

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РА «Теучежский КЦСОН»
_____ Н.А. Водождок
« 02 » _____ 2015 г.



Положение

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Теучежский комплексный центр социального обслуживания населения».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отделения социального обслуживания на дому в соответствии с учредительными документами государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Теучежский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение) и устанавливает:

1.1.1. Организационно – правовой статус отделения.

1.1.2. Перечень функции и задач отделения.

1.1.3. Полномочия отделения, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

1.1.4. Ответственность отделения за ненадлежащую организацию работы.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому – структурное подразделение, предназначенное для временного (до 6 месяцев) или постоянного социально – бытового обслуживания в надомных условиях граждан, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию в связи с возрастом, инвалидностью или страдающими тяжелыми заболеваниями. Деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов должна быть направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в первичной среде обитания и поддержание их социального, психологического и физического статуса.

1.3. Целью деятельности отделения является предоставление государственной услуги в части социального обслуживания на дому – гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально – бытовой помощи в надомных условиях.

1.4. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, являющийся прямым начальником всех сотрудников отделения. Заведующий отделением подчиняется директору учреждения, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет работник, назначаемый приказом директора.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора ГБУ РА «Теучежский КЦСОН» по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

1.7. Отделение социальной помощи на дому создается для обслуживания не менее 90 граждан проживающих в городской местности и 60 граждан проживающих в сельской местности.

1.8. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания 9 граждан проживающих в городском секторе и 6 граждан проживающих в сельской местности.

1.9. Деятельность заведующего отделением и социальных работников носит разъездной характер.

1.10. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.10.1. Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, Федеральными законами, законами Республики Адыгея, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Республики Адыгея, Постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

1.10.2. Нормативно правовыми актами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, по отношению к которому учреждение занимает подчиненное положение.

1.10.3. Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.10.4. Настоящим положением

II. Задачи отделения

2.1. Реализация цели деятельности отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных задач:

2.1.1. Обслуживание на дому граждан путем предоставления им в зависимости от степени и характера нуждаемости социально – бытовых и иных услуг, входящих в федеральный и республиканский перечни гарантированных государства социальных услуг, оказываемых отделением социальной помощи на дому.

2.1.2. Оказание гражданам бесплатно, а также на условиях частичной оплаты государственных услуг, предоставляемых отделением социальной помощи на дому в соответствии с Республиканским перечнем гарантированных социальных услуг.

2.1.3. Предоставление услуг не входящих в гарантированный перечень социальных услуг по тарифам на дополнительные социальные услуги, оказываемые государственными учреждениями социального обслуживания Республики Адыгея и утвержденные Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея.

2.1.4. Зачисление граждан на социальное обслуживание производится директором учреждения.

2.1.5. Внесение предложения директору учреждения в течении двух рабочих дней после поступления персонального дела получателя государственной услуги о закреплении социального работника для оказания социальных услуг на дому.

2.1.6. Согласование с получателем государственной услуги график его посещений и перечень дополнительных услуг. Необходимое частота посещений социальным работникам при социальном обслуживании на дому составляет не реже 3 раза в неделю.

2.1.7. Выполнение расчета размера оплаты за предоставление государственной услуги и приобщение к персональному делу листа расчета оплаты социальных услуг. В случае оказания социальных услуг на условиях оплаты составляется проект договора на предоставление платных социальных услуг в двух экземплярах, организуется его заключение с получателем государственной услуги и подшивается персональное дело один экземпляр договора, а второй направляется получателю государственной услуги.

2.1.8. Оказание социально - бытовых услуг:

а) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, лекарственных средств, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;

б) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом лекарственных средств;

в) помощь в приготовлении пищи;

г) оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

д) сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;

е) покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения);

ж) организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;

з) обеспечение кратковременного присмотра за детьми;

и) уборка жилых помещений (влажная, сухая) в пределах социальной нормы площади жилых помещений, используемой для исчисления размеров компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Адыгея, устанавливаемой Кабинетом Министров Республики Адыгея;

к) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (в том числе обтирание, смена белья, несложная обработка ногтей);

л) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

м) помощь в приеме пищи (кормление).

2.1.9. Оказание социально-медицинских услуг:

а) выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления и другое);

б) оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

в) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

2.1.10. Оказание социально-психологических услуг:

а) социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);

б) социально-психологический патронаж;

в) оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).

2.1.11. Оказание социально-правовых услуг:

а) оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

б) оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно).

2.1.12. Выполнение ежемесячного расчета (начисление) размера оплаты за предоставление государственной услуги в срок с 1-5 число месяца, следующего за месяцем предоставления государственной услуги и формирование списков на оплату услуг.

2.1.13. В случае изменения данных, которые могут повлечь изменение размера оплаты (размера пенсии, среднедушевого дохода семьи, состава семьи, величины прожиточного минимума) в течении 5 рабочих дней со дня получения этих данных осуществляется:

- определение условий предоставления государственной услуги (бесплатно или на условиях оплаты), выполнение расчета размера оплаты и приобщение к персональному делу листа расчета оплаты социальных услуг;

- передача директору на подпись проекта приказа об изменении условий и новых размерах оплаты за предоставление государственной услуги по каждому получателю государственной услуги;

- подготовка уведомлений об изменении условий или размера оплаты в связи с перерасчетом и направление их получателем государственной услуги после получения утвержденного решения об изменении условий предоставления государственной услуги и размера оплаты за предоставление государственной услуги ;

- организация подписания с получателем государственной услуги дополнительного соглашения к договору об изменении размера оплаты или заключение договора (в случае если ранее государственная услуга предоставлялась бесплатно).

2.1.14. Фиксирование при оказании социальных услуг посещения получателя государственной услуги в тетради социального обслуживания, заявок обслуживаемого гражданина и передачи денежных средств между социальным работником и получателем услуги для приобретения продуктов питания, товаров, оплаты жилищно – коммунальные и иных услуг в дневнике социального работника.

2.2. Прекращение предоставления государственной услуги при наступлении и поступлений в центр сведений о событиях, информации о которых стало известно из: документов, представленных получателем государственной услуги (его законным представителем); докладных записок социальных работников; лечебно – профилактических учреждений.

2.2.1. Проведение анализа полученных сведений, делается заключение о наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги;

2.2.2. Подготовка проекта приказа о прекращении предоставления государственной услуги и передача его на подпись директору;

2.2.3. При согласовании приказа о прекращении предоставления государственной услуги с комиссии центра, подготовка уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направлении его получателю государственной услуги.

2.2.4. Разъяснение получателю государственной услуги или его законному представителю факта, что отказ от социального обслуживания на дому может повлечь ухудшение состояния здоровья получателя государственной услуги (если основание для прекращения служит личное заявление получателя государственной услуги или его законного представителя) и получение письменного подтверждения о предоставлении вышеуказанного разъяснения.

2.3. Изучение, обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы.

2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании деятельности учреждения задачи отделения могут уточняться.

III. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделения наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

3.2.2. Давать разъяснение и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

3.2.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам организации работы отделения;

3.2.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

3.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

3.2.6. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявления) справки и иные аналогичные документы.

3.3. Отделение обязано:

3.3.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3.3.2. выявляют и осуществляют учет одиноких, одиноко проживающих и нетрудоспособных граждан, проживающих в зоне деятельности отделения и нуждающихся в посторонней помощи, информируют потенциальных получателей социальных услуг о постановке социальных услуг, о работе отделения, об оказываемых услугах.

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

3.3.4. предоставлять срочные социальные услуги;

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

3.3.6. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных;

3.3.7. предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

3.3.8. осуществлять социальное сопровождение;

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

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

3.3.11 выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;

3.3.12 обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

3.3.13 обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

3.3.14 исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

3.3.15. предоставлять руководству учреждения отчет о результатах деятельности отделения.

IV. Взаимодействие отделения

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения, о необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в учреждении порядком.

V. Ответственность отделения

5.1. Отделение несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. За несоблюдение требований законодательства, нормативно - правовых актов, локальных актов, организационно - распорядительных актов в области социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.1.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором должностной инструкцией.

5.1.4. сотрудники отделения несут ответственность за исполнением своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников отделения к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Согласовано
Юрисконсульттом

И.А. Хабаху

С положением об отделении социального обслуживания на дому ознакомлены и получили по одному экземпляру:

Заведующий отделением
социального обслуживания на дому № 1

Л.А. Жачемук

Заведующий отделением
социального обслуживания на дому № 2

Т.А. Хаджалдыева

Заведующий отделением
социального обслуживания на дому № 3

Р.Я. Хот

Заведующий отделением
социального обслуживания на дому № 4

М.Б. Уджуху

02.03.2015₂

дата

Кетух

подпись

Кетух И.З

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

Хокоие

подпись

Хокоие С.Х

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

Тугуз

подпись

Тугуз А.А

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

[Signature]

подпись

Тегуагнае С.Т

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

[Signature]

подпись

Хаброчо Ф.Ш,

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

Авчик

подпись

Авчик С.А

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

[Signature]

подпись

Тугуз М.М.

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

Дамирья

подпись

Дамирья А.А

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

АВЭИ

подпись

Авдильми В.Ф

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

СВЭИ

подпись

Воразий С.А

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

[Signature]

подпись

Жаабалбетова Ф

Ф.И.О.

Социальные работники отделения № 3:

02.03.2015₂

дата

Маммет

подпись

Маммет С.М

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

Худано

подпись

Худано С.У

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

Тим

подпись

Тимедаток С.А

Ф.И.О.

02.03.2015₂

дата

Фехат

подпись

Фехат М.Ф

Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Федор
подпись

Дусеу С
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Тили
подпись

Тимуретов Р.Ю
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Кусеу
подпись

Кусеу М.Р
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Куб
подпись

Куб М.Ю
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Мамыр
подпись

Кусеу М.Т
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Тимур
подпись

Тимуретов Р.Ю
Ф.И.О.

02.03.2015
дата

Зевас
подпись

Зевас М.Р
Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

Социальные работники отделения № 4:

02.03.2015₂
дата

Чел
подпись

Чуракуу Н.Б
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Стр
подпись

Тимур М.А
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Дел
подпись

Тимур З.
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Тимур
подпись

Тимуретов С.М
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Кам
подпись

Кам М.А
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Анур
подпись

Аншинова С.Н
Ф.И.О.

02.03.2015₂
дата

Стел
подпись

Стел З.Ю
Ф.И.О.

02.03.2015

дата

02.03.2015

дата

02.03.2015

дата

02.03.2015

дата

Amf

подпись

Скамон

подпись

Amf

подпись

Amf

подпись

Алимова Н

Ф.И.О.

Скамон С. Ю

Ф.И.О.

Алимова Н

Ф.И.О.

Алимова С. А

Ф.И.О.