|  |  |
| --- | --- |
| Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ужурский» | УТВЕРЖДАЮ Директор КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ужурский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.В.Серебрякова «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.  |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение отделения социального обслуживания на дому разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными законодательными и правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Красноярского края и Уставом КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ужурский».,

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ужурский» (далее - КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский»), создается, реорганизуется, ликвидируется приказом учредителя.

1.3. Отделение возглавляет заведующая отделением, которая назначается на должность и освобождаются от должности приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский».

На должность заведующей отделением назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

1.4. Социальные работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский».

1.5. Деятельность отделения курирует директор КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский».

1.6. Штатная численность работников отделения социального обслуживания на дому утверждается директором КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский» в соответствии со штатным расписанием.

**2.** **Основные цель и задачи отделения**

 2.1. Целью деятельности Отделения является максимально возможное продление пребывания граждан в привычной социальной среде, поддержание их личного и социального статуса путем предоставления необходимого объема социальных услуг на дому, путем оказания квалифицированных, гарантированных государством услуг гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

 2.2. Задачи:

- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;

- предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей и профессионального уровня работников отделения.

**3. Функции отделения**

3.1. Выявление совместно с различными органами и учреждениями, общественными организациями граждан, с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждающихся в социальных услугах на дому.

3.2. Сбор и проверка документов для определения нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг, разработка проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.3. Информирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания на дому.

3.4. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, договором на предоставление социальных услуг.

3.5. Предоставление срочных социальных услуг.

3.6. Предоставление услуг, предусмотренных Перечнем услуг по иным видам деятельности, не являющихся основными (дополнительные услуги) на условиях полной оплаты.

3.7. Проведение мероприятий по социальному сопровождению получателей социальных услуг: оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

3.8. Привлечение волонтеров к оказанию социально-бытовой помощи получателям социальных услуг на дому.

3.9. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

3.10. Подготовка и предоставление отчётной документации о деятельности отделения.

3.11. Осуществляет профилактику обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

3.12. Осуществление рекламно-информационной деятельности о предоставляемых социальных услугах отделением. Подготовка информации по вопросам социального обслуживания и деятельности отделения на информационных стендах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4.** **Условия и порядок предоставления услуг в отделении**

4.1. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания на дому 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 непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия на имя директора КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский».

К заявлению, гражданином, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, или его законным представителем при принятии на социальное обслуживание на дому поставщику социальных услуг лично представляются:

1) заявление гражданина или его законного представителя
о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства
и (или) пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края предоставляется копия решения суда
об установлении факта проживания получателя социальных услуг
на территории Красноярского края;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства
и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних
детей (при наличии), совместно проживающих с получателем социальных
услуг, о доходах получателя социальных услуг и супруга,
родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), о принадлежащем
ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения

среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», или определения предельного размера платы
за предоставление социальных услуг;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

7) копия индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг или его законному представителю (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя);

8) копия ИПРА или ИПР, если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР (предоставляется
по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя при наличии инвалидности).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются
с предъявлением оригинала.

4.3. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заключенного договора на предоставление социальных услуг.

4.4. 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.

4.5. Отделение предоставляет: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые, социально-педагогические услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, срочные социальные услуги, а также услуги по иным видам деятельности, не являющимися основными, дополнительные социальные услуги.

4.6. Осуществляет социальное сопровождение путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со [статьей 28](#sub_28) настоящего Федерального закона. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе.

4.7. Составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ) являющуюся документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан РФ»:

 - 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 гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер;

- индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный начальником территориального отделения КГКГ УСЗН по Ужурскому району и ЗАТО п.Солнечный, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. В случае изменения места жительства получателя социальных услуг индивидуальная программа, составленная по прежнему месту жительства, сохраняет свое действие в объеме перечня социальных услуг, установленного в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства, до составления индивидуальной программы по новому месту жительства в сроки и в порядке, которые установлены настоящей статьей.

4.8. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- лицам, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации;

- инвалидам и участникам ВОВ;

- вдовам погибших (умерших) инвалидов или участников ВОВ;

- одиноко проживающим труженикам тыла;

- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей;

- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- Героям Советского Союза, РФ, СоцТруда;

- инвалидам боевых действий.

Порядок определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно для целей настоящего Федерального закона устанавливается Правительством Российской Федерации;

Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно устанавливается законами Правительства Красноярского края и не может быть ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Красноярского края для основных социально-демографических групп населения;

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг, рассчитанный в соответствии с [частью 4 статьи 31](#sub_314) настоящего Федерального закона, превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленную [частью 5 статьи 31](#sub_315) настоящего Федерального закона;

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной [частью 5 статьи 31](#sub_315) настоящего Федерального закона.

Предоставление социальных услуги получателям социальных услуг осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг:

- существенным условием 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.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает отделение КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский» (поставщика социальных услуг) от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

4.9. Основанием для отказа в предоставлении социального обслуживания на дому является:

- наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

- заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, установленным Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ;

- представление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- гражданам, являющихся бактерио - или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний. Активных форм туберкулёза. Тяжёлых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.10. Временная приостановка социального обслуживания на дому осуществляется на основании личного заявления получателя социальных услуг с указанием причины и сроков приостановки, оформляется приказом директора Учреждения.

4.11. Основанием для прекращения предоставления социальных услуг в Отделении является:

- отказ от социального обслуживания получателем социальных услуг на основании личного заявления;

- истечение срока действия договора на социальное обслуживание;

- нарушение получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг;

- смерть получателя социальных услуг.

**5. Права и обязанности получателей социальных услуг**

5.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

- отказ от предоставления социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- социальное сопровождение в соответствии со [статьей 22](#sub_22) настоящего Федерального закона (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам).

5.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

- своевременно информировать поставщика социальных услуг (КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский») об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

**6. Права и обязанности поставщика социальных услуг**

6.1. КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский» (Поставщик социальных услуг) имеет право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

- отказать 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,

- быть включенным в реестр поставщиков социальных услуг субъекта Российской Федерации;

- получать в течение двух рабочих дней информацию о включении их в перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

- поставщик социальных услуг вправе предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

- с согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача 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» (далее - сеть «Интернет»). Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1. по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2. по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3. при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4. в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

6.2. КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский» (Поставщик социальных услуг) обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований настоящего Федерального закона;

- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию 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;

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

- предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

- осуществлять социальное сопровождение в соответствии со [статьей 22](#sub_22) настоящего Федерального закона;

- обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания;

- выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;

- обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

**7. Поставщик социальных услуг (КГБУ «КЦСОН «Ужурский») при оказании социальных услуг не вправе**

7.1. Ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения.

7.2. Применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

**8. Порядок и организация деятельности отделения**

Деятельность специалистов Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии с принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442.

8.1. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах**:**

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

- добровольность;

- конфиденциальность;

- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

8.2. Заведующая отделением социального обслуживания на дому:

- осуществляют общее руководство работой отделением;

- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в обслуживании на дому, формирует регистр получателей социальных услуг;

- определяет число получателей социальных услуг обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;

- ведет табель учета рабочего времени в отделении, ведомости показателей эффективности труда социальных работников;

- принимает документы, проводит материально-бытовое обследование с подготовкой акта, формирует личное дело клиента, принимаемого на социальное обслуживание на дому, готовит проекты приказов о снятии и зачислении получателей социальных услуг на обслуживание;

- своевременно составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ), заключает и переоформляет договора на предоставление социальных услуг на дому, составляет заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- отвечает за отсутствие нарушения сроков и качество предоставления социальных услуг согласно договора и дополнительного соглашения;

- осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания получателей социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования.

- ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;

- осуществляет контроль и мониторинг предоставления социальных услуг социальными работниками получателям социальных услуг согласно графика;

- ведет работу по планированию деятельности отделения (месячные, квартальные, годовые);

- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;

- организует семинары, совещания по вопросам повышения качества социального обслуживания (по мере необходимости);

- осуществляет контроль за работниками отделения по сбору и сдаче денежных средств за социальные услуги (ежемесячно);

- осуществляет контроль и принимает участие в подготовке, сборе документов для определения одиноко проживающего получателя социальных услуг, нуждающегося в постоянном уходе, в стационарное учреждение;

- определяет кто из социальных работников будет сопровождать и проходить медицинский осмотр с получателем социальных услуг нуждающимся в постоянном уходе и определении в стационарное учреждение;

- отвечает на поступившие запросы из Министерства социальной политики Красноярского края, администрации Ужурского района по вопросам, касающимся обслуживаемых граждан пожилого возраста и инвалидов, согласно территориальности;

- участвует в организации и проведении районных благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню инвалида, 9 Мая, юбилейные даты обслуживаемых и др.;

- поддерживает связь с предприятиями и организациями, в которых работали обслуживаемые получатели социальных услуг до ухода на пенсию;

- размещает информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе Центра в средствах массовой информации (сайтах: Министерства социальной политики Красноярского края, КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский», радио и газете «Сибирский хлебороб»;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский»;

- исполняет распоряжения и указания директора КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский» в соответствии с задачами и функциями отделения.

8.3. Социальные работники отделения:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский»;

- осуществляют выявление и ведет дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому;

- консультируют по вопросам социальной защиты граждан пожилого возраста и инвалидов;

- содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно договора:

1. социально-бытовых услуг,

2. социально-медицинские услуг,

3. социально-психологических услуг,

4. социально-педагогических услуг,

5. социально-правовых услуг;

6. услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

7. срочные услуги.

- содействуют в предоставлении обслуживаемым на дому гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно дополнительного соглашения;

- осуществляют в соответствии с утвержденным графиком обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;

- ведут дневник социального работника и обслуживаемого, предоставляет в срок ежемесячный отчет о проделанной работе;

- осуществляет сбор и сдачу денежных средств за социальные услуги;

- содействуют в организации ритуальных услуг;

- на ряду с Главой и специалистами сельского поселения участвует в составлении ходатайства, сборе документов, прохождении медицинского осмотра получателей социальных услуг для определения одиноко проживающего обслуживаемого, нуждающегося в постоянном уходе в стационарное учреждение;

-являются соответчиками на поступившие запросы из Министерства социальной политики Красноярского края, администрации Ужурского района по вопросам касающимся: обслуживаемых, граждан пожилого возраста и инвалидов согласно территориальности (в устной форме, телефонограмма);

- участвуют в организации и проведении благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню инвалида, 9 Мая и др. курируемых директором КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский»;

- поддерживают связь с предприятиями и организациями, в которых работали обслуживаемые граждане, до ухода на пенсию;

- проводит беседу с обслуживаемыми гражданами по мерам пожарной и электробезопасности;

- при необходимости (болезнь, отпуск, учебный отпуск и др.) заменяет другого социального работника работающего на данной территории;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность: директора КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский», заведующую отделением социального обслуживания на дому (умерших, выехавших и прочих проблемах);

- исполняют распоряжения и указания: директора КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский», заведующей отделением в соответствии с задачами и функциями отделения.

**9. Права и ответственность работников Отделения**

9.1. Для осуществления своих основных задач и функций в пределах своей компетенции имеют право:

- знакомиться с нормативно-правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

- запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения, на рассмотрение директора Учреждения;

- подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг.

9.2. Заведующий отделением, и специалисты Отделения несут ответственность:

- за не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;

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

- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности в Министерство социальной политики Красноярского края отношений и др.;

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

- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же 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;

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

- за нарушение трудовой дисциплины;

- за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей получателям социальных услуг и КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский».

**10. Взаимоотношения**

10.1. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет взаимодействие с подразделениями КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ужурский».

10.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

**11. Сфера деятельности**

11.1. Сферой деятельности отделения обслуживания на дому КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский», является обеспечение услуг на дому гражданам Ужурского района.

**12. Государственный контроль в сфере социального обслуживания на дому**

12.1. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, организацией и проведением проверок поставщиков социальных услуг, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12.2. Государственный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется Министерством социальной политики Красноярского края, администрацией КГБУ СО «КЦСОН «Ужурский».

12.3. Общественный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется гражданами, общественным советом (председатель попечительского совета, совета ветеранов, председатель женсовета, председатель общества инвалидов и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей в пределах установленной компетенции.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**С Положением об отделении ознакомлен (а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Руководитель подразделения** | **Подпись** | **Фамилия Имя Отчество** |
|  | Заведующий отделением |  |  |
|  |  |  |  |

**С Положением о подразделении ознакомлен(а):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Должность работника подразделения** | **Подпись**  | **Фамилия Имя Отчество** |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |
|  | Социальный работник |  |  |