

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБУСО «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения Локтевского района»  
от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого**  
**возраста и инвалидов КГБУСО «Комплексный центр социального**  
**обслуживания населения Локтевского района»**

**1. Общие положения.**

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (в дальнейшем – отделение) является структурным подразделением КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Локтевского района» (далее - Центр).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; закона Алтайского края от 06.11.2014 № 84-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан»; приказов Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.11.2014г. № 400 «О порядках предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае», от 27.11.2014г. № 397 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания», от 25.12.2014г. № 433 «Об утверждении стандартов социальных услуг, предоставляемых в Алтайском крае», от 31.12.2014г. № 448 «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне краевыми государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности», приказами директора Центра, Уставом Центра и настоящим положением.

1.3. Отделение предназначено для оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в том числе детей инвалидов, срочные, предоставляемые в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты

населения, учреждениями и иными организациями, независимо от форм собственности в рамках установленной компетенции.

1.5. Директор Центра осуществляет контроль за деятельностью отделения, координацию его деятельности, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

1.6. Режим работы отделения утверждается директором Центра.

## **2. Основные задачи отделения.**

2.1. Основными задачами отделения являются:

2.1.1. Максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде обитания, улучшение условий их жизнедеятельности и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности.

2.1.2. Защита прав и законных интересов граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и поддержке.

2.1.3. Поддержание социального, психологического и физического статуса граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.1.4. Предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидов социальных услуг на дому входящих в перечень гарантированных государством услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также по их желанию дополнительных услуг.

2.1.5. Выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.1.6. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг и иной помощи;

2.1.7. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан;

2.1.8. Качественное, своевременное, в полном объеме исполнение государственного задания в части полномочий Отделения.

2.1.9. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

## **3. Основные функции отделения.**

3.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней помощи в надомных условиях на временной или постоянной основе;

- применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и преимуществ граждан пожилого возраста и инвалидов, в решении социальных проблем.

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

- обеспечение принятия необходимых мер по защите прав и преимуществ граждан пожилого возраста и инвалидов посредством взаимодействия с государственными органами, организациями и учреждениями в решении вопросов оказания им своевременной социальной помощи;

- участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории города деятельности в интересах граждан пожилого возраста и инвалидов;

- заключение договоров с гражданами пожилого возраста и инвалидами, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;

- формирование личных дел на обслуживаемых гражданами пожилого возраста и инвалидов;

- определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в надомном социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья и возможности к самообслуживанию.
- оказание социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе и полной оплаты, а также по их желанию дополнительных услуг; консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;
- подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг отделения;
- предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно установленным срокам предоставления, по запросу;
- информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.
- анализ и систематизация информации;
- анализ выявленных проблем;
- контроль над процессом социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;
- контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;
- проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;
- представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения;
- анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

#### **4. Условия и порядок приема граждан.**

4.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в отделении, относятся граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, возраста, не имеющие медицинских противопоказаний и признанные, в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

4.2. Социальное обслуживание на дому предоставляется бесплатно и за полную плату.

4.3. Зачисление получателя социальных услуг на социальное обслуживание на дому осуществляется приказом директора учреждения в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы получателя социальных услуг в учреждение на основании личного заявления получателя социальных услуг или законного представителя и копий документов, заверенных в установленном порядке:

4.4. Учреждение заключает с получателями социальных услуг или с их законными представителями договоры установленной формы, определяющие в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг виды, объем и периодичность предоставляемых услуг, с учетом степени индивидуальной нуждаемости, порядок и размер их оплаты (при оказании социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты), а также ответственность сторон.

4.5. Периодичность посещений определяется в зависимости от индивидуальной потребности получателя социальных услуг в социальных услугах на дому.

4.6. Отделение, исходя из потребностей получателя социальных услуг, может оказывать гражданам пожилого возраста и инвалидам дополнительные социальные услуги за плату.

4.7. Размер ежемесячной платы за предоставление услуг, входящих в перечень социальных услуг, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, рассчитанных в соответствии с порядком утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Алтайском крае, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Алтайском крае.

4.8. Оплата социальных услуг на дому, а также дополнительных услуг производится получателем социальных услуг (законным представителем или социальным работником) путем внесения наличных денежных средств в кассу учреждения, либо безналичным перечислением на расчетный счет учреждения.

4.9. Услуги, продолжительность оказания которых более месяца, оплачиваются не позднее числа месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг.

4.10. Социальное обслуживание получателя социальных услуг на дому прекращается в случаях:

- подачи получателем социальных услуг или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;

- истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

- нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

Прекращение социального обслуживания (отчисление) граждан осуществляется на основании приказа директора учреждения.

## **5. Структура и организация деятельности отделения.**

5.1. Работу отделения возглавляет директор филиала либо заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности директором учреждения.

5.2. Директор филиала либо заведующий отделением:

5.2.1. Руководит деятельностью отделения.

5.2.2. Обеспечивает выполнение возложенных на отделение задач и функций.

5.2.3. Вносит предложения директору учреждения, курирующему деятельность отделения, по назначению, увольнению, поощрению и наказанию специалистов отделения, а также распределению между ними должностных обязанностей.

5.2.4. Контролирует своевременное и качественное выполнение социальными работниками отделения порученных им работ.

5.2.5. Организует работу по выявлению несоответствий системы качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление материалов для проведения анализа системы качества.

5.3. Организует проведение технической учебы с социальными работниками отделения в соответствии с утвержденным планом, а также инструктажей по охране труда и техники безопасности, в том числе противопожарной безопасности и производственной санитарии.

5.4. Работа отделения строится на основе перспективных годовых, квартальных и ежемесячных планов отделения и учреждения.

5.5. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения.

5.6. Должность социального работника вводится в штатное расписание Центра из расчета обслуживания получателей социальных услуг одним социальным работником, не менее 7 человек в сельской местности, 11 — в городской местности.

5.7. Нагрузка на социального работника определяется заведующей Отделением или директором филиала, исходя от степени и характера нуждаемости получателей социальных услуг в форме социального обслуживания и состояния их здоровья.

5.8. Социальный работник посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае, утвержденным приказом «Главалтайсоцзащиты» от 28.11.2014г. № 400, с периодичностью не менее 2 раз в неделю в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - Индивидуальная программа).

5.9. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

5.10. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность социальных работников отделения определяется должностными инструкциями.

5.11. Режим работы отделения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

## **6. Права отделения**

6.1. Отделение для осуществления своих основных функций имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций, независимо от форм собственности сведения и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

6.1.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач.

6.1.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в работе отделения недостатков.

6.1.4. Принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение.

6.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.1.6. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами и учреждениями системы социального обслуживания (защиты), здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения.

6.1.7. Знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, локальными документами, приказами директора учреждения, касающимися его деятельности.

6.1.8. Осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения.

6.1.9. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения.

## **7. Ответственность отделения**

7.1. Заведующий отделением (директор филиала) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделение, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

7.2. Работники отделения несут персональную ответственность:

7.2.1. За качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства

автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

7.2.2. За достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

7.2.3. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

7.2.4. За соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

7.2.5. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

7.2.6. За соблюдение кодекса этики и служебного поведения работниками отделения.

С Положением ознакомлены:

_____	/	_____	/ «_____»	_____	201_ г.
_____	/	_____	/ «_____»	_____	201_ г.
_____	/	_____	/ «_____»	_____	201_ г.
_____	/	_____	/ «_____»	_____	201_ г.
_____	/	_____	/ «_____»	_____	201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «Шацкий КЦСОН» \_\_\_\_\_ Н. И. Шенаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее Отделение), созданного для предоставления социальных услуг на дому.

1.2. Отделение социального обслуживания является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Шацкий комплексный центр социального обслуживания граждан » (далее – Центр).

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Рязанской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Рязанской области, Правительства Рязанской области, министерства социальной защиты населения Рязанской области, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

### 2. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг для улучшения условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде – месте их проживания, путем оказания гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, социально-бытовых, социально-медицинских; социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; социально-правовых услуг; услуги в целях повышения их коммуникативного потенциала.

2.2. Задачи отделения:

- 2.2.1. проведение постоянного в течение года мониторинга с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи;
- 2.2.2. учет всех граждан, нуждающихся в обслуживании Отделением;
- 2.2.3. определение конкретных видов и форм помощи людям, нуждающимся в социальной поддержке;
- 2.2.4. привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов в оказании социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг отделения;
- 2.2.5. обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан;
- 2.2.6. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания;
- 2.2.7. проведение мониторинга для изучения и учета мнения граждан, получающих государственные услуги в ГБУ РО «Шацкий КЦСОН», с целью оценки общественных интересов по вопросам оказания государственных услуг (в соответствии с Постановлением Министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14 февраля 2014 г. N 12 "Об утверждении методик изучения и учета мнения граждан, получающих государственные услуги в государственных учреждениях социального обслуживания, с целью оценки общественных интересов по вопросам оказания им государственных услуг, определения прогнозируемого объема потребности в государственных услугах государственными учреждениями социального обслуживания");
- 2.2.8. повышение профессионального уровня заведующих и работников отделения;
- 2.2.9. качественное, своевременное, в полном объеме исполнение государственного задания в части полномочий Отделения.

### 3. Организация работы Отделения.

- 3.1. Отделение расположено по адресу: 391550 Рязанская область, г. Шацк, ул. Рабоче-Крестьянская дом 39, телефон 8(491) и доступно для всех категорий обслуживаемых граждан.
- 3.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Министерством социальной защиты населения Рязанской области.
- 3.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Центра, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.
- 3.9. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.



3.10. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

3. Порядок и условия работы Отделения.

3.1. Социальным обслуживанием на дому обеспечиваются лица, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

3.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в социальном обслуживании принимается Министерством социальной защиты населения Рязанской области в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

3.3. Заведующий отделением подготавливает и направляет в курирующий отдел Министерства социальной защиты населения Рязанской области в срок не более 3 рабочих дней с даты подачи заявления следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной Приказом Минтруда России н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- проект решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

- проекта ИП по форме, утвержденной приказом Минтруда России н.

3.4. Социальное обслуживание граждан осуществляется на основании Индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, и, которая, 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.

Предложения интернет-магазинов

labirint.ru

Положение об особенностях расследования несчаст...

137 р. Купить

my-shop.ru

Calogeras Joao Pa...

La Politique Monetaire Du Bresil (French Editi...

497 р. Купить

my-shop.ru

Положение о Типографии II Отделения Собственно...

430 р. Купить

my-shop.ru

Барсов

Новое положение об управлении церквами и духов...

420 р. Купить

pe... my-shop.ru  
П. П. Горновский Положение об офицерских заемных капиталах в  
430 р. Купить

Озон  
361 р. Купить Положение о техническом обслуживании и ремонте...

Рекламная сеть Topadvert

Реклама на сайте с посещаемостью больше 100 тыс. в сутки

3.5. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченным сотрудником Министерства социальной защиты населения Рязанской области, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в Министерстве социальной защиты населения Рязанской области.

3.6. Социальные услуги на дому предоставляются получателям социальных услуг на срок, определенный в индивидуальной программе, в дневное время суток.

3.7. Результатом принятия решения об оказании социальных услуг является заключение договора о предоставлении социальных услуг между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

3.8. Решение об отказе от социального обслуживания или досрочном расторжении договора по инициативе Центра может быть обжаловано получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

3.10. Социальные услуги предоставляются бесплатно либо за плату или частичную плату.

3.11. Оказываемые социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Рязанской области, предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

- несовершеннолетним детям;

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

- получателям социальных услуг, если на дату обращения за получением социальной услуги их среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Рязанской области.

3.12. Для получения социальных услуг на дому получатель социальных услуг или его законный представитель представляют поставщику социальных услуг следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);
- 2) индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальной услуги на дому законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075 "Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно".

3.13. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг Центром, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, установленных Правительством Рязанской области.

3.14. Ежемесячный размер оплаты за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не может превышать 15 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Рязанской области.

3.15. Платные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Рязанской области, предоставляются на условиях полной оплаты, независимо от доходов, в соответствии с тарифами, утвержденными приказом директора Центра.

3.16. На основании документов, перечисленных в п.3.12 данного Положения, оформляется личное дело, которое хранится в отделении. Личное дело состоит из следующих документов:

- 1) заявления на имя директора Центра о предоставлении социальных услуг;
- 2) договор о предоставлении социальных услуг;
- 3) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении за получением социальной услуги на дому законного представителя получателя социальных услуг);

- 6) копии документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах (справка МСЭ, ИПРИ, справка, подтверждающая льготную категорию гражданина, документы, наличие инвалидов в семье и др.);
- 7) документы о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии);
- 8) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) и принадлежащем ему(им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг;
- 9) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- 10) акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг.

Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в журнале учета оказанных социальных услуг и в тетради посещений, находящейся у клиента.

3.17. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Рязанской области, предоставляются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги, устанавливаемыми Центром.

3.18. Социальные работники производят прием наличных денежных средств за оказание платных социальных услуг получателей социальных услуг отделения по бланкам строгой отчетности — квитанциям и сдают наличные денежные средства и копии квитанций заведующим отделений в период с 01 по 10 числа месяца, следующего за отчетным. Заведующий отделением сдает эти денежные средства в кассу Центра по оформленному реестру с приложением к нему квитанций строгой отчетности.

3.19. Кассир учреждения сдает полученные наличные денежные средства в банк.

3.20. Средства, получаемые от оплаты социальных услуги, зачисляются на счет Центра и расходуются в соответствии с постановлением Министерства социальной защиты населения Рязанской области от 11 ноября 2014 г. № 63 «Об утверждении порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг для организаций социального обслуживания Рязанской области»:

- на текущую деятельность Центра;
- на развитие Центра;
- на стимулирование работников Центра

после согласования с Министерством социальной защиты населения Рязанской области.

3.21. Не принимаются на работу в качестве социальных работников лица, которые намерены использовать свою должность для ухода за своими близкими родственниками,

которых они обязаны содержать по закону (родителей, супругов, сестер, братьев, дедушек, бабушек, отчима, мачеху, детей).

3.22. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому производится на основании:

- письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;

Размещайте на этом сайте статьи  
Откройте аккаунт, оплатите тариф, размещайте коммерческие статьи и ссылки.  
От 3 до 7 долл. в месяц.

- нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

- решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.23. Снятие получателя социальных услуг на время лечения в стационарной форме с социального обслуживания на дому производится приказом директора Центра на основании письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о временном отказе в предоставлении социальных услуг. В случае неспособности получателя социальных услуг по состоянию здоровья предварительно написать заявление, освобождение от оплаты за оказание социальных услуг производится на основании докладной записки социального работника.

3.24. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается администрацией Центра в течении 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в п.3.22 настоящего Положения.

3.25. Снятие получателя социальных услуг с обслуживания по причине нарушения условий оплаты за социальное обслуживание на дому в соответствии с договором, а также правил поведения получателя социальных услуг при социальном обслуживании на дому, наступления условий, представляющих угрозу здоровью и(или) жизни работника социальной службы, производится с учетом мнения попечительского Совета Центра.

3.26. Повторное восстановление в социальном обслуживании на дому, при нарушении правил поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при предоставлении им социальных услуг, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения.

Сотрудники Отделение имеет право:

- 4.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях.
- 4.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.
- 4.3. привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации;
- 4.4. Вносить предложения руководству Центра по совершенствованию работы отделения.
- 4.5. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.
- 4.5. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением. Степень ответственности определяется должностными инструкциями.
- 4.6. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.
- 4.7. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.
- 4.8. Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области и настоящим Положением;

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

Самый сайт знакомств  
Причем в онлайн проверенные анкеты. Бесплатно: анкеты, знакомство, телефоны.  
Встреча.

Платно: апгрейд анкеты, повышенное внимание.

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с Индивидуальной программой и условиями Договора;

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

#### 4.9. Социальные работники при оказании социальных услуг не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

### 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;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении Индивидуальных программ;

#### 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 Отделение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия Договора, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
- соблюдать Порядок для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

## 6. КОНТРОЛЬ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ.

6.1. Контроль качества оказываемых услуг осуществляется комиссией по внутреннему контролю, заведующей отделением.

6.2. Критерии качества работы отделения:

- наличие и состав документации, в соответствии с которым функционирует отделение;
- укомплектованность отделения специалистами и уровень их квалификации;
- условия размещения отделения;
- техническое оснащение отделения (оборудование, аппаратура);
- состояние информации об отделении, правила и порядок предоставления услуг клиентам отделения;
- полнота и своевременность предоставления социальных услуг, а также их результативность (материальной, определяющей степень решения материальных или финансовых проблем клиентов, или нематериальной, определяющей степень повышения физического, морально-психологического состояния клиента, решения его бытовых, правовых и других проблем в результате взаимодействия с исполнителем услуги);
- максимальная удовлетворённость потребностей всех категорий обслуживаемых граждан;
- безопасность процессов оказания услуг;
- предоставление социальных услуг в соответствии с требованиями документов, на основании которых функционирует отделение.

6.3. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, социально-правовых проблем в целях устранения существующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.