

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения»



Лысенко Е.В.

Е.В. Лысенкова

«25» марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении социального обслуживания на дому

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее по тексту - отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - учреждение).

1.2. Отделение предназначено для предоставления по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее по тексту - получатели).

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения, Положением об учреждении, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, Кодексом этики социального работника, Руководством по качеству предоставляемых социальных услуг, настоящим Положением.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения, в установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации порядке.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Основной целью отделения является предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, направленных на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах;

2.2.2. Предоставление следующих видов услуг:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.2.3. Оказание на заявительной основе, социальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам за плату.

2.2.4. Обеспечение выполнения плановых показателей государственного задания.

2.2.5. Обеспечение стабильного уровня качества предоставляемых социальных услуг отделением, соблюдение принципов социального обслуживания, установленных законодательством РФ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами отделение обеспечивает выполнение следующих функций:

2.3.1. Осуществляет выявление пожилых граждан и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.3.2. Информирует граждан, нуждающихся в социальном обслуживании о месторасположении, деятельности государственных учреждений социального обслуживания, порядке и условиях предоставления социальных услуг.

2.3.3. Оказывает социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые услуги в соответствии с индивидуальной программой гражданам, признанных нуждающихся в социальном обслуживании.

2.3.4. Формирует электронный банк данных граждан, находящихся на социальном обслуживании в отделении.

2.3.5. Участвует в реализации краевых целевых программах по улучшению положения пожилых граждан и инвалидов.

2.3.6. Участвует в проведении благотворительных мероприятий направленных на социальную поддержку пожилых граждан и инвалидов.

2.3.7. Внедряет в практику работы современные технологии и методы работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.3.8. Осуществляет безопасность персональных данных граждан пожилого возраста и инвалидов при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.3.9. Привлекает различные государственные муниципальные и негосударственные структуры к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг.

2.3.10. Осуществляет мероприятия по повышению качества социального обслуживания.

2.3.11. Повышает профессиональный уровень работников отделения.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Деятельность отделения по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, степень ограничения возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности.

В зависимости от степени ограничения возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности (согласно акту), гражданин относится к одной из пяти групп получателей социальных услуг на дому.

Первая группа - граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие ограниченное самообслуживание, в том числе ограничение способности к самообслуживанию и самостояльному передвижению, способные к передвижению в диапазоне микрорайона проживания с использованием при необходимости вспомогательных технических средств.

Вторая группа - граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие ограниченное самообслуживание, в том числе ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне «жилое помещение – двор» и самообслуживанию с использованием вспомогательных технических средств и (или) с помощью посторонних лиц.

Третья группа - граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в посторонней помощи, в том числе имеющие ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне «жилое помещение» с помощью посторонних лиц и (или) вспомогательных технических средств.

Четвертая группа - граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в посторонней помощи, в том числе имеющие ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, находящиеся на постоянном постельном режиме и способные к передвижению в диапазоне «кровать–стул» с помощью посторонних лиц.

Пятая группа - граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в посторонней помощи, в том числе имеющие полное ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, находящиеся на постоянном постельном режиме в диапазоне «кровать».

Отделение также осуществляет мероприятия по содействию в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (далее - социальное сопровождение), которые отражаются в индивидуальной программе.

3.2. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае, а также тарифов на социальные услуги.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому представляются бесплатно получателям социальных услуг, указанным в пункте 1 статьи 6 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ), в соответствии с индивидуальной программой.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому также предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже или равен предельной вели-

чине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ. Если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно - социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утверждаемых министерством труда и социального развития Краснодарского края, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной статьей 5 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ.

Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений) о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075.

В случае предоставления социальных услуг за плату (частичную плату) ее размер и порядок взимания определяются в договоре, заключаемом между получателем социальных услуг и поставщиком социальных услуг.

При изменении дохода получателя социальных услуг, в том числе в связи с изменениями в составе семьи или в размере его доходов и (или) членов его семьи, поставщик социальных услуг в течение 7 рабочих дней с момента поступления информации от получателя социальных услуг о произошедших изменениях производит перерасчет среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

Плата по договору взимается поставщиком социальных услуг за фактически предоставленные социальные услуги.

Поставщики социальных услуг вправе предоставлять получателям социальных услуг при необходимости социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой, т.е. сверх объемов, определенных в индивидуальной программе, на условиях оплаты по тарифам на социальные услуги, представляемые поставщиками социальных услуг Краснодарского края, осуществляющими социальное обслуживание на дому, на основании подушевых нормативов, утвержденных министерством труда и социального развития Краснодарского края.

3.3. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг обязан:

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) со своими правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляется деятельность;

бережно относиться к имуществу и личным вещам получателей социальных услуг;

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому.

3.4. При получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели социальных услуг имеют право на:

уважительное и гуманное отношение; -

выбор поставщика социальных услуг;

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 стоимости, возможности получения этих услуг бесплатно;

отказ от предоставления социальных услуг;

конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг.

Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Поставщик социальных услуг при принятии на социальное обслуживание на дому руководствуется принципами приближенности к месту жительства получателя социальных услуг, достаточности финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов для предоставления социальных услуг.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому представляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и на основании заключенных договоров о предоставлении социальных услуг (далее - договор).

При заключении договора гражданин, принимаемый на социальное обслуживание (представитель), должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг на дому, определенными стандартом социальных услуг.

Существенными условиями договора являются положения, определенные индивидуальном программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

В случае отказа гражданина (представителя) от заключения договора поставщик социальных услуг отказывает гражданину в предоставлении социального обслуживания.

В течение 5 календарных дней после принятия гражданина на социальное обслуживание поставщик социальных услуг осуществляет включение информации о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг.

3.5. Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается поставщиком социальных услуг и оформляется соответствующим приказом.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление), с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (копия);

документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послужившие основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому (копия приказа уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому);

документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

информации о лицах, проживающих совместно с получателем социальных услуг, о родственных связях получателя социальных услуг;

справки о размере пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (при наличии), за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг;

заключения медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому согласно приложению 2 к Порядку;

акта определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего, в социальных услугах;

документов о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; индивидуальной программы.

Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг через законного представителя (далее - представитель). При подаче заявления представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Датой обращения за предоставлением социального обслуживания является дата регистрации поставщиком социальных услуг заявления гражданина, признанного нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, о предоставлении ему социальных услуг.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, получателем социальных услуг, обратившимся за получением социального обслуживания (представителем), представляются оригиналы необходимых документов, которые, после заверения поставщиком социальных услуг соответствующих копий, возвращаются получателю социальных услуг (представителю).

3.6. Поставщик социальных услуг организует предоставление социальных услуг на дому пожилым гражданам, инвалидам согласно уставу (положению) и настоящему Порядку.

Поставщик социальных услуг:

знакомит получателя социальных услуг с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, Правилами поведения получателя социальных услуг при получении социальных услуг, правами и обязанностями, видами социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроками, порядком их предоставления, стоимостью оказания социальных услуг;

заключает договор с получателем социальных услуг либо его законным представителем на основании документов, необходимых для предоставления социального обслуживания;

издает приказ о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

вносит сведения о получателе социальных услуг на дому, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, домашнего адреса, социальной категории, перечня оказываемых услуг в регистр получателей социальных услуг;

в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет социальное сопровождение получателя социальных услуг;

определяет работника, оказывающего социальные услуги на дому получателю социальных услуг (далее - социальный работник).

Социальный работник:

осуществляет предоставление социальных услуг на дому согласно индивидуальной программе и графику посещения получателей социальных услуг;

осуществляет ведение журнала по выполнению индивидуальной программы;

заполняет (в день посещения) журнал социального обслуживания, который хранится по месту проживания получателя социальных услуг;

составляет отчет о выполнении социальных услуг;

осуществляет содействие получателю социальных услуг в прохождении медицинского обследования и получении заключения об отсутствии/наличии существенных изменений в состоянии здоровья (не реже 1 раза в год).

Ответственный работник поставщика социальных услуг, уполномоченный осуществлять контроль за выполнением индивидуальной программы (далее - ответственный работник поставщика):

формирует личное дело получателя социальных услуг (далее - личное дело) из документов, указанных в пункте 3.5., договора и копии приказа о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

проводит опрос получателя социальных услуг о качестве предоставляемых социальных услуг (не реже одного раза в три месяца при непосредственном посещении получателя социальных услуг на дому);

роверяет журнал социального обслуживания;

при проверке учитывает мнение социального работника о выполнении индивидуальной программы, изменениях, которые произошли в жизнедеятельности получателя социальных услуг с момента последнего обследования или проверки;

анализирует ведение документации социального работника; при необходимости проводит хронометраж времени, затраченного на оказание социальных услуг;

оформляет акт проверки выполнения индивидуальной программы и подписывает его в личное дело;

анализирует (при наличии) предложения, заявления, жалобы получателя социальных услуг в адрес поставщика социальных услуг и (или) другие инстанции;

по результатам проверки в течение 3 рабочих дней фиксирует свои выводы и предложения в журнале по выполнению индивидуальной программы.

После прекращения предоставления социальных услуг ответственный работник поставщика подшивает в личное дело документы, указанные в подпункте 3.9. и копию приказа о прекращении предоставления социальных услуг. По окончании календарного года личное дело передает в архив на установленный срок хранения.

3.7. Временная приостановка социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.

Временную приостановку социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг осуществляет при следующих обстоятельствах на основании документов:

приезд родственников; отъезд для временного проживания (пребывания) к родственникам, на санаторно-курортное лечение и иные обстоятельства (личное заявление получателя социальных услуг с указанием причины приостановки социального обслуживания и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

помещение получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (справка из медицинской организации и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

в связи с временным отсутствием нуждаемости в социальном обслуживании (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика).

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания оформляет приказом с указанием основания (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика) и сроков приостановки.

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания производит на срок до 6 месяцев в году.

3.8. Возобновление социального обслуживания поставщик социальных услуг производит:

по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку;
на основании служебной записи ответственного работника поставщика (в случае отсутствия конкретных дат) с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания;

на основании личного заявления получателя социальных услуг с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания.

В случае временной приостановки социального обслуживания (более 1 месяца) для возобновления получатель социальных услуг представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию согласно приложению 2 к Порядку.

3.9. Прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Основанием прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является:

письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе от предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

изменение обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому;

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором, Правил поведения получателя социальных услуг при получении социального обслуживания;

выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социальногобслуживания (заключение медицинской организации);

наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника поставщика (служебные записки, акты комиссии);

в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев (служебная записка ответственного работника поставщика);

смерть гражданина (копия свидетельства о смерти или служебная записка ответственного работника поставщика) либо наличие решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.

Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг или его законному представителю должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление).

В случае отказа получателя социальных услуг от подписи в указанном уведомлении поставщик социальных услуг составляет соответствующий акт.

При прекращении предоставления социальных услуг получателю социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или изменении его потребности уполномоченное лицо поставщика социальных услуг заполняет в индивидуальной программе графу "отметка о выполнении" по соответствующей социальной услуге, направляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

В течение 5 календарных дней со дня прекращения предоставления социальных услуг поставщик социальных услуг вносит соответствующие сведения в регистр получателей социальных услуг.

3.10. Отделение вправе предоставлять гражданам по их желанию дополнительные социальные услуги за плату по тарифам, установленным Учреждением.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Непосредственно руководство отделением осуществляет специалист по социальной работе, осуществляющий руководство и контроль за работой отделения (далее по тексту – ответственный работник), назначаемый директором учреждения. Ответственный работник отделения в своей работе подчиняется непосредственно директору учреждения. Ответственный работник отделения организует и контролирует работу отделения и несет ответственность за его деятельность.

4.2. Предоставление услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.

4.3. Деятельность персонала отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителем директора, курирующим данное направление деятельности и юрисконсультом с участием ответственного работника отделения на основе квалификационных требований, предъявляемых к персоналу. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения задач отделения, или содержания обязанностей его персонала.

4.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, ответственного работника отделения.

4.5. Контроль за своевременностью, результативностью предоставления социальных услуг, опрос получателей социальных услуг о качестве предоставляемых услуг осуществляет ответственный работник отделения.

4.6. В отделении ведется утвержденная в установленном порядке учетная и отчетная документация.

5. Права работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право на:

5.1.1. Получение в установленном порядке от руководства учреждения материалов, необходимых для осуществления задач, возложенных на отделение, приглашать для решения проблем пожилых граждан и инвалидов их родственников и иных лиц.

5.1.2. В своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);

5.1.3. Посещение в установленном порядке пожилых граждан и инвалидов, проводить беседы с ними, их родственниками, иными лицами.

5.1.4. Вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его работы.

5.1.4. Информировать население по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

5.1.5. Повышать свою квалификацию за счет работодателя.

5.1.6. Обеспечение при исполнении служебных обязанностей специальной одеждой, обувью и инвентарем.

5.1.7. Работникам отделения выплачивается компенсация за проезд во всех видах общественного транспорта, кроме такси, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, за счет работодателя в порядке и на условиях, определяемых администрацией Краснодарского края.

6. Ответственность работников отделения

5.2. Работники отделения несут ответственность, если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные последствия для жизни и здоровья получателя социальных услуг или иное нарушение его прав, в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Действия (бездействия) работников могут быть обжалованы гражданином, его законным представителем в учреждение, управление социальной защиты населения в Щербиновском районе, министерстве труда и социального развития Краснодарского края, других надзорных и контролирующих органах государственной власти, либо в суде.

5.4. Работники отделения несут ответственность за разглашение персональных данных третьим лицам о получателях социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Работники отделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Центра, трудовой дисциплины, за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, нарушение норм охраны труда в отделении, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

5.6. Работники отделения несут ответственность за сохранность вверенного им имущества.

5.7. Работники отделения несут ответственность за качество предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Заместитель директора

М.В. Белашова