ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому

Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Радуга Доброты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение социального обслуживания на дому (далее по тексту -Отделение) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Радуга Доброты» (далее - Учреждение) и предназначено для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому.

1.2 Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются: граждане полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды); лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1.3 Отделение социального обслуживания на дому осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Областного закона Ростовской области от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 03.12.2014 № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» и другими нормативно -правовыми актами Правительства РФ и Правительства Ростовской области, приказов министерства труда и социальной защиты РФ, приказов министерства труда и социального развития Ростовской области, приказов и распоряжений Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Радуга Доброты»,Устава Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Радуга Доброты».

1.4 Отделение осуществляет свою деятельность на территории Красносулинского района.

1.5 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора в установленном законом порядке.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведуюший отделением, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется директору учреждения.

1.7 Заведующий отделением, назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.8 На должность заведующего Отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж 3 года. Должность заведующего отделением вводится из расчета обслуживания отделением 120 граждан, проживающих в сельской местности.

1.9 Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником 5 получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности (далее - норма обслуживания).

1.10 Периодичность посещений получателей социальных услуг определяется в зависимости от степени их индивидуальной нуждаемости в социальных услугах на дому, но не реже 3 раз в неделю.

1.11 Территория обслуживания и график работы социальных работников устанавливается заведующим отделением с учетом тяжести состояния получателей социальных услуг, перечня оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также учреждений органов здравоохранения.

1.12 Заведующий Отделением посещает получателей социальных услуг на дому для осуществления контроля за объемом и качеством предоставления услуг не реже 1 раза в квартал.

1.13 Должностные обязанности, права и ответственность каждого специалиста отделения устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором учреждения.

1.14 Социальные работники Отделения обеспечиваются специальной одеждой, обувью и инвентарем.

1.15 Социальным работникам выдаются удостоверения в установленном порядке.

1.16 В отделении ведется учетно - отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом директора номенклатурой дел.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Основной задачей Отделения является улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

 Для решения этой задачи Отделение выполняет следующие функции:

- ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому;

- информирует граждан о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги;

- дает разъяснения гражданину или его представителю о порядке приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. В случае если указанные документы не были представлены гражданином, запрашивает их и (или) сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством;

- определяет виды необходимых гражданину социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, с учетом нуждаемости получателя социальных услуг в получении таких услуг, характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

- предоставляет гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детям-инвалидам в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг;

- осуществляет контроль соблюдения требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг;

- осуществляет мероприятия по повышению качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

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

- осуществляет взаимодействие с волонтерами, общественными объединениями и организациями по удовлетворению потребностей получателей социальных услуг.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕСОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, указанным в настоящем пункте получателям социальных услуг, является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений к поставщику социальных услуг в Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области (далее УСЗН Красносулинского района) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», у которого имеется соглашение о взаимодействии с УСЗН Красносулинского района. Заявление подается по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Заявление регистрируется в день его поступления.

3.2 К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, свидетельство о рождении с предъявлением оригинала;

заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание, выданное медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки или попечительства;

документ, выданный федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;

документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки;

документы о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

В случае обращения законного представителя получателя социальных услуг дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Граждане, проживающие в семьях, либо их законные представители представляют также:

справку о составе семьи с указанием даты рождения и родственных отношений (за исключением случаев, когда указанную справку выдают органы местного самоуправления);

документы, выданные федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи;

документы о доходах каждого члена семьи (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении социального обслуживания, могут быть представлены как подлинные, так и их копии. Копии документов заверяются УСЗН Красносулинского района или МФЦ после сверки их с подлинниками. Заявитель или его законный представитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

3.3 Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается УСЗН Красносулинского района Ростовской области по месту жительства (месту пребывания) получателя социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной и (или) электронной форме.

3.4 Основанием для отказа являются:

отсутствие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; представление недостоверных сведений; представление необходимых документов не в полном объеме;

представление документов, не заверенных печатями, не имеющих надлежащих подписей должностных лиц, определенных законодательством;

представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны не полностью;

представление документов с неразборчивым текстом;

представление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными не оговоренными исправлениями;

представление документов, заполненных карандашом;

представление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5 В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, УСЗН Красносулинского района Ростовской области составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), в которой указывается форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия и сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг. Индивидуальная программа составляется по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

Индивидуальная программа для получателя социальных услуг или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы, подписанный УСЗН Красносулинского района, передается получателю социальных услуг или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в УСЗН Красносулинского района Ростовской области. В случае изменения места жительства получателя социальных услуг индивидуальная программа, составленная по прежнему месту жительства, сохраняет свое действие в объеме перечня социальных услуг по новому месту жительства.

3.6 Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия гражданина или его законного представителя на получение социальных услуг.

3.7 Правом внеочередного принятия на обслуживание пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также инвалиды боевых действий на территории других государств.

3.8 Правом первоочередного принятия на обслуживание пользуются: супруги погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак;

одинокие нетрудоспособные граждане и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), в том числе из числа вынужденных переселенцев; труженики тыла;

одинокие граждане, имеющие 1-ю группу инвалидности, одинокие супружеские пары, имеющие 1-ю группу инвалидности, одинокие пожилые люди старше 80 лет.

3.9 Предоставление социальных услуг осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг между Автономной некоммерческой организацией социального обслуживания населения «Радуга Доброты» и получателем социальных услуг или его законным представителем заключаемого по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - договор).

Договор заключается в течение рабочего дня со дня предоставления индивидуальной программы Автономной некоммерческой организацией социального обслуживания населения «Радуга Доброты» . Решение о зачислении на социальное обслуживание на дому оформляется в день заключения договора.

3.10 Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии со стандартами социальных услуг.

3.11 Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

3.12 Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

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

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг

решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.13 Решение о прекращении предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому оформляется в виде приказа.

3.14 Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «Радуга Доброты» имеет право отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора, а также при наличии медицинских противопоказаний, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Функции Отделения

4.1 Социальные услуги в соответствии с утвержденным Перечнем социальных услуг предоставляются бесплатно, за полную или частичную плату согласно ст. 31 и 32 Федерального Закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.2 Объем оказанных социальных услуг, тарифы денежные расчеты, график посещения получателя социальных услуг социальным работником фиксируется в журнале социального работника, и скрепляется подписью получателя социальных услуг.

4.3 Социальное обслуживание на дому предусматривает предоставление необходимого гражданам пожилого возраста и инвалидам комплекса социальных услуг, указанных в индивидуальной программе, бесплатно либо за плату или частичную плату.

4.4 Решение об условиях предоставления социального обслуживания на дому (бесплатно либо за плату или частичную плату) принимается Центром на основании представленных гражданином (представителем гражданина) сведений о составе семьи, доходах членов семьи и (или) одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности и иных сведений, обусловливающих потребность в предоставлении социальных услуг, указанных в заявлении.

4.5 Решение об условиях предоставления социального обслуживания на дому (бесплатно, либо за плату или частичную плату) и размер взимаемой с граждан платы за социальное обслуживание пересматриваются Автономной некоммерческой организацией социального обслуживания населения «Радуга Доброты» при изменении средне душевого дохода получателя социальных услуг и предельной величины средне душевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного в Ростовской области.

4.6 Граждане пожилого возраста и инвалиды, принимаемые на социальное обслуживание на дому, должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, условиями и правилами их предоставления, а также правилами внутреннего распорядка получателей услуг. Виды и периодичность оказываемых услуг, условия их оплаты, права и обязанности сторон и иные условия социального обслуживания определяются индивидуальной программой и договором.

4.7 Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

* 1. социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателя социальных услуг в быту;
	2. социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
	3. социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателя социальных услуг для адаптации в социальной среде;
	4. социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателя социальных услуг, формирование у него позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию его досуга;
	5. социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
	6. социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг;
	7. услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
	8. срочные социальные услуги.

 4.8 Объем оказанных социальных услуг, тарифы денежные расчеты, график посещения получателя социальных услуг социальным работником фиксируется в журнале социального работника, и скрепляется подписью получателя социальных услуг.

4.9 Заведующий Отделением посещает получателей социальных услуг на дому для осуществления контроля за объемом и качеством предоставления услуг не реже 1 раза в квартал.

4.10 Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения.

4.11 Количество ставок социальных работников определяется штатным расписанием.

4.12 Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг и в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

4.13 Предоставление дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии с договором о предоставлении дополнительных социальных услуг.

4.14 Посещение обслуживаемых граждан осуществляется социальным работником в соответствии с графиком посещений, утвержденным заведующим отделением.

4.15 Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому взимается ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

4.16 Работа Отделения строится на основе перспективных (годовых), ежеквартальных планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Учреждения.

4.17 Отчет о деятельности Отделения представляется заместителю директора, курирующему данное Отделение, по утвержденным Учреждением формам, в установленные сроки.

4.18 В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

4.19 Текущий контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляется путем проведения проверок согласно графику контрольных посещений заведующим отделением не реже 1 раза в квартал.

4.20 Контроль качества предоставляемых услуг осуществляется собственной комиссией по контролю качества предоставления социальных услуг Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Радуга Доброты».

5. Права Отделения

5.1 Отделение для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:

* знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;
* запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов;
* вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
* принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;
* вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора Учреждения.

6. Ответственность Отделения

6.1 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.