

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Каменского района»



Г. Н. Колесникова
2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
КОМПЛЕКСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КАМЕНСКОГО РАЙОНА»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе комплексного социального обслуживания населения (далее Отдел) разработано на основании **Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» (далее Учреждение).**

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности отдела комплексного социального обслуживания населения **казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района».**

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области»(далее КУВО «ЦОДУСЗ»)и директора КУВО «УСЗН Каменского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Каменского района» по согласованию с руководителем департамента социальной защиты Воронежской области согласно пункту 5.3. Устава Учреждения.

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела комплексного социального обслуживания населения осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами в деятельности Отдела комплексного социального обслуживания населения является:

2.1.1. Реализация перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

2.1.2. Привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости и т.д.), а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной поддержки населению.

2.1.3. Выдача, хранение, учет и доставка технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий отдельным категориям граждан;

2.1.4. Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых форм помощи.

2.1.5. Предоставление гражданам социальных услуг в полустационарной форме.

2.1.6. Участие в проведении мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей и Международному дню инвалидов.

2.1.8. Формирование компьютерной грамотности у граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.1.10. Предоставление социальных услуг гражданам в форме социального обслуживания на дому.

2.1.11. Оказание помощи в оформлении документов на стационарное социальное

обслуживание.

2.1.12. Организация и обеспечение деятельности пункта проката технических средств реабилитации.

2.1.13. Участие в предоставлении государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области»:

- исполнение отдельных административных процедур в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Воронежской области;

- направление уведомления заявителю о назначении государственной социальной помощи, о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), об отказе в назначении государственной социальной помощи;

- осуществление предварительной оценки права на получение государственной социальной помощи граждан, обратившихся посредством портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.1.14. Организация работы районной межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.1.15. Сопровождение социального контракта и контроль за выполнением гражданами программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, оценка его эффективности.

2.1.16. Предоставление Учредителю информации об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.1.17. Прием документов, необходимых для расчета среднедушевого дохода гражданина, расчет среднедушевого дохода гражданина, выдача справки о среднедушевом доходе гражданина.

2.1.18. Выявление, учет, проведение обследования бытового положения лиц, нуждающихся в социальных услугах, и лиц, желающих образовать приемную семью и оказывать социальные услуги.

2.1.19. Рассмотрение заявлений, организация работ по заключению договора, контроль за выполнением условий договора об образовании приемной семьи, оформление паспорта приемной семьи.

2.1.20. Проведение обучения, оказание приемной семье консультативной, социально-психологической помощи, иной деятельности, связанной с образованием приемной семьи.

2.1.21. Организация работы мобильной социальной службы.

2.1.22. Проведение мероприятий по повышению качества социального обслуживания граждан на дому и в полустационарной форме, внедрение в практику прогрессивных форм и методов работы.

2.1.23. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому и в полустационарной форме, разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому и в полустационарной форме.

2.1.24. Оказание гражданам срочных социальных услуг:

- проведение профилактических мероприятий, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, путем своевременного предоставления социальных услуг гражданам до момента признания их нуждающимися в социальном обслуживании;

- оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

- проведение ежеквартального мониторинга социального обслуживания граждан.

2.2 Отдел комплексного социального обслуживания населения для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в оказании неотложных социальных услуг обеспечивается мобильной социальной службой.

Основными задачами деятельности мобильной социальной службы является:

- реализация комплексных мер, способствующих стабильному функционированию и развитию системы социального обслуживания граждан;
- обеспечение государственных гарантий и равных возможностей получения комплексного адресного и дифференцированного социального обслуживания;
- создание условий, обеспечивающих социальную поддержку, в том числе социальное обслуживание граждан;
- достижение современного качества социального обслуживания на основе модернизации услуг по социальной поддержке граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах;
- привлечение государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

Мобильная социальная служба оказывает следующие виды услуг:

1. Социально-бытовые услуги: покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, обработка приусадебных участков, заготовка дров, уборка помещений, услуги парикмахера, швеи и т.д.
2. Социально-медицинские услуги: содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения, содействие в доставке технических средств реабилитации, сопровождение нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения, оказание профилактической помощи;
3. Социально-правовые услуги: консультирование, помощь в оформлении документов на получение мер социальной поддержки, оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением и медицинским обслуживанием.
4. Другие виды социальных услуг, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.2.2. Надомное социальное обслуживание направлено на продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов.

Основными задачами деятельности надомного социального обслуживания является:

- подбор и обучение социальных работников; обеспечение надлежащих условий труда и контроль за их деятельностью;
- выявление одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в надомном социальном обслуживании, обследование их материально-бытовых условий жизни; оформление документов на обслуживание;
- распределение и определение числа обслуживаемых работниками, объем и график их работы, регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг и их соответствие потребностям обслуживаемых граждан;
- разъяснение действующих законодательств по социальным и пенсионным вопросам;
- прием, рассмотрение и учет письменных и устных обращений по своему направлению.

Организация надомного социального обслуживания включает в себя следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые услуги;
- социально-медицинские услуги;
- социально- психологические услуги;

- социально-трудовые услуги;
- социально-правовые;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала;
- услуги пункта проката средств технической реабилитации;
- оказание дополнительных социальных услуг.

Тарифы на дополнительные услуги утверждаются Учреждением в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Услуги предоставляются как на условиях частичной, так и на условиях полной оплаты, в соответствии с потребностями граждан пожилого возраста и инвалидов.

Для предоставления социальных услуг бесплатно рассчитывается предельная величина среднедушевого дохода равная полуторной величине прожиточного минимума, установленной в Воронежской области для данной категории граждан.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;
- справка о составе семьи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;
- документ о размере пенсии или иных других пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных заявителем;

Для подтверждения отдельных обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, заявителем предоставляются:

- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание на дому;
- справка или иной документ, выданный медицинской организацией, подтверждающей наличие (отсутствие) алкогольной или наркотической зависимости.

На основании представленных документов и акта обследования составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг, основанная на потребностях заявителя и заключается договор с получателем социальных услуг или их законным представителем, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Оказание гражданам, вне зависимости от возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности, т.е. срочных социальных услугах.

Срочные социальные услуги включают в себя:

- 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) содействие в получении временного жилого помещения;
- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 6) иные срочные социальные услуги.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отдел комплексного социального обслуживания населения в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору **казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района».**

Указания и распоряжения директора Учреждения по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

3.3. Отдел обязан:

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, в соответствии с действующим законодательством;

- предоставлять бесплатно в доступной получателям социальных услуг или их законным представителям форме информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности их получения бесплатно;

- использовать и обрабатывать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о защите персональных данных;

- предоставлять Учредителю информацию для формирования Регистра получателей социальных услуг;

- осуществлять социальное сопровождение в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядке учреждениями медико-социальной экспертизы;

- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

- не допускать разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, а также о получателях социальных услуг лицами, которыми эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей.

3.4. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;

- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения и обеспечивать его сохранность.

3.5. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, КУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

- за использование конфиденциальной информации о гражданах, содержащейся в базах данных только для служебного пользования;

- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных;

- за достоверность информации, внесенной в базы данных;

- за сохранность закрепленного за ним имущества;

- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.1. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление отделом

- 4.1. Отдел комплексного социального обслуживания населения возглавляет заместитель директора - начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 4.2. Заместитель директора -начальник отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения.
- 4.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, заместитель директора - начальник отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения.
- 4.4. Заместитель директора - начальник отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.
- 4.5. Пределы компетенции заместителя директора - начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.6. Заместитель директора - начальник отдела комплексного социального обслуживания населения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.