

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Анапский комплексный центр
социального обслуживания населения»

И.М. Кайгородова

2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому № 8
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения социального обслуживания на дому (далее – Отделение) бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Бюджетное учреждение). Отделение является структурным подразделением Бюджетного учреждения и подчиняется непосредственно директору Бюджетного учреждения.

1.2. Отделение предназначено для временного или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию в связи с пожилым возрастом, инвалидностью, не имеющим родственников или имеющим родственников, которые не могут по объективным причинам обеспечить им помощь и уход.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Бюджетного учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – Министерство) в соответствии с Уставом Бюджетного учреждения.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, Краснодарского края, Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом Бюджетного учреждения, а также настоящим положением.

1.5. Руководство Бюджетного учреждения осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.6. Отделение размещается в специально предназначенном здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

1.7. Отделение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

1.8. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Отделение имеет свое штатное расписание, утвержденное директором Бюджетного учреждения. Структура отделения соответствует штатному расписанию Бюджетного учреждения. Работники отделения, должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

1.10. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.11. Отделение № 6 социального обслуживания на дому государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» расположено по адресу: пос. Цибанобалка, ул. Садовая, д. 54.

2. Цели, задачи и направления деятельности Отделения

2.1. Деятельность Отделения направлена на предоставление социальных услуг на дому, способствующих улучшению условий жизнедеятельности гражданина при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте их проживания, и (или) расширению его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. Социальное обслуживание на дому осуществляется путем предоставления получателям социальных услуг, включая оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг при условии выраженного в письменном виде добровольного согласия получателя социальных услуг или его законного представителя.

2.3. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляется гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалидам, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

2.4. Отделением предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

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 получателем 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;

4) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

2.5. К направлениям деятельности отделения относятся:

выявление граждан, нуждающихся в услугах отделения социального обслуживания на дому;

информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг, формах социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

информирование гражданина или их представителей о порядке приема документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

оказание содействия в определении необходимых гражданам видов социальных услуг, с учетом обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

предоставление гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг;

осуществление социального обслуживания в соответствии с требованиями качества предоставления социальных услуг;

осуществление мероприятий по повышению качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

обеспечение соответствия уровня квалификации специалистов Отделения установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;

ведение учёта получателей социальных услуг;

планирование работы отделения;

морально-психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей;

соблюдение основных требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг;

привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов, касающихся надомного социального обслуживания в случае такой необходимости;

содействие в активизации у граждан, обслуживаемых отделением, возможности самореализации своих потребностей;

заключение с получателями социальных услуг договоров о предоставлении социальных услуг на дому установленной формы;

организация культурно–досуговой деятельности: проведение памятных праздничных мероприятий, посещение выставок, экскурсии, организация клубной деятельности для граждан пожилого возраста и инвалидов;

ведение и предоставление документации в установленном порядке.

2.6. Отделение вправе предоставлять получателям социальных услуг при необходимости социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой, 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.

3. Порядок и организация деятельности отделения

3.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Бюджетного учреждения.

3.2. Социальное обслуживание в Отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

3.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на основании Договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг.

3.4. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

3.5. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

3.6. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Отделения.

Количество получателей социальных услуг, обслуживаемых социальным работником, зависит от количества, объема и периодичности выполняемых услуг, состояния здоровья и степени самообслуживания получателей социальных услуг. Работники, оказывающие социальные услуги на дому, должны иметь служебные удостоверения.

3.7. Социальные работники отделения Бюджетного учреждения, обслуживают получателей социальных услуг с учетом территориальной компактности их проживания.

3.8. Деятельность социальных работников Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442 - ФЗ.

3.9. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважения достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека;

равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста,

национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

адресность предоставления социальных услуг;

сохранение пребывания гражданина в привычной для него благоприятной среде;

добровольность;

конфиденциальность;

уважительное и гуманное отношение;

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

отказ от предоставления социальных услуг;

защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностям получателей социальных услуг и в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.10. Деятельность заведующего Отделением:

Заведующий Отделением:

осуществляет общее руководство работой Отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда и его охрану, реализацию прав социальных работников, установленных действующим законодательством, контроль за выполнением задач, возлагаемых на отделение;

осуществляет подбор сотрудников своего Отделения, разъяснение им порядка оказания социальных услуг и иных правил, связанных с деятельностью Отделения. Обеспечивает надлежащие условия труда и контроль над деятельностью сотрудников Отделения;

планирует, координирует работу сотрудников Отделения;

разрабатывает критерии оценки качества предоставления социальных услуг;

организует работу по выявлению получателей социальных услуг, проживающих на территории обслуживания, нуждающихся в услугах Отделения (далее получатели социальных услуг);

осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг Отделения, проводит регулярный контроль за объемом и качеством предоставляемых социальных услуг;

организует работу по предоставлению платных социальных услуг;

организует предоставление получателям социальных услуг на дому постоянного, временного или разового характера в соответствии с краевым перечнем социальных услуг, а также, на основании личного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя), организует предоставление им дополнительных услуг в порядке, определенным действующим законодательством, а также приказов Бюджетного учреждения;

рассчитывает размер взимаемой платы за социальное обслуживание на дому получателей социальных услуг;

оказывает получателям социальных услуг помощь в заключение договора при оформлении их на социальное обслуживание на дому;

при изменении условий оплаты, своевременно информирует об этом получателей социальных услуг;

определяет численность получателей, обслуживаемых сотрудниками Отделения; корректирует конкретные виды услуг, периодичность их предоставления, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию, изменений условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, выясненных в ходе посещения или в результате обращений получателей социальных услуг;

ведет прием, рассматривает письменные и устные обращения получателей социальных услуг;

регулярно проводит проверки деятельности социальных работников в целях проверки качества предоставляемых социальных услуг, их соответствия потребностям обслуживаемых получателей социальных услуг, в соответствии со стандартом на основании личного посещения каждого получателя социальных услуг на дому;

организует регулярное проведение предупредительных проверок качества работы социальных работников с целью повышения их профессионального мастерства, усиления личной ответственности за качество предоставляемых услуг;

в случае нарушения графика, жалоб, со стороны обслуживаемого – получает объяснения от работника и вносит предложения о мерах устранения недостатков;

разрабатывает и знакомит сотрудников с графиком посещений обслуживаемых; обеспечивает учет и отчетность работы Отделения и представления его в установленные сроки;

ежеквартально проводит анализ и прогнозирование работы Отделения;

проводит работу по освоению новых форм и технологий социального обслуживания, способствующих совершенствованию социального обслуживания;

оказывает методическую и практическую помощь работникам отделения, организывает профессиональное обучение социальных работников;

готовит документацию и оказывать методическую помощь по проведению аттестации и тарификации социальных работников;

организует и координирует ведение делопроизводства в Отделении согласно номенклатуре дел;

организует привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов оказания помощи;

осуществляет взаимодействие с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, образования, культуры, благотворительными и религиозными объединениями, правоохранительными органами по вопросам оказания поддержки социально незащищенным категориям населения, деятельности учреждения по вопросам, касающимся обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

осуществляет мероприятия по соблюдению в Отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов;

информирует руководство Бюджетного учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей;

несет ответственность за качественное ведение документации, учет, отчетность Отделения;

организует проведение анкетирования среди получателей социальных услуг, социальных работников Отделения с целью оценки объема и качества предоставляемых услуг, своевременного выявления и устранения недостатков в организации социального обслуживания получателей, в работе Отделения.

выполняет устные и письменные приказы и распоряжения директора Бюджетного учреждения, его заместителей, правила внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделением должен:

знать основы вычислительной и организационной техники;

повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;

не разглашать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Бюджетного учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные);

при работе с получателями социальных услуг проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;

принимать участие в организации и проведении городских мероприятий к социально - значимым датам;

принимать участие во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых учреждением;

привлекаться к составу комиссии по контролю качества в соответствии с ежеквартальным приказом о контроле качества;

уведомлять директора Бюджетного учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

вести журнал учета рабочего времени, отработанного в режиме ненормированного рабочего дня и табель учета использования рабочего времени;

составлять план мероприятий по наставничеству для вновь принятого специалиста, с последующим составлением отчетов по итогам наставничества;

выполнять особые поручения директора учреждения, не входящие в должностные обязанности.

3.11. Деятельность социальных работников отделения

Социальные работники отделения:

выявляют граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории обслуживания, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки;

информируют граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, о месторасположении, деятельности учреждения, порядке и условиях предоставления социальных услуг;

оказывают помощь гражданам в оформлении документов, в том числе необходимых для принятия их на социальное обслуживание;

предоставляют обслуживаемым гражданам социально-бытовые, социально-психологические, социально-медицинские, социально-правовые и иные гарантированные государственные услуги на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг, а также предоставляют дополнительные социальные услуги за плату;

соблюдают график посещений;

проводят анкетирование среди пенсионеров и инвалидов сельского округа;

налаживают тесные контакты с родственниками, соседями обслуживаемого для привлечения их к участию в судьбе получателя социальных услуг;

поддерживают контакт с лечащим врачом обслуживаемых;

совершают покупки на деньги получателей социальных услуг, предоставляя полный отчет о расходах;

исполняют распоряжения и поручения руководства учреждения;

все свои действия согласовывают с заведующим отделением;

своевременно предупреждают о наступившей нетрудоспособности;

заполняют документацию в соответствии с рекомендациями по ведению делопроизводства, своевременно вносят изменения, дополнения;

участвуют в общественной жизни Бюджетного учреждения;

осваивают программы повышения квалификации или профессиональной подготовки;

обеспечивают качество оказываемых социальных услуг, ведут их учет;

ведут в установленном порядке документацию, отнесенную к компетенции социального работника;

выполняют установленные нормативы объемов социальных услуг;

содействуют обслуживаемым гражданам в решении проблем самообеспечения, возрастной адаптации, реализации их возможностей в преодолении трудной жизненной ситуации;

содействуют укреплению здоровья обслуживаемых граждан, повышению их физической активности, нормализации психологического статуса;

осуществляют деятельность с соблюдением принципа конфиденциальности и норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. При оказании услуг проявляют максимум чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения;

противодействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

проходят инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, своими функциональными обязанностями, организацией работы учреждения, условиями коллективного договора, проходят обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы – периодический медицинский осмотр;

уведомляют директора учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

выполняют особые поручения директора учреждения, не входящие в должностные обязанности.

4. Права и обязанности

4.1. Отделение социального обслуживания на дому вправе:

знакомиться с проектами решений директора Бюджетного учреждения, касающимися непосредственно их деятельности;

обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

вносить на рассмотрение директора Бюджетного учреждения предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы;

подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг;

по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

производить замену социального работника, оказывающего социальные услуги гражданину.

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

4.3. Социальные работники Отделения, проживающие в сельской местности, работа которых связана с разъездами, имеют право на выплату денежной компенсации за проезд в общественном транспорте. Денежная компенсация выплачивается работникам ежемесячно.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение определенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделением в соответствии с действующим законодательством. Степень ответственности работников отделения определяется должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Основными факторами, влияющими на качество социальных услуг, оказываемых гражданам отделением социального обслуживания на дому, являются:

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Отделение;

условия размещения Отделения, в том числе соответствие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил;

укомплектованность отделения специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей;

техническое оснащение отделения;

состояние информации об Отделении, порядке и правилах оказания социальных услуг гражданам;

наличие контроля за деятельностью Отделения.