

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РА
«КЦСОН в г. Майкопе»

Р.Х. Гомлешко

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной помощи на дому

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отделения социальной помощи на дому в соответствии с учредительными документами государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Майкопе» (далее - учреждения) и устанавливает:

1.1.1. Организационно-правовой статус отделения.

1.1.2. Перечень функций 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 социальной помощи на дому - структурное подразделение, созданное для оказания гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг.

1.3. Целью деятельности отделения является предоставление в соответствии с индивидуальной потребностью граждан социальных услуг в домашних 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. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора ГБУ РА «КЦСОН в г. Майкопе» по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

1.6. Отделение социальной помощи на дому создается для предоставления социальных услуг гражданам, проживающим в городской и сельской местностях.

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

1.8. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральными законами, законами Республики Адыгея, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Республики Адыгея, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

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

1.8.3. Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.8.4. Настоящим положением.

II. Задачи отделения

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

2.1.1. Предоставление в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг гражданам социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, срочных социальных услуг.

2.1.2. Предоставление социальных услуг сверх объемов, установленных стандартами социальных услуг, получателям социальных услуг на условиях полной оплаты.

2.1.3. Предоставление услуг не входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками, в соответствии с тарифами на дополнительные социальные услуги, утвержденными Управлением государственного регулирования цен тарифов Республики Адыгея.

2.1.4. Внесение предложения директору учреждения в течение одного рабочего дня после поступления персонального дела получателя социальной услуги о закреплении социального работника для оказания социальных услуг на дому.

2.1.5. Выполнение расчета размера платы за предоставление социальной услуги и приобщение к персональному делу листа расчета оплаты социальных услуг.

2.1.6. Заключение с получателем социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг в двух экземплярах, в течение одного рабочего дня после поступления персонального дела получателя социальной услуги. Один экземпляр договора, подписывается в персональное дело, а второй – направляется получателю социальной услуги.

2.1.7. Ознакомление получателя социальных услуг, при заключении с ним договора о предоставлении социальных услуг, с правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, с информацией о правах и обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания социальных услуг.

2.1.8. Согласование с получателем социальной услуги графика его посещений и перечень дополнительных социальных услуг.

2.1.9. Рассмотрение и учет обращений получателей социальных услуг для предоставления дополнительных социальных услуг.

2.1.10. Выполнение ежемесячного расчета (начисление) размера платы за предоставление социальной услуги в срок с 1-го по 5-е число месяца, следующего за месяцем предоставления социальной услуги, и формирование списков на оплату социальных услуг.

2.1.11. В случае изменения данных, которые могут повлечь изменение размера платы (размера пенсии, среднедушевого дохода семьи, состава семьи, величины прожиточного минимума) в течение 2 рабочих дней со дня получения этих данных осуществляется:

- определение условий предоставления социальной услуги (бесплатно, частичная или полная оплата), выполнение расчета размера платы и приобщение к персональному делу листа расчета платы социальных услуг;

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

- подготовка уведомлений об изменении условий или размера платы в связи с перерасчетом и направление их получателям социальной услуги после получения утвержденного решения об изменении условий предоставления социальной услуги и размера платы за предоставление социальной услуги.

2.1.12. Взимание платы ежемесячно за предоставление социальных услуг, до 10-го числа месяца, следующего за периодом оплаты.

2.1.13. Фиксирование при оказании социальных услуг посещений получателя социальной услуги в тетради социального обслуживания, заявок получателя социальных услуг и передачу денежных средств между социальным работником и получателем социальной услуги в дневнике социального работника.

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

2.2.1. Анализирование полученных сведений, делается заключение о наличии оснований для прекращения предоставления социальной услуги.

2.1.2. Подписание с получателем социальной услуги акта выполненных дополнительных социальных услуг (ежемесячно и по окончании оказания услуг).

2.2.3. Подписание с получателем социальной услуги акта приема-передачи социальных услуг при прекращении предоставления социальных услуг.

2.2.4. Подготовка проекта приказа о прекращении предоставления социальной услуги и передача его на подпись директору.

2.2.5. При согласовании приказа о прекращении предоставления социальной услуги с комиссией центра, подготовка уведомления о прекращении предоставления социальной услуги и направление его получателю социальной услуги.

2.2.6. Разъяснение получателю социальной услуги или его законному представителю факта, что отказ от социальных услуг может повлечь ухудшение состояния здоровья получателя социальной услуги (если основанием для прекращения служит личное заявление получателя социальной 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 отделение, в лице заведующего отделением и работников отделения, наделяются соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, 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 разъяснения 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 (заявлениям) справки и иные аналогичные документы.

3.3. Заведующий и работники отделения обязаны:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области социальной поддержки граждан выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Обеспечивать сохранность полученных сведений от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.3. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в учреждении правилами.

3.3.4. 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, а в 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 за:

5.1.1. Ненадлежащую реализацию возложенных на него задач.

5.1.2. Несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области социальной поддержки граждан.

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

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

Заместитель директора



М.Н. Мугу

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



О.А. Хашхова