

Автономное учреждение
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Бердюжского муниципального района»



УТВЕРЖДАЮ

Г.В.Муравьева

« 01 » 07 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.07.2017 года
с.Бердюжье

О технологии социального
обслуживания «Приемная
семья для пожилых и инвалидов»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления социальных услуг в рамках технологии «Приемная семья» для граждан пожилого возраста и инвалидам.

1.2. Реализация технологии социального обслуживания «Приемная семья для пожилых и инвалидов» направлена на повышение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, обеспечение семейного ухода и укрепление традиций взаимопомощи, профилактику социального одиночества.

1.2.1 Реализацией технологии «Приемная семья» руководит заведующий, назначаемый директором Центра, который назначается на должность и освобождается (увольняется) от занимаемой должности приказом руководителя Автономное учреждение «К ЦСОН БМР»

1.3. Категории населения, которым отделение оказывает социальные услуги:

1.3.1 - одинокие граждане пожилого возраста (женщины – 55 лет, мужчины 60 лет) и инвалиды старше 18 лет, не имеющие родственников либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить помощь и уход, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиком

– нуждающиеся в частичной посторонней помощи и содействии при выполнении повседневной бытовой деятельности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (к данной категории относятся граждане, у которых в пункте 9 индивидуальной программы предоставления социальных услуг «форма социального обслуживания» указано «Социальное обслуживание на дому»);

–нуждающиеся в постоянной посторонней помощи, не способные к самообслуживанию, самостоятельному передвижению в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (к данной категории относятся граждане, у которых в пункте 9 индивидуальной программы предоставления социальных услуг «форма социального обслуживания» указано «Социальное обслуживание на дому (для граждан нуждающихся в постоянной посторонней помощи)»);

1.4. Отделение создано для временного или постоянного оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в надомных условиях.

1.5. Создание, реорганизация, ликвидация отделения осуществляется на основании распорядительных документов руководителя АУ «КЦСОН БМР». Во время нетрудоспособности или отсутствия заведующего Отделением его замещает заведующий отделением срочного социального и социально-консультативного обслуживания.

1.6. Заведующий Отделением руководствуется в своей работе законодательными актами РВ, законодательными актами Тюменской области, постановлениями правительства, Уставом АУ «КЦСОН БМР», распоряжениями руководителя АУ «КЦСОН БМР», нормативно-методическими материалами по организации деятельности Отделения.

2. Организационная структура

2.1. В структуру Отделения входят: заведующий, социальные работники.

3. Цель, задачи отделения

3.1. Координация деятельности, осуществление контроля и методическая помощь по реализации технологии «Приемная семья» осуществляется территориальными управлениями (отделами) социальной защиты населения .

3.2. Деятельность по реализации технологии «Приемная семья» осуществляют организации социального обслуживания в рамках государственного или муниципального заказа (задания) на оказание государственных (муниципальных) услуг.

3.3. Организации:

- выявляют потенциальных Получателей социальных услуг и Исполнителей услуг, желающих организовать Приемную семью;
- формируют базу данных, ведут учет потенциальных Получателей социальных услуг и Исполнителей услуг ;
- проводят обследование условий жизни Исполнителей услуг и составляют акт обследования (в случае, если проживание планируется в жилом помещении Исполнителя услуг);
- осуществляют подбор потенциальных Получателя социальных услуг и Исполнителя услуг для создания Приемной семьи, в том числе проводят проверку на психологическую совместимость;
- организуют и проводят для Исполнителей услуг занятия в Школе приемной семьи для пожилых и инвалидов;
- осуществляют формирование и ведение личных дел Приемных семей;
- заключают с Получателем социальных услуг и Исполнителем услуг договор о предоставлении социальных услуг по технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов» ;
- осуществляют контроль выполнения условий договора Исполнителем услуг и Получателем социальных услуг;
- обеспечивают финансовое сопровождение данной технологии;
- вносят информацию о фактически оказанных услугах Получателям социальных услуг в информационную систему социальной защиты населения Модуль «Регистр получателей социальных услуг» на основании актов об оказании социальных услуг;
- осуществляют консультирование приемной семьи по вопросам организации социального обслуживания.

3.4. Право на получение социальных услуг по технологии «Приемная семья» имеют граждане, признанные в установленном законодательством порядке нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, имеющие индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

3.5. Социальные услуги по технологии «Приемная семья» предоставляются:

3.5.1. при раздельном проживании с Исполнителем услуг (предусмотрено только для Получателей социальных услуг, частично утративших способность либо возможность

осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности);

3.5.2. при совместном проживании по месту жительства Исполнителя услуг;

3.5.3. при совместном проживании по месту жительства Получателя социальных услуг.

Гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании на дому, - Получатель социальных услуг, изъявивший желание получать социальные услуги на дому по технологии «Приемная семья», при наличии потенциального Исполнителя услуг подает в Организацию заявление 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», в котором указывает потенциального Исполнителя услуг и сведения об условиях проживания при создании Приемной семьи..

3.6. К заявлению в обязательном порядке Получателем социальных услуг прилагаются следующие документы:

а) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;

г) письменное согласие совершеннолетних собственников жилого помещения (если планируется совместное проживание с Исполнителем услуг по месту жительства Получателя социальных услуг).

По желанию Получателем социальных услуг к заявлению может быть приложена: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (если планируется совместное проживание с Исполнителем услуг по месту жительства Получателя социальных услуг).

3.7. Гражданин, изъявивший желание предоставлять социальные услуги в рамках технологии «Приемная семья», - Исполнитель услуг подает в Организацию заявление по форме № 159-п, в котором указывает сведения об условиях проживания при создании Приемной семьи.

3.8. К заявлению в обязательном порядке Исполнителем услуг прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Исполнителя услуг;

б) заключение медицинской организации о состоянии здоровья Исполнителя услуг;

в) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи Исполнителя услуг, совместно проживающих с ним, и совершеннолетних собственников жилого помещения, если планируется совместное проживание с Получателем социальных услуг в жилом помещении Исполнителя услуг.

По желанию Исполнителя услуг к заявлению могут быть приложены:

а) справка о наличии (отсутствии) судимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (если планируется совместное проживание с Получателем социальных услуг в жилом помещении Исполнителя услуг).

3.9. При наличии потенциального Исполнителя услуг для создания Приемной семьи, указанного в заявлении, Организация в течение 2 рабочих дней:

3.10.1. проводит обследование условий жизни Исполнителя услуг, составляет соответствующий акт обследования (в случае, если проживание планируется в жилом помещении Исполнителя услуг); ответственный сотрудник Организации информирует Получателя социальных услуг о результатах обследования условий жизни Исполнителя услуг;

3.10.2. осуществляет психологическую диагностику Получателя социальных услуг и Исполнителя услуг (при их желании), дает рекомендации по адаптации в новых социально-психологических условиях проживания в Приемной семье;

3.10.3. формирует личное дело на Приемную семью, к которому приобщаются документы, предоставленные Получателем социальных услуг и Исполнителем услуг в обязательном порядке и по желанию, в том числе поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, акт обследования Исполнителя услуг (в случае, если проживание планируется в жилом помещении Исполнителя услуг), заключение психолога Организации;

3.10.4. заключает договор. Договор составляется в 3-х экземплярах: по одному экземпляру остается у Получателя социальных услуг и Исполнителя услуг и один экземпляр - в личном деле, которое хранится в Организации.

Договор заключается на срок по соглашению сторон, но не более срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.11. При заключении договора Получатель социальных услуг и Исполнитель услуг должны быть ознакомлены с порядком и условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе в рамках технологии «Приемная семья», получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, сроках и порядке их предоставления.

3.12. Социальные услуги, предоставляемые Исполнителем услуг в рамках договора, должны предоставляться Получателю социальных услуг надлежащего качества в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, условиями договора и в соответствии с постановлением № 510-п:

- при условии раздельного проживания Получателя социальных услуг и Исполнителя услуг социальные услуги предоставляются с периодичностью не менее 3 посещения в неделю;
- при условии совместного проживания Получателя социальных услуг и Исполнителя услуг социальные услуги предоставляются ежедневно с учетом потребности Получателя социальных услуг.

3.13. Исполнитель услуг может принять на социальное обслуживание в Приемную семью одновременно не более двух Получателей социальных услуг.

3.14. Трехсторонний договор носит гражданско-правовой характер.

3.15. Организация приемной семьи не влечёт за собой возникновения прав Исполнителя услуг на имущество Получателя социальных услуг и наоборот.

3.16. Исполнитель услуг в период действия договора проходит медицинское обследование не менее одного раза в три года и предоставляет Организации заключение медицинской организации о состоянии здоровья по установленной форме.

3.17. Основаниями для отказа Организацией в заключении договора являются:

- а) выбор Получателем социальных услуг, полностью утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, условия раздельного проживания с Исполнителем услуг при создании Приемной семьи;
- б) несоответствие Получателя социальных услуг и (или) Исполнителя услуг требованиям и условиям, указанным в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 раздела 1 настоящего Положения;
- в) техническое состояние жилого помещения, в котором проживает Исполнитель услуг, представляет угрозу для жизни и здоровья (если планируется совместное проживание по месту жительства Исполнителя услуг);
- г) отсутствие письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи Исполнителя услуг, совместно проживающих с ним, и совершеннолетних собственников жилого помещения, если планируется совместное проживание с Получателем социальных услуг в жилом помещении Исполнителя услуг;
- д) отсутствие письменного согласия всех совершеннолетних собственников жилого помещения, в котором проживает Получатель социальных услуг и планируется совместное проживание с Исполнителем услуг.

3.18. Основаниями для прекращения социального обслуживания на дому по технологии «Приемная семья» являются:

- а) личное заявление Получателя социальных услуг и (или) Исполнителя услуг об отказе от социального обслуживания по технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов»;
- б) истечение срока действия договора, индивидуальной программы предоставления социальных услуг Получателя социальных услуг;
- в) смерть Получателя социальных услуг или Исполнителя услуг;
- г) предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- д) смена места жительства либо выезд Получателя социальных услуг или Исполнителя услуг на постоянное место жительства за пределы населенного пункта;
- е) не предоставление социальных услуг в связи с отсутствием Исполнителя услуг или Получателя социальных услуг сроком более 3 месяцев;
- ж) медицинские противопоказания к социальному обслуживанию у Получателя социальных услуг; наличие заболеваний, при наличии которых гражданин не может быть Исполнителем услуг по технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов»;
- з) письменное заявление члена(-ов) семьи Исполнителя услуг и (или) Получателя социальных услуг об отказе в совместном проживании;
- и) привлечение к уголовной ответственности Исполнителя услуг, Получателя социальных услуг;
- к) возникновение угрозы для жизни и здоровья Получателя социальных услуг в связи с ухудшением технического состояния жилого помещения, антисанитарные условия проживания в жилом помещении Исполнителя услуг (захламленность помещения мусором, бытовыми отходами, скопление насекомых и грызунов, наличие зловонного запаха и др.).

3.19. Обжалование отказа Организации в заключении Договора, прекращении социального обслуживания по технологии «Приемная семья» осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.20. В случае отсутствия потенциального Исполнителя услуг на дату подачи заявления Получателем социальных услуг Организация заключает с Получателем социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. В период предоставления социальных услуг социальным работником Организация продолжает подбор потенциальных Исполнителей услуг.

3.21. После осуществления подбора Исполнителя услуг:

3.21.1. Получатель социальных услуг подает в Организацию заявление ;

3.21.2. Организация проводит мероприятия, указанные в пунктах 3.10.1 — 3.10.4 раздела 2 настоящего Положения.

3. Условия оказания услуг в рамках технологии

3.1. Социальные услуги по технологии предоставляются Получателям социальных услуг бесплатно в соответствии с подпунктом «е» пункта 3.1. главы 3 раздела 4 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области, утвержденного постановлением № 510-п.

3.2. Плата за социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, оказываемые Получателям социальных услуг сверх объема, определенного постановлением № 510-п, не взимается.

3.3. Акт об оказании социальных услуг заполняется Исполнителем услуг ежемесячно на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг с учетом фактически оказанных социальных услуг.

Подписанный Исполнителем услуг и Получателем социальных услуг акт об оказании социальных услуг предоставляется в Организацию ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным. Один экземпляр акта хранится в Организации (в финансовой службе), второй – у Исполнителя услуг, третий - у Получателя социальных услуг.

3.4. В соответствии с договором Исполнителю услуг устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение.

- 3.5. Размер ежемесячного денежного вознаграждения является дифференцированным и устанавливается в зависимости от категории Получателя услуг и условий проживания:
- 1724,2 руб. (в том числе сумма налога на доходы физических лиц), если Получатель услуг относится к категории, указанной в абзаце первом подпункта 1.3.1. настоящего Положения, и проживает отдельно с Исполнителем услуг;
 - 3448,3 руб. (в том числе сумма налога на доходы физических лиц), если Получатель услуг относится к категории, указанной в абзаце первом подпункта 1.3.1. настоящего Положения, и проживает совместно с Исполнителем услуг;
 - 6896,6 руб. (в том числе сумма налога на доходы физических лиц), если Получатель услуг относится к категории, указанной в абзаце втором подпункта 1.3.1. настоящего Положения, и проживает совместно с Исполнителем услуг.
- 3.6. Размер ежемесячного денежного вознаграждения устанавливается на каждого принятого в Приемную семью Получателя социальных услуг.
- 3.7. Выплата денежного вознаграждения Исполнителю услуг осуществляется Организацией через кассу Организации, посредством почтовой связи, перечисления на лицевой счет, открытый Исполнителем услуг в кредитной организации и т. д. в соответствии с договором.

4. Контроль реализации технологии

- 4.1. Контроль за предоставлением социальных услуг по технологии «Приемная семья» осуществляется заведующим отделением социального обслуживания на дому Организации.
- 4.2. Контроль качества предоставления, своевременности и полноты оказания социальных услуг осуществляется путем контрольных посещений Приемной семьи специалистами Организации, при необходимости с привлечением психолога Организации, специалиста Управления:
- один раз в месяц в течение первых трех месяцев с даты заключения договора, далее – ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
 - на основании обращения, жалобы Получателя социальных услуг, Исполнителя услуг.
- 4.3. Контрольное посещение предусматривает проведение оценки условий проживания Получателя социальных услуг, выполнения условий договора.
- 4.4. Результаты контрольного посещения фиксируются в «Журнале контрольных выходов на участок».

5. Функции

- 5.1. Основным направлением деятельности Отделения является обеспечение полного и своевременного удовлетворения нужд и потребностей граждан, в целях создания им нормальных условий жизни, поддержания их социального статуса и защиты их прав и законных интересов.
- 5.2. В соответствии с целями своей деятельности Отделение выполняет следующие функции:
- разрабатывает комплексные плановые мероприятия по организации социального обслуживания, предупреждению снижения уровня их социальной защиты на основе анализа социальной и демографической ситуации на территории Бердюжского района;
 - выявляет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и заключает договора на надомное обслуживание;
 - ведет дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
 - определяет конкретные формы помощи, периодичности ее предоставления гражданам, исходя из состояния здоровья и способности к самообслуживанию;

- оказывает гражданам социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые и иные услуги постоянного или временного характера в соответствии с федеральным или территориальным перечнем гарантированных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления и оказания услуг;
- внедряет в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.
- отображает функции по учету и расчету среднесписочной численности обслуживаемых.

6. Права и ответственность

6.1. Отделение имеет следующие права:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам входящим в компетенцию Отделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством учреждения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

6.2. Заведующий Отделения имеет право:

- своевременно ставить вопросы перед руководством Центра о материально-техническом обеспечении деятельности Отделения;
- отказываться от выполнения распоряжений администрации и, которые противоречат профессиональным и этическим принципам работы;
- повышать свою квалификацию и профессионализм.

6.3. Сотрудники Отделения пользуются общими правами в соответствии со ст. 1, 209-231, 353-369, 379-380 ТК РФ, законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Сотрудники Отделения несут ответственность за несоблюдение требований, установленных Положением об Отделении, локальными актами и законодательством РФ.

6.5. Заведующий Отделением несет ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отделения;
- сохранность документов, утвержденных номенклатурой дел.

6.6. Заведующий и сотрудники Отделения несут ответственность за несвоевременное выполнение работы, за превышение запланированных расходов, а также за снижение установленного для результатов работы уровня качества.

6.7. ответственность конкретных сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и в Положении об Отделении.

7. Взаимоотношения Отделения

7.1 Отделение работает в тесном сотрудничестве с другими отделениями АУ «КЦСОН БМР» и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

8. Критерии оценки эффективности деятельности

8.1 Критериями оценки эффективности социального обслуживания в Отделении являются:

- уровень удовлетворенности клиентов действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности;
- качество, оперативность и адресность предоставляемых услуг;
- использование новых форм и методов социальной работы с пожилыми людьми и инвалидами
- состояние психологического климата в коллективе;
- отсутствие обоснованных заявлений и жалоб на работу Отделения.

С положением ознакомлен:

Заведующий отделением
социальной помощи на дому _____ О.Н.Ануфриева
«_01_» _____07_____2017г.