УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Центр социального обслуживания населения»
_____ Л.Е. Бокова
«29» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому
МБУ «Центр социального обслуживания населения»
г. Ленинск-Кузнецкий

1. Общие положения.

1.1. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением ЦСОН.

1.2. Структура и штаты отделения утверждается директором Центра социального обслуживания населения с учетом объемов и особенностей работы.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра социального обслуживания населения.

1.4. Заместитель директора по социальным вопросам координирует работу отделения.

1.5. В своей работе сотрудники отделения руководствуются ФЗ №442 от 28. 12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законодательными и нормативными актами РФ, законами и постановлениями Администрации Кемеровской области и Департамента социальной защиты населения, национальными стандартами социального обслуживания; Уставом МБУ «ЦСОН»; локальными нормативно-правовыми актами учреждения; приказами; распоряжениями; указаниями вышестоящих организаций и руководства учреждения; коллективным договором; положением об отделении социального обслуживания на дому.

2. Задачи отделения.

2.1. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются социальные услуги, включенные в перечень социальных услуг, поставляемых Центром, утвержденный законом Кемеровской области от 18.12.2014 № 121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

2.2. Обеспечение своевременного и качественного обслуживания на дому в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.3. Социальная услуга- действие в сфере социального обслуживания по оказанию периодической помощи гражданину, в целях улучшения условий его жизнедеятельности и расширения его возможностей самостоятельно обеспечить свои основные жизненные потребности.

2.4. Обеспечение доступности получателям услуг информации о деятельности учреждения и о видах предоставляемых им услуг.

3. Функции отделения.

3.1.Учет граждан, нуждающихся в различных видах социальной помощи, с целью их последующего предоставления.

3.2. Выявление и учет граждан, нуждающихся в обслуживании на дому.

3.3. Оказание содействия гражданам в обслуживании на дому на основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.05.2009 № 227 «Об утверждении государственного стандарта социального обслуживания».

3.4. Составление отчетности и информации о работе отделения по обслуживанию граждан.

3.5. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи нуждающимся гражданам.

3.6. Проведение учебы и ознакомление с новыми нормативными правовыми актами по обслуживанию получателей услуг.

3.7. Организация работы по обслуживанию получателей услуг с учетом степени и характера нуждаемости, компактности их проживания, транспортных связей, наличие предприятий торговли, бытового обслуживания, при условии посещения социальными работниками до трех раз в неделю.

4. Порядок предоставления социальных услуг.

4.1. Социальные услуги предоставляются гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Кемеровской области, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные

жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее – граждане, получатели социальных услуг).

4.2. Социальное обслуживание предоставляется на основании подданного в письменной или электронной форме заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений к поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обращения в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявление подается по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 г. № 159н «Об утверждении форм заявления о предоставлении социальных услуг».

4.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- пенсионное удостоверение;
- справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами;
- справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, в виде и размере пенсии;
- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (предоставляется при наличии льгот);
- документы, подтверждающие отнесение граждан к категории, которым предоставляются социальные услуги бесплатно;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

4.4. Социальные услуги предоставляются на временной (на срок до 6 месяцев) или постоянной основе.

4.5. Зачисление на надомное обслуживание осуществляется, согласно решения комиссии по оценке нуждаемости на основании Постановления № 515 от 22.12.2014 г. Администрации Кемеровской области «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому». Зачисление гражданина на надомное обслуживание оформляется приказом. По результатам оцени нуждаемости гражданина составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг, которая приобщается к личному делу гражданина и имеет обязательный характер.

4.6. Социальной услуги предоставляются бесплатно, либо за плату, или частичную плату.

Бесплатно социальные услуги предоставляются в объемах, определенных стандартами социальных услуг.

Социальные услуги за плату или частичную плату предоставляются гражданам, среднедушевой доход которых превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную Законом Кемеровской области № 101-ОЗ.

Размер оплаты устанавливается на основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области № 514 от 22.12.2014 года « Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области № 362 от 16.09.2014 (тарифы) и Постановления РФ № 1075 от 18.10.2014 г. «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

5. Взаимодействие с отделами ЦСОН по решению совместных задач.

5.1. Совместная работа с отделением срочного социального обслуживания на дому по созданию картотеки на малоимущих граждан:

- получает сведения и документы на нуждающихся в обслуживании граждан;
- предоставляет информацию об оказанной материальной помощи и социальных услугах;
- оказывает помощь в раздаче материальной и гуманитарной помощи населению.

5.2. С отделением дневного пребывания:

- получает сведения о гражданах, нуждающихся в обслуживании на дому;
- предоставляет и направляет граждан для получения путевок для отдыха в отделении дневного пребывания.

5.3. С отделом бухгалтерского учета:

- сдает денежные средства за обслуживание в кассу бухгалтерии или через Сбербанк на расчетный счет Центра от имени получателя услуг.
- предоставление документов для начисления заработной платы сотрудникам отделения.

5.4. С отделом кадров:

- предоставлять табель учета выходов работников отделения на дому;
- предоставляет график отпусков работников отделения;

- предоставлять служебные записки по возложению обязанностей отсутствующих работников.

6. Права отделения.

Работники отделения имеют право:

6.1. Требовать от руководства ЦСОН создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

6.2. Давать разъяснения, консультации по различным вопросам социальной помощи.

6.3. Запрашивать от получателей услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по оказанию социальной помощи на дому, в соответствии действующим законодательствам.

6.4. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в социальной поддержке граждан.

6.5. Проходить обследование и бесплатный профилактический осмотр один раз в год, бесплатно диспансерное в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения за счет соответствующих бюджетных ассигнований.

6.6. Получать бесплатно жилищно-коммунальные услуги, в случае если работники проживают в сельской местности или поселках городского типа, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.

6.8. Обеспечение спецодеждой, обувью и инвентарем, в порядке определенном Правительством Российской Федерации.

6.9. Внеочередное обслуживание государственными и муниципальными предприятиями торговли, быта, связи, отделениями Сбербанка и учреждениями, оказывающими методическую помощь социальным работникам при исполнении служебных обязанностей.

6.10. Социальные работники, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, на основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.09.2008 N 350 (ред. от 25.03.2014) "Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Кемеровской области "О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений социального обслуживания Кемеровской области", ежемесячно получают проездной билет, либо денежную выплату с последующей корректировкой ее размера в соответствии с фактически понесенными транспортными расходами:

- размер денежной выплаты, предоставляемый в течение отчетного месяца работнику, не может превышать стоимость проезда из расчета 50 поездок (25 в одну сторону и 25 обратно);

- после получения меры социальной поддержки, работник учреждения до 5 числа месяца за отчетным предоставляет авансовый отчет с приложением месячного проездного билета, либо проездных документов за отчетный месяц.

7.Ответственность.

Заведующий отделением социального обслуживания на дому несет ответственность за:

7.1. Своевременное и правильное оформление документов при постановке на социальное обслуживание нуждающихся граждан.

7.2. Своевременное и правильное оформление документов для начисления стимулирующих выплат и заработной платы социальным работникам.

7.3. Сохранность документов, разглашение сведений, имеющихся в личных делах и составляющих конфиденциальную информацию.

7.4. Невыполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.5. Состояние трудовой дисциплины в отделении.