для предоставления социальных услуг.

4.12. **Срочные социальные услуги** предоставляются в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе в случае: отсутствия места жительства, жизненно необходимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных обстоятельств.

Срочные социальные услуги включают в себя:

1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;

2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

3) содействие в получении временного жилого помещения;

4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты нрав и законных интересов получателей социальных услуг;

5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является

заявление гражданина, нуждающегося в предоставлении срочных 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», а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

Перечень документов, представляемых для оказания срочных социальных услуг:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия), обратившегося за предоставлением срочных социальных услуг (при наличии);
- 2) документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяющих нуждаемость в предоставлении срочных социальных услуг (при наличии).

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно), указанные в решении о предоставлении срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы и заключения договора.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя.

Сведения о получателе срочных социальных услуг, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказанных услуг учреждение вносит в регистр получателей социальных услуг.

4.13. Временная приостановка социального обслуживания на дому получателей социальных услуг в социальном отделении осуществляется 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).

Временная приостановка социального обслуживания в социальном отделении оформляется приказом директора учреждения с указанием

основания (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика) и сроков приостановки.

Временная приостановка социального обслуживания на дому производится на срок до 6 месяцев в году.

Возобновление социального обслуживания производится:

1) по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку;

2) на основании служебной записки ответственного работника поставщика (в случае отсутствия конкретных дат) с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания;

3) 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.

4.14. Прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.14.1. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является:

1) письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе от предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2) изменение обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому;

3) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

4) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором, Правил поведения получателя социальных услуг при получении социального обслуживания;

5) выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания (заключение медицинской организации);

6) наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника поставщика (служебные записки, акты комиссии);

7) в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев (служебная записка ответственного работника поставщика);

8) смерть гражданина (копия свидетельства о смерти или служебная записка ответственного работника поставщика) либо наличие решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

9) вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.

4.14.2. Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг или его законному представителю должны быть разъяснены

последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление).

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

4.15. При прекращении предоставления социальных услуг получателю социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или изменении его потребности уполномоченное лицо поставщика социальных услуг заполняет в индивидуальной программе графу «отметка о выполнении» по соответствующей социальной услуге, направляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.16. В течение 5 календарных дней со дня прекращения предоставления социальных услуг поставщик социальных услуг вносит соответствующие сведения в регистр получателей социальных услуг.

4.17. Социальным отделением на основании заявки получателя социальных услуг или его законного представителя могут быть предоставлены дополнительные социальные услуги за плату, по тарифам, установленным учреждением и согласованным с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

До выполнения работ по заявке на дополнительные социальные услуги за плату, работник социального отделения предварительно знакомит получателя социальных услуг с тарифами, порядком и размером оплаты, производит расчет стоимости социальных услуг, определяющий виды, объем предоставляемых услуг. Дополнительные социальные услуги за плату выполняются работником социального отделения в случае согласия получателя социальных услуг с условиями предоставления и размером оплаты.

4.18. При обслуживании на условиях оплаты супружеских пар, а также семей, члены которых являются гражданами пожилого возраста и (или) инвалидами, плата за социальное обслуживание взимается с каждого члена семьи в отдельности.

4.19. Плата за предоставление социальных услуг, оказываемых в форме социального обслуживания на дому, производится получателем социальных услуг либо его законным представителем безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет поставщика социальных услуг через кредитные организации, ежемесячно, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4.20. В случае излишней оплаты за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, вследствие не оказания социальных услуг в установленный срок, оплаченная за данную услугу сумма по заявлению возвращается получателю социальных услуг либо его законному представителю, либо переходит в счет оплаты за предоставление социальных услуг в следующем месяце.

4.21. В социальном отделении формируются и хранятся личные дела получателей социальных услуг.

4.22. Социальное отделение на закрепленном за ним транспорте по приказу директора может бесплатно доставлять получателей социальных услуг на социально значимые мероприятия, организованные учреждением.

5. Организация деятельности социального отделения

5.1. Непосредственно руководство социальным отделением осуществляет специалист по социальной работе, осуществляющий руководство и контроль за работой отделения (далее – ответственный работник поставщика), назначаемый директором учреждения. Ответственный работник поставщика в своей работе подчинен непосредственно директору учреждения. Ответственный работник поставщика организует и контролирует работу социального отделения и несет ответственность за его деятельность.

5.2. В период временного отсутствия ответственного работника поставщика его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора

5.3. Ответственный работник поставщика

1) формирует личное дело получателя социальных услуг (далее – личное дело) из документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, договора и копии приказа о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

2) проводит опрос получателя социальных услуг о качестве предоставляемых социальных услуг (не реже одного раза в три месяца при непосредственном посещении получателя социальных услуг на дому);

3) проверяет журнал социального обслуживания;

4) при проверке учитывает мнение социального работника о выполнении индивидуальной программы, изменениях, которые произошли в жизнедеятельности получателя социальных услуг с момента последнего обследования или проверки;

5) анализирует ведение документации социального работника;

6) при необходимости проводит хронометраж времени, затраченного на оказание социальных услуг;

7) оформляет акт проверки выполнения индивидуальной программы и подшивает его в личное дело;

8) анализирует (при наличии) предложения, заявления, жалобы получателя социальных услуг в адрес поставщика социальных услуг и (или) другие инстанции;

9) по результатам проверки в течение 3 рабочих дней фиксирует свои выводы и предложения в журнале по выполнению индивидуальной программы.

После прекращения предоставления социальных услуг ответственный работник поставщика подшивает в личное дело документы, являющиеся основанием для прекращения предоставления социальных услуг и копию приказа о прекращении предоставления социальных услуг. По окончании календарного года личное дело передает в архив на установленный срок хранения.

5.4. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате социального отделения.

5.5. Социальный работник:

1) осуществляет предоставление социальных услуг на дому согласно индивидуальной программе и графику посещения получателей социальных услуг;

2) осуществляет ведение журнала по выполнению индивидуальной программы;

3) заполняет (в день посещения) журнал социального обслуживания, который хранится по месту проживания получателя социальных услуг;

4) составляет отчет о выполнении социальных услуг;

5) осуществляет содействие получателю социальных услуг в прохождении медицинского обследования и получении заключения об отсутствии/наличии существенных изменений в состоянии здоровья (не реже 1 раза в два года).

5.6. Подушевой норматив финансирования социальной услуги определяется в соответствии с нормативными актами уполномоченного органа Краснодарского края в сфере социального обслуживания. Деятельность персонала социального отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителями директора и юрисконсультom на основе квалификационных требований, предъявляемых к персоналу профессиональными стандартами. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения или содержания обязанностей его персонала.

5.7. Контроль за деятельностью социального отделения осуществляет руководство учреждения в лице заместителей директора, ответственным работником поставщика, министерством труда и социального развития Краснодарского края, управлением социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе, а также государственными надзорными органами.

5.8. В социальном отделении ведется утвержденная министерством труда и социального развития Краснодарского края учетная и отчетная документация.

6. Права работников социального отделения

Работники социального отделения имеют право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства учреждения материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на социальное отделение, приглашать для решения проблем пожилых граждан и инвалидов их родственников и иных лиц.

6.2. В своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и

общественными организациями).

6.3. Посещать в установленном порядке получателей социальных услуг, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами.

6.4. Вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации работы социального отделения и совершенствованию методов его работы.

6.5. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

6.6. Повышать свою квалификацию.

6.7. Работникам социального отделения выплачивается компенсация за проезд во всех видах общественного транспорта, кроме такси, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет работодателя в порядке и на условиях, определяемых администрацией Краснодарского края.

7. Ответственность работников социального отделения

7.1. Работники социального отделения несут ответственность, если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные последствия для жизни и здоровья получателя социальных услуг или иное нарушение его прав, в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Действия (бездействия) работников социального отделения могут быть обжалованы гражданином, его законным представителем в учреждении, управлении социальной защиты населения в Белореченском районе, министерстве труда и социального развития Краснодарского края, других надзорных и контролирующих органах государственной власти, либо в суде.

7.3. Сведения личного характера, ставшие известными работникам социального отделения в процессе профессиональной деятельности, составляют профессиональную тайну. Работники социального отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Работники социального отделения несут ответственность за качество предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг.

7.5. Работники социального отделения несут ответственность за сохранность вверенного им имущества.

7.6. Работники социального отделения несут ответственность за несоблюдение Кодекса этики работника социальной службы.

7.7. Работники социального отделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, низкий уровень трудовой дисциплины, охраны труда в отделении, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, за невыполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Заместитель директора

Л.А. Сердюкова