

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК "Краснодарский
КЦСОН Центрального округа"
от 29.01.2023 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края "Краснодарский комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа" (далее – учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) предназначено для предоставления социальных услуг по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях") и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее – получатели социальных услуг).

1.3. Отделение организует предоставление социальных услуг на дому получателям социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому пожилым гражданам, инвалидам, утвержденным приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Порядок предоставления социальных услуг), согласно Уставу учреждения и настоящему Положению.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление.

2. Основные цель и функции отделения

2.1. Целью деятельности отделения является улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении их пребывания в привычной благоприятной среде – месте проживания, путем предоставления им социальных услуг для поддержания социального, психологического и физического статуса.

2.2. В соответствии с возложенной целью отделение выполняет следующие функции:

выявление и ведение дифференцированного учета одиноких пожилых и нетрудоспособных граждан, инвалидов, проживающих на территории действия отделения и нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

планирование действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

определение конкретных видов услуг и форм помощи, периодичность их предоставления получателям социальных услуг, исходя из их индивидуальных потребностей, и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее – индивидуальная программа);

предоставление получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей необходимых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, срочных услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

предоставление получателям социальных услуг дополнительных социальных услуг за плату;

организация социального сопровождения получателей социальных услуг в процессе реализации индивидуальной программы;

поддержка получателей социальных услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

консультирование на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей 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;

внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг и местных социально-экономических условий;

взаимодействие по вопросам социального обслуживания граждан с органами местного самоуправления, службами здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными и общественными объединениями с

целью оказания полной, своевременной и результативной социальной помощи получателям социальных услуг.

3. Организация деятельности отделения

3.1. Работа отделения строится на основе перспективных годовых и квартальных планов. Планы и отчёты о работе отделения утверждаются заместителем директора, курирующим данное направление.

3.2. Непосредственное руководство отделением возложено на специалиста по социальной работе, выполняющего трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 6 уровню квалификации код В обобщенных трудовых функций (далее – специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения), назначаемого приказом учреждения.

3.3. Специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения, осуществляет мероприятия по организации работы отделения, укреплению исполнительной дисциплины, а также несет персональную ответственность за работу отделения.

3.4. Непосредственное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг на дому осуществляют социальные работники отделения, которые в своей деятельности подчиняются специалисту по социальной работе, ответственному за работу отделения.

3.5. Численный состав работников отделения определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом учреждения, предусматривающим количество штатных единиц, необходимых для реализации целей, задач и объема деятельности, а также с учетом специфики работы отделения.

3.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и обязанности работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

3.7. Трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Регламент работы работников отделения определяется трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.9. Деятельность работников отделения регламентируется должностной инструкцией.

3.10. Условия труда работников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Зоны обслуживания для социальных работников и график работы устанавливается специалистом по социальной работе, ответственным за работу отделения, с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания.

3.12. При определении территории обслуживания и графика работы социальных работников учитывается необходимая частота посещения обслуживаемых ими граждан, характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, степень развития на территории обслуживания сети предприятий

торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, а также транспортных связей.

3.13. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг на одного получателя социальных услуг в соответствии с установленными нормами обслуживания.

3.14. Нормы нагрузки определяются на основании норм времени на оказание социальных услуг социальными работниками с учетом установленного режима труда и отдыха социальных работников в сфере социального обслуживания.

3.15. Социальные услуги предоставляются получателям услуг в соответствии с индивидуальной программой на основании Договора о предоставлении социальных услуг.

3.16. Порядок и условия предоставления социальных услуг отделением регламентируется соответствующим положением, утвержденным приказом учреждения.

3.17. Специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения: осуществляет контроль за выполнением индивидуальной программы;

формирует личное дело получателя социальных услуг (далее – личное дело) из документов, указанных в Порядке предоставления социальных услуг, договора и копии приказа о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

проводит опрос получателя социальных услуг о качестве предоставляемых социальных услуг (не реже одного раза в три месяца при непосредственном посещении получателя социальных услуг на дому);

проверяет журнал социального обслуживания;

при проверке учитывает мнение социального работника о выполнении индивидуальной программы, изменениях, которые произошли в жизнедеятельности получателя социальных услуг с момента последнего обследования или проверки;

анализирует ведение документации социального работника;

при необходимости проводит хронометраж времени, затраченного на оказание социальных услуг;

оформляет акт проверки выполнения индивидуальной программы и подшивает его в личное дело;

анализирует (при наличии) предложения, заявления, жалобы получателя социальных услуг в адрес учреждения и (или) другие инстанции;

по результатам проверки в течение 3 рабочих дней фиксирует свои выводы и предложения в журнале по выполнению индивидуальной программы;

после прекращения предоставления социальных услуг специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения, подшивает в личное дело документы, указанные в абзаце 2 пункта 3.17 настоящего Положения, и копию приказа о прекращении предоставления социальных услуг. По окончании календарного года личное дело передает в архив на установленный срок хранения;

в течение 5 календарных дней со дня прекращения предоставления социальных услуг специалист по социальной работе, ответственный за работу отделения, вносит соответствующие сведения в регистр получателей социальных услуг.

3.18. Социальный работник:

осуществляет предоставление социальных услуг на дому согласно индивидуальной программе и графику посещения получателей социальных услуг;

осуществляет ведение журнала по выполнению индивидуальной программы;

заполняет (в день посещения) журнал социального обслуживания, который хранится по месту проживания получателя социальных услуг;

составляет отчет о выполнении социальных услуг;

осуществляет содействие получателю социальных услуг в прохождении медицинского обследования и получении заключения об отсутствии/наличии существенных изменений в состоянии здоровья (1 раз в год).

4. Материально-техническое обеспечение отделения

4.1. Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленные за ним помещение, мебель, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, оргтехника, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач:

отделение располагается в помещении, доступном для населения. Помещение оснащается средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Размер и состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и безопасности труда;

отделение оснащается мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации), оргтехникой, отвечающей требованиям стандартов и обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых социальных услуг;

находящиеся в отделении мебель, оргтехника используются работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на ее функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии;

социальные работники, предоставляющие социальные услуги получателям социальных услуг на дому, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, специальной одеждой, обувью и инвентарем согласно перечню и нормам выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам при исполнении служебных обязанностей.

4.2. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, средств индивидуальной защиты и средств, закрепленных за отделением в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность работников отделения

5.1. Для решения поставленных задач работники отделения имеют право: запрашивать в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

отказаться 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;

предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

использовать информационный ресурс учреждения;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения в целях предоставления комплекса социальных услуг получателям социальных услуг;

в пределах своей компетенции вносить руководству учреждения предложения по внедрению новых форм помощи и методов ее оказания;

принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам современных технологий социального обслуживания;

получать от руководства учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отделения.

5.2. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому работники отделения обязаны:

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) со своими правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляется деятельность;

бережно относиться к имуществу и личным вещам получателей социальных услуг;

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

не допускать разглашение информации, которая стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг;

не допускать передачу информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме;

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому.

5.3. Работники отделения несут ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;

невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий в соответствии с трудовым законодательством РФ;

необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан (получателей социальных услуг);

несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

нарушение трудовой дисциплины;

сохранность доверенными получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей учреждению.

5.4. Работники отделения несут персональную ответственность за:

разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения.

Специалист по социальной работе
организационно-методического отделения



Н.Н. Сдвижкова