

Утверждаю

директор ГБУ КЦСОН

Бежецкого района

Е.В. Голубкова



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Бежецкого района.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее – ОСОД) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Бежецкого района (далее – Центр).

1.3. В своей деятельности ОСОД руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Тверской области, приказами директора Учреждения, настоящим Положением, а также национальными стандартами (Федеральный Закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», национальными стандартами ГОСТ Р 52884-2007, ГОСТ Р 52143-2013, ГОСТ Р 52495-2005, ГОСТ Р 53058-2013, ГОСТ Р 53347-2009, ГОСТ Р 52142-2013) и др.

1.4. ОСОД создается для временного или постоянного оказания гражданам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам, без гражданства, постоянно проживающим на территории Тверской области, беженцам) частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, помощи в надомных условиях.

1.5. Деятельность ОСОД строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Центра, при тесном взаимодействии с органами местного самоуправления, министерством социальной защиты населения Тверской области, Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органами здравоохранения, образования, культуры, общественными организациями, предприятиями государственного и частного сектора и др.

1.6. Деятельность ОСОД организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы, государственным заданием, утвержденным Министерством социальной защиты населения Тверской области.

Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

1.7. Администрация Центра осуществляет контроль за деятельностью отделения, координацию его деятельности, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

1.8. Режим работы ОСОД определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.9. Оплата труда социальных работников производится на основании действующей системы оплаты труда, регламентируется Положением по оплате труда в Центре.

II. Организация деятельности Отделения

2.1. Работники ОСОД принимаются на работу и увольняются с работы директором Центра по согласованию с заведующей отделением.

2.2. ОСОД возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра.

2.3. Планы работ отделения утверждаются директором Центра.

2.4. Заведующая отделением:

- руководит деятельностью Отделения;

- обеспечивая решение возложенных на Отделение задач;

- несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками Отделения;

- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- организует деятельность клубов по интересам;

- осуществляет планирование работы Отделения;

- осуществляет контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий;

- внедряет новые технологии работы;

- разрабатывает методические материалы по организации работы Отделения;

- осуществляет мероприятия, направленные на охрану труда и пожарную безопасность.

2.5. Должностные обязанности заведующего и социальных работников перечислены в должностной инструкции и утверждены директором Центра.

2.6. Трудовые отношения с работниками Отделения оформляются трудовым договором.

2.7. При определении территории обслуживания и графика работы социальных работников следует учитывать необходимую частоту посещений обслуживаемых (не реже двух раз в неделю), характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, степень развития сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, транспортных связей.

III. Основные функции Отделения

3.1. Создание условий для повышения качества жизни граждан, находящихся на обслуживании в Отделении, повышение уровня защиты их прав и интересов.

3.2. Выявление и учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.3. Разработка «Социального паспорта» микрорайонов города и сельских территорий.

3.4. Предоставление обслуживаемым на дому гражданам социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством услуг, в соответствии с индивидуальными потребностями:

- а) социально-бытовые;

- б) социально-медицинские;

- в) социально-психологические ;

- г) социально-педагогические;

- д) социально-трудовые;

- е) социально-правовые;

- ж) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

- а также оказание по личному желанию дополнительных платных услуг.

3.5. Организация работы клубов по интересам.

- 3.6. Организация культурно–досуговых, физкультурно–спортивных мероприятий.
- 3.7. Организация работы волонтерского движения, добровольческого движения среди пенсионеров, инвалидов, одиноких граждан по оказанию помощи нуждающимся жителям городского округа.
- 3.8. Организация работы школы «Компьютерной грамотности».
- 3.9. Участие в разработке и реализации социальных проектов .
- 3.10. Информирование населения о формах и видах социальной поддержки.
- 3.11. Проведение встреч с гражданами на закрепленной территории, изучение наиболее значимых социальных проблем жителей.
- 3.12. Проведение встреч для граждан со специалистами социальных служб.
- 3.13. Привлечение благотворительных организаций и фондов для оказания помощи гражданам.
- 3.14. Разработка и внедрение новых социальных технологий в работе с целью повышения качества обслуживания.
- 3.15. Осуществляет социальное сопровождение граждан путем привлечения организаций, предоставляющих необходимую помощь, на основе межведомственного взаимодействия (взаимодействие с органами здравоохранения, Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области , учреждениями образования, и т.д.).
- 3.16. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

IV. Права Отделения

Отделение имеет право:

- 4.1. Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.
- 4.4. Представлять интересы клиентов в различных инстанциях от имени Центра по поручению Администрации.

V. Контроль за предоставлением социальных услуг

- 5.1. Контроль качества социального обслуживания, сроков оказания социальных услуг в соответствии с государственными стандартами осуществляется директором Центра, заместителем директора, заведующей отделением.
- 5.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.
- 5.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.
- 5.4. Результаты проверки заносятся в журнал проверки качества предоставляемых услуг. Выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде докладной записки.

VI. Ответственность

Отделение несет ответственность:

6.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг, взимание их оплаты в соответствии с законодательством или немотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.

6.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

6.3. За разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обслуживаемых, работников центра, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к обслуживаемым, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

**Перечень необходимых документов для ведения делопроизводства в Отделениях
социального обслуживания на дому**

1. Журнал проверки качества предоставляемых услуг

Дата посещения	Ф.И.О. клиента	Домашний адрес	Ф.И.О. социального работника	Цель посещения	Проблемы клиента	Качество обслуживания	Рекомендации социальному работнику, дополнительные сведения

№ п/п	Дата проверки	Должность Ф.И.О. проверяющего	Ф.И.О. проверяемого	Результат контроля	Принятые меры	Подпись

2. Журнал учета выбывших граждан

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата рождения	Дата принятия на обслуживание	Дата снятия с обслуживания	Причина снятия

3. Ведомость на сдачу денег за социальное обслуживание

_____ (Ф.И.О.)
за _____ 20__ г.

№п/п	Ф.И.О.	Адрес	Номер квитанции	Сумма за гарантированные социальные услуги	Номер квитанции	Сумма за дополнительные платные услуги	Номер квитанции	Сумма за платные услуги	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
	Всего								

Сдал социальный работник

(_____)
(расшифровка подписи)

Принял бухгалтер

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
К Положению об отделении
социального обслуживания на дому

_____ (наименование органа (уполномоченной организации, поставщика социальных услуг (исполнителя государственных (муниципальных) услуг)),

_____ в который предоставляется заявление)

ОТ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____, _____,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

_____ на территории Российской Федерации)

_____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина,

_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя, реквизиты документа, подтверждающего

_____ личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Заявление
о предоставлении социальных услуг
(государственных (муниципальных) услуг)**

Прошу признать _____
(указывается заявитель либо гражданин, в отношении которого подается заявление)

_____ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг (исполнитель (исполнители) государственных (муниципальных) услуг))
нуждающимся в социальном обслуживании. Желаемый поставщик социальных услуг:

_____ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг (исполнитель (исполнители) государственных (муниципальных) услуг))

Нуждаюсь в социальных услугах (государственных (муниципальных) услугах):

_____ (указываются желаемые социальные услуги (государственные (муниципальные) услуги)

_____ и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг) нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг:

Сведения о доходах прошу с моего согласия запросить

(указываются органы (организации), владеющие сведениями о доходах гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в регистр получателей социальных услуг (реестр получателей социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере): _____

(согласен/не согласен)

_____ (подпись)

(_____ (Ф.И.О.))

« _____ » _____ г»
(дата заполнения заявления)