

2. Основные задачи и функции Отделения.

2.1. Основной задачей Отделения является организация социального обслуживания и оказание социальных услуг и помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в социальной поддержке.

2.2. Для выполнения этой задачи Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Предоставляет социальное обслуживание на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2.2. Выявляет и ведёт учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.2.3. Ведет разъяснительную работу по вопросам оказания помощи обслуживаемым гражданам.

2.2.4. Определяет конкретные виды помощи, периодичность предоставления услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

2.2.5. Осуществляет мероприятия по повышению качества обслуживания граждан.

2.2.6. Осуществляет мероприятия по повышению профессионального уровня работников отделения.

2.2.7. Привлекает различные государственные, муниципальные органы, организации и общественные объединения к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам и координирует их деятельность в этом направлении.

2.2.8. Информировует и консультирует граждан по вопросам социального обслуживания на дому.

2.3. Деятельность Отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса.

2.4. Предоставление социальных услуг на дому осуществляется работниками отделения в соответствии со стандартом социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным Постановлением Правительства Амурской области от 18.05.2015г. № 227 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Амурской области».

3. Организация деятельности отделения.

3.1. Деятельность отделения осуществляется в режиме рабочего времени Центра.

3.2. Деятельность отделения организуется в соответствии с планами работы.

3.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, в сотрудничестве с различными общественными, государственными, религиозными и иными организациями,

объединениями, фондами и отдельными гражданами, способствующими выполнению основных задач отделения.

3.4. Отделение возглавляет заведующая, которая организует работу отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач.

3.5. В состав отделения входят:

- заведующая отделением;

- социальный работник

3.6. Отделение оформляет необходимую учетную и отчетную документацию по итогам месяца, квартала, полугодия, года.

4. Условия и порядок деятельности отделения.

4.1. 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) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

4.3. Заведующая отделением с момента поступления заявления организует работу по составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину.

4.4. 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.

4.5. Заявление и индивидуальная программа гражданина в течение 3 рабочих дней предоставляется в министерство социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) для вынесения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

4.6. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается министерством в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

4.7. После получения уведомления из министерства о признании гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании граждан (либо его законный представитель) подает заявление на имя директора Центра и предоставляет 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".

4.8. В течение суток с момента подачи заявления на имя директора Центра на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг заключается договор с гражданином о предоставлении социальных услуг на дому.

4.9. Граждане пожилого возраста и инвалиды, принимаемые на социальное обслуживание на дому, должны быть ознакомлены с Перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, условиями и правилами их предоставления.

4.10. Предоставление социальных услуг на дому осуществляется социальными работниками отделения в соответствии с индивидуальной программой гражданина.

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

4.12. Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в судебном порядке.

4.13. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

4.14. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает отделение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

4.15. Социальные услуги на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату. Размер платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания утверждаются постановлением Правительства Амурской области.

4.16. Социальные услуги предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно (предельная величина среднедушевого дохода определена в размере полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Амурской области для основных социально-демографических групп населения).

4.17. Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на

дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода.

4.18. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг 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.

5. Направления расходования денежных средств, поступающих от оплаты социальных услуг:

5.1. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, зачисляются на счёт учреждения.

5.2. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, направляются:

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

6. Права отделения.

Отделение имеет право:

6.1. Запрашивать от граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Получать от должностных лиц учреждений, организаций и предприятий сведения, необходимые для выполнения работы.

6.3. Внедрять в практику новые формы работы в зависимости от характера нужд населения в социальных услугах.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.

6.5. Планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей в пределах видов деятельности, предусмотренных данным Положением.

7. Ответственность.

7.1. Работники Отделения несут ответственность:

- за выполнение возложенных функций и обязанностей;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины;
- за соблюдение правил охраны труда, соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности и сохранность имущества;
- за качество осуществляемой работы.

7.2. Работники отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

