

Утверждаю:
Директор ОГБУСО
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Исток"
в г. Ульяновске"
_____ С.С. Горбачева
" 12 " января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ДОМУ

*Областного государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
«Исток» в г. Ульяновске»*

2015 год

I. Общие положения

1. На территории муниципального района области, административного района города создается одно отделение социальной помощи на дому для осуществления социального обслуживания на дому граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

2. Отделение социальной помощи на дому по определенному (указывается муниципальный район области или административный район города) району Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Исток» в г. Ульяновске» (далее — Отделение) — это обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения вышеназванного юридического лица (далее — Учреждение социального обслуживания).

3. Официальное полное наименование Отделения — Отделение социальной помощи на дому по определенному (указывается муниципальный район области или административный район города) району Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Исток» в г. Ульяновске». Официальное сокращенное наименование отделения — Отделение социальной помощи на дому по определенному (указывается муниципальный район области или административный район города) району ОГБУСО КЦСОН «Исток».

4. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения социального обслуживания и Положением об отделении, разработанным и утвержденным руководителем Учреждения социального обслуживания.

5. Отделение не является юридическим лицом. Отделение может осуществлять по доверенности Учреждения социального обслуживания полностью или частично полномочия юридического лица.

6. Отделение создается для временного (до 6 месяцев) или постоянного социального обслуживания гражданам, которое осуществляется путем предоставления получателям социальных услуг в зависимости от степени и характера нуждаемости социальных услуг, входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, устанавливаемый законом Ульяновской области (далее – перечень), в объемах, установленных стандартами социальных услуг, направленных на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателя социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте его проживания.

7. В своей деятельности Отделение руководствуется следующими основными нормативно-правовыми актами:

- **Федеральный закон РФ** от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».

- **Закон Ульяновской области** от 06.11.2014г. № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области».

- **Постановление Правительства Ульяновской области** от 30.12.2014г. № 613-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области».

II. Основные цели и задачи Отделения

1. Отделение является районным структурным подразделением, осуществляющим на территории муниципального/административного района организационную и практическую деятельность по оказанию различных видов социальных услуг на дому получателям социальных услуг.

2. Деятельность Отделения направлена на улучшение условий жизнедеятельности при сохранении пребывания получателя социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте его проживания в целях поддержания его социального, психологического и физического статуса, а также на защиту его прав и законных интересов.

3. Основными направлениями деятельности Отделения являются:

- предоставление получателям социальных услуг установленных стандартом различных видов социальных услуг, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);
- оказание социально-бытовой помощи получателям социальных услуг на дому, предоставление им в зависимости от степени и характера нуждаемости дополнительных платных услуг;
- предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания;
- организация межведомственного взаимодействия с предприятиями торговли, общественного питания, бытового и коммунального хозяйства, учреждениями здравоохранения, нотариальными учреждениями, шефствующими предприятиями, другими учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями и общественными объединениями, религиозными конфессиями;
- установление и поддержание связи с трудовыми коллективами, где ранее работали получатели социальных услуг;
- направление получателям социальных услуг в соответствующие органы и службы для квалифицированного и полного разрешения их вопросов;
- участие в обследовании жилищно-бытовых условий жизни получателей социальных услуг, нуждающихся в уходе;
- содействие в проведении организационной работы по оформлению на надомное обслуживание;
- информирование вышестоящих инстанций о работе по социальному обслуживанию получателям социальных услуг;
- внедрение новых форм социального обслуживания и организации труда.

III. Создание, реорганизация и ликвидация Отделения. Структура Отделения

1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя Учреждения социального обслуживания по согласованию с Учредителем.

2. Наименование Отделения устанавливается при его создании.

3. Наименование Отделения, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа Учредителя о создании, реорганизации, переименовании Отделения вносятся в Устав Учреждения социального обслуживания в установленном порядке.

4. В своей деятельности Отделение подчиняется непосредственно руководителю Учреждения социального обслуживания.

5. Штаты персонала Отделения утверждаются руководителем Учреждения социального обслуживания в пределах средств, предусмотренных соответствующими бюджетами.

6. Отделение создается для обслуживания не менее 120 человек, проживающих в городской местности, и не менее 60 человек, проживающих в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

7. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения социального обслуживания. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником 10 граждан, проживающих в городской местности, и 5 - в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

8. При определении зоны обслуживания и графика работы социальных работников учитывается необходимая частота посещений получателей социальных услуг, характер и количество оказываемых социальных услуг, компактность проживания, степень развития на территории обслуживания сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, а также транспортных связей.

9. С учетом численности получателей социальных услуг, штатных единиц в отделении - норма нагрузки социального работника по факту частоты посещения обслуживаемых им граждан составляет 2-3 раза в неделю по графику. Семейные пары обслуживаются 3 раза в неделю.

10. Работники Отделения в своей деятельности руководствуются Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому, Этическим кодексом социального работника, которые утверждаются руководителем Учреждения социального обслуживания или Учредителем, региональными и федеральными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность по социальному обслуживанию населения.

IV. Деятельность Отделения

1. Отделение осуществляет непосредственное выполнение следующих видов основных задач:

1.1.Выявление одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, проживающих в зоне обслуживания и нуждающихся в социальной поддержке.

1.2.Информирование потенциальных клиентов о видах услуг, оказываемых Учреждением социального обслуживания.

1.3.Социальное обслуживание (социальное сопровождение) получателей социальных услуг по предоставлению следующих видов социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- срочные социальные услуги.

1.4.Проведение разъяснительной работы по обеспечению безопасности получателей социальных услуг.

1.5.Проверка правильности предоставления льгот и преимуществ, компенсационных выплат, начисления пенсий и пособий получателям социальных услуг.

1.6.Обеспечение качества предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг.

1.7. Поддержание постоянных контактов с лечащим врачом, родными, близкими родственниками получателей социальных услуг.

1.8. Обеспечение в целях наиболее эффективного оказания услуг получателям социальных услуг межведомственного взаимодействия с учреждениями образования, здравоохранения, органами занятости, полицией и другими организациями.

1.9. Выявление причин возникающих у получателей социальных услуг насущных проблем и оперативное применение мер их разрешения.

1.10. Содействие активизации потенциала собственных возможностей отдельного человека, семьи или социальной группы для повышения качества жизни получателей социальных услуг.

1.11. Содействие в улучшении взаимоотношений между отдельными людьми и их окружением.

1.12. Участие в работе по формированию социальной политики региона, развитию сети учреждений социального обслуживания населения территории.

1.13. Способствует внедрению инновационных технологий, новых методов и форм работы с различными категориями населения с учётом опыта других регионов, зарубежных стран.

2. Социальное обслуживание на дому производится бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты. Заявитель, принимаемый на социальное обслуживание на дому на условиях частичной или полной оплаты, заключает с Учреждением социального обслуживания письменный договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер их оплаты, права и обязанности сторон. Плата за надомное обслуживание взимается по прейскуранту стоимости социальных услуг, утвержденному в установленном порядке. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг не превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного в Ульяновской области для основных социально-демографических групп населения.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя и 1,5 величины прожиточного минимума.

При расчете среднедушевого дохода учитываются все доходы, полученные в денежной форме, в том числе, пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации.

Расчет среднедушевого дохода производится исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг. Среднедушевой доход рассчитывается путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

Доход одиноко проживающего гражданина определяется как одна двенадцатая суммы его доходов за расчетный период.

Дополнительные услуги сверх объёмов, определяемых стандартами социальных услуг, оказываются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты.

3. Зачисление на социальное обслуживание на дому производится на основании полного пакета документов, направленных в Учреждение социального обслуживания. Пакет документов включает в себя:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- свидетельство о рождении (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста);
- индивидуальную программу;
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании инвалидом и индивидуальную программу реабилитации инвалида при её наличии (для получателей социальных услуг, являющихся инвалидами);
- документы о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина. Учёт доходов и расчёт среднедушевого дохода, дающего право на получение социальных услуг бесплатно, производятся в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- справку, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов, содержащую сведения о лицах, зарегистрированных совместно с получателем социальных услуг по месту его жительства (пребывания), или выписку из домовой книги (по форме № 8 или по форме № 3).

4. Социальные услуги на дому предоставляются гражданину, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляется социальная услуга или социальные услуги.

Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- 1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- 2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- 3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- 4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- 5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- 6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 7) отсутствие работы и средств к существованию;
- 8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

5. Социальное обслуживание на дому осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Отделения. К этой работе могут привлекаться также рабочие и служащие в порядке совместительства с оплатой данной работы пропорционально должностному окладу и установленной нагрузке социального работника. Социальным работником ежедневно ведется Дневник социального работника (Приложение 1), ежемесячно составляется акт (отчет) выполненных работ по оказанию социальных услуг на дому (Приложение 2), акт сдачи-приемки оказанных услуг по завершению срока действия договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы с отметками о выполнении.

Дневник социального работника находится у работника Учреждения социального обслуживания. Дневник социального работника прошивается, страницы нумеруются. На титульном листе Дневника социального работника указываются: наименование Отделения, фамилия, имя, отчество социального работника. В Дневнике социального работника фиксируются по каждому клиенту: дата посещения, Ф.И.О. клиента, наименование оказанных социальных услуг, перечень социальных услуг, необходимых при следующем посещении, движение денежных средств, выданных клиентом социальному работнику для оплаты услуг, приобретения товаров, роспись работника социальной службы, роспись клиента о получении социальных услуг и остаток денежных средств.

Дневник социального работника сдается на проверку руководителю Отделения, выше стоящему руководству не реже одного раза в год.

6. Зоны обслуживания для социальных работников, а также объем и кратность предоставления социальных услуг в каждом конкретном случае определяется руководителем Отделения с учетом степени и характера нуждаемости получателей социальных услуг, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, состояния здоровья и степени снижения двигательной активности получателей социальных услуг по заключению лечебного учреждения.

7. Лица, принимаемые на должность социальных работников, проходят предварительный флюорографический медицинский осмотр в соответствии с Инструкцией по проведению обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работающих.

8. Социальным работникам выдаются удостоверения, предоставляющие право на внеочередное обслуживание учреждениями здравоохранения, предприятиями торговли, общественного питания, связи и другие преимущества, устанавливаемые действующим федеральным и региональным законодательством.

9. Социальные работники обеспечиваются спецодеждой, обувью и хозяйственным инвентарем в соответствии с типовыми нормами.

10. Социальным работникам Отделения производится оплата расходов по проезду: в порядке очередности в случае закрепления большого по протяженности участка обслуживания (1-2 автобусной/трамвайной остановки).

В случае необходимости разового выезда за пределы участка обслуживания (1-2 автобусной/трамвайной остановки) по индивидуальному запросу получателя социальных услуг, остро нуждающегося в предоставлении той или иной услуги, связанной с выездом за пределы участка обслуживания, социальные работники имеют право обратиться к руководителю Отделения за получением рабочего проездного билета, закрепленного за Отделением.

11. Отделение формирует личное дело получателя социальных услуг. Личное дело представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых получатель социальных услуг принят на социальное обслуживание. Личные дела получателей социальных услуг хранятся Отделением. В случае утраты личного дела получателя социальных услуг Отделение принимает меры к его восстановлению. Максимальный срок формирования личного дела получателя социальных услуг не может превышать 1 рабочий день со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

В Отделении ведется следующая рабочая документация:

- личные дела получателей социальных услуг, обслуживаемых Отделением;
- графики посещения получателей социальных услуг социальным работником;
- планы работы Отделения на месяц, квартал, год;
- ежемесячные планы работы сотрудников Отделения;
- отчеты о деятельности Отделения за месяц, квартал, год;

- картотека или списки получателей социальных услуг, в том числе состоящих на очереди;
- журнал регистрации заявлений и обращений граждан по различным вопросам;
- журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации исходящих документов;
- наличие и реализация перспективных долгосрочных планов, программ, социально-инновационных проектов;
- журнал учета обращений социальных работников (решение производственных вопросов);
- журнал учета и регистрации получателей социальных услуг (Ф.И.О., адрес проживания, контакт.тел., категория, последнее место работы, данные паспорта и пенс.удостоверения, размер пенсии, сведения о родственниках, Ф.И.О. соц.работника, дата принятия и снятия с обслуживаемого, причина снятия);
- журнал ежемесячного учета оплаты за надомное обслуживание;
- книга ежедневного учета рабочего времени социальных работников, журнал регистрации работников отделения (сведения, конт.тел), табеля за каждый месяц;
- журнал регистрации выездов специалистов по адресам/журнал регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте (проверка качества социального обслуживания, обследование жилищно-бытовых условий вновь принятых, выезды по обращениям и жалобам граждан, выяснение конфликтных ситуаций по обслуживанию);
- журнал ежедневного учета получателей социальных услуг на каждого соц.работника (учет передвижек по больничным листам, графику отпусков и др.);
- журнал регистрации заявок на дополнительные платные услуги (ателье, прачечная, «социальный парикмахер» и др.);
- журнал учета выдачи средств технической реабилитации (дата обращения нуждающихся, сведения по обслуживаемым, виды приспособлений, номера и дата заключения договоров), журнал регистрации договоров по оказанию услуг пункта проката средств технической реабилитации;
- папки «входящая документация», «исходящая документация» по выполнению распоряжений, постановлений вышестоящих инстанций, ответы на запросы учреждений и организаций;
- документация по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО и ЧС (приказы, журналы, инструкции, положения и т.д.);
- документация по организации внутреннего контроля за деятельностью сотрудников отделения (приказы, график плановых проверок, справки/акты плановых и оперативных внезапных проверок);
- документация по организации контроля качества предоставления социальных услуг (график плановых проверок, справки/акты плановых и оперативных внезапных проверок, заполненные анкеты, папка «Акты выездных проверок качества социального обслуживания»: наличие,

- правильность заполнения, подробность и грамотность в оформлении);
- журналы учета платных услуг, в том числе по пункту проката средств технической реабилитации;
 - книга учета работы со СМИ;
 - папка «Сценарии, планы мероприятий, посвященных памятным датам, историческим событиям, календарным праздникам»;
 - книга отзывов;
 - журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг;
 - журнал учета получателей социальных услуг по категориям и другие журналы по мере необходимости.

12. Отделение возглавляет заведующий из расчета не менее 1-го заведующего в каждом муниципальном образовании, который непосредственно руководит всей его работой, взаимодействует с вышестоящими органами, предприятиями различных ведомств, обслуживающими получателей социальных услуг, осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Отделения. При увеличении общей численности обслуживаемых граждан свыше 60 человек в сельской местности и свыше 120 человек в городской местности в Отделении дополнительно вводятся ставки специалиста по социальной работе. На должность заведующего отделением, специалиста по социальной работе принимаются лица со средним профессиональным образованием или высшим профессиональным образованием (приоритет — по профилю) и назначаются приказом руководителя Учреждения социального обслуживания.

13. Проверка работы и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Отделения проводится руководителем Учреждения социального обслуживания, его заместителем по надомной службе, Комиссией контроля и качества Учреждения социального обслуживания, отделами Учредителя и другими организациями в установленном порядке.

14. В Отделении в обязательном порядке ведется информационное обеспечение условий предоставления социальных услуг надомного обслуживания, включающее в себя работу по оформлению информационного стенда (законы, условия обслуживания, перечень документов для оформления на надомное обслуживание, виды социальных услуг и т.д.), разработке наглядного пособия об отделении (буклеты, мини-стенды с фотографиями о работе отделения, листовки, памятки); публикации статей о работе отделения в районных СМИ и размещение материалов в сети Интернет.

15. Социальной обслуживанием Отделением может быть прекращено в случае систематического нарушения заявителями/клиентами условий Договора о предоставлении социальных услуг, Правил предоставления социальных услуг на дому.

V. Контроль качества социальных услуг

1. Контроль качества социальных услуг применяется в соответствии со следующими стандартами:

- ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг».

- ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг».

- ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг».

2. Контроль качества социальных услуг заключается в проверке полноты, своевременности предоставления социальных услуг, а также их результативности, определяющей степень повышения физического, морально-психологического состояния получателя социальных услуг, решения его бытовых, правовых и других проблем в результате взаимодействия с исполнителем услуги.

3. Контролю подлежит качество всех социальных услуг.

Цель контроля - проверка соответствия качества этих услуг требованиям ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг».

4. Контролю подлежат следующие основные факторы:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Отделение;

- укомплектованность специалистами;

- техническое оснащение;

- информация о правилах и порядке предоставления услуг получателям социальных услуг;

- наличие службы контроля за деятельностью Отделения (самоконтроль, контроль со стороны администрации и курирующих организаций).

5. При контроле документов проверяют их соответствие предъявляемым к ним требованиям по полноте и правильности оформления, актуальности, своему назначению. Одновременно контролируют своевременность проверки состояния и пересмотра документов, их обновления и изъятия из обращения устаревших.

5.1. Контролю подлежат документы, регулярность и системность их ведения, в соответствии с которыми функционирует Отделение, наличие нормативно-правовых документов, федеральных и областных законов, ГОСТов; наличие папок (входящей и исходящей корреспонденции), приказов и протоколов семинаров, общих собраний с социальными работниками и специалистами по социальной работе, актов проверок, служебных записок, отчетов (ежемесячных, квартальных, полугодовых, годовых), планов работы (ежемесячных, квартальных, полугодовых, годовых), различных дополнительных сведений и информации;

5.2. Контролю подлежит информация о правилах и порядке предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, оформленная на стенде.

5.3. Контролю подлежит наличие внутреннего контроля деятельности Отделения (самоконтроль, контроль со стороны администрации).

6. Квалификацию, образование, профессиональную подготовку работников Отделения и их соответствие занимаемым должностям, деловые, моральные и морально-этические качества, умение поддерживать нормальные человеческие отношения с получателями социальных услуг проверяют путем изучения личных дел, письменных отзывов о работе специалистов и работников Отделения со стороны получателей социальных услуг, результатов аттестации, а также путем

собеседования, опроса руководителей, коллег по работе и получателей социальных услуг.

7. Ежегодно проводится анкетирование получателей социальных услуг по качеству предоставления социальных услуг на дому посредством социологического опроса, в рамках которого выявляется степень удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых социальных услуг, рассматриваются предложения по улучшению качества социального обслуживания на дому.

VI. Права и обязанности сторон

1. Получатели социальных услуг должны быть ознакомлены с перечнем предоставляемых социальных услуг, с периодичностью их оказания, а также с Правилами предоставления социальных услуг на дому, нарушение которых равно, как и отказ от оплаты за социальное обслуживание на дому являются основанием для снятия получателей социальных услуг с обслуживания.

Отказ получателя социальных услуг от обслуживания производится по личному заявлению.

Получатели социальных услуг, находящиеся на надомном обслуживании, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о расчете стоимости оказанных услуг.

Получатели социальных услуг, находящиеся на социальном обслуживании на дому, имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников Отделения;
- информацию об условиях оказания социальных услуг на дому;
- порядок отказа от социального обслуживания;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной социальному работнику при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в судебном порядке.

2. Расходы по обеспечению социальных работников спецодеждой, специнвентарем и проездными билетами включаются в смету расходов на содержание Отделения.

3. При исполнении служебных обязанностей социальные работники Отделения имеют право на:

- льготу на получение жилищно-коммунальных услуг, если они проживают в сельской местности или поселках городского типа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- внеочередное обслуживание предприятиями торговли, быта, связи, отделениями сбербанков и учреждениями, оказывающими юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4. Обязанности социального работника:

- социальный работник должен быть честным, терпеливым и гуманным по отношению к своим обслуживаемым;
- социальный работник обязан предоставлять социальные услуги клиентам качественно и в сроки, указанные в договоре о предоставлении социальных услуг;
- социальный работник обязан сдавать отчеты об оказанных услугах в сроки, утвержденные руководителем Учреждения социального обслуживания.

5. Сведения личного характера, ставшие известными социальным работникам при оказании услуг, составляют профессиональную тайну. Виновные в разглашении профессиональной тайны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Управление Отделением

1. Управление Отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения социального обслуживания.

2. Управляет Отделениями Учреждения социального обслуживания – директор, который при помощи заместителя директора по надомной службе планирует, координирует и контролирует работу Отделений, осуществляет профессиональную (супервизорскую) поддержку персонала.

Обеспечивает активное сотрудничество с предприятиями и учреждениями, общественными организациями, обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов.

3. Непосредственное управление осуществляет руководитель Отделения (заведующий Отделением), назначенный приказом руководителя Учреждения социального обслуживания.

Заведующий Отделением осуществляет свою деятельность от имени Отделения в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Учреждения социального обслуживания или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати Учреждения социального обслуживания, с Положением об отделении.

3. Заведующий Отделением:

- осуществляет общее руководство работой Отделения, подбор и обучение кадров, обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за деятельностью сотрудников Отделения, выполняет поручения директора Учреждения социального обслуживания, заместителя директора по надомной службе;
- осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг;
- проводит анализ работы Отделения и ее прогнозирование, внедряет новые социальные технологии;
- определяет объем работы сотрудников Отделения с учетом характера предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания;
- информирует руководство Учреждения социального обслуживания о недостатках в социальном обслуживании клиентов Отделения, принимает меры по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- обеспечивает сохранность материальных ценностей, отвечает за ведение рабочей документации, учет и отчетность Отделения;
- разрабатывает критерии оценки качества предоставления социальных услуг;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации персонала и профилактики профессионального выгорания;

- осуществляет мероприятия по привлечению сил и средств от предприятий, организаций, общественных организаций и частных лиц, осуществляет взаимодействие по вопросам социального обслуживания с территориальными органами и учреждениями социальной защиты, здравоохранения, культуры, образования;
- представляет отчет о деятельности Отделения в Учреждение социального обслуживания.

VIII. Финансовые средства и имущество Отделения

1. Отделение наделяется создавшим его Учреждением социального обслуживания имуществом, которое учитывается как на отдельном балансе, так и на балансе Учреждения социального обслуживания.

2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Отделения является:

- бюджетные средства;
- внебюджетные средства, в том числе полученные от хозяйственной и иной приносящей доход деятельности;
- благотворительные взносы и добровольные пожертвования юридических и физических лиц;
- иные поступления, не запрещенные законодательством.

3. Отделение вправе осуществлять деятельность, приносящую доходы, в том числе оказывать платные услуги лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей и целей настоящего положения.

4. Отделение в срок, определенный Учреждением социального обслуживания, представляет руководству Учреждения социального обслуживания бухгалтерский отчет об использовании бюджетных средств и другую установленную отчетность.

5. Средства, получаемые от платных социальных услуг, перечисляются на счет Учреждения социального обслуживания и направляются на реализацию его уставных целей, развитие деятельности Учреждения социального обслуживания и Отделения.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются руководителем Учреждения социального обслуживания, согласовываются с Учредителем Учреждения социального обслуживания и регистрируются в установленном законодательством порядке.