



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 1110

«06» июля 2010 года

г. Курган

О введении в действие стандарта административно-территориальной единицы «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания населения»

В целях повышения качества оказания социальной помощи гражданам Российской Федерации на территории Курганской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие стандарт административно-территориальной единицы «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания населения» (далее – АТС СОНДУСОН 45.12.07.2010) согласно приложению к настоящему приказу с 15 июля 2010 года.
2. Опубликовать АТС СОНДУСОН 45.12.07.2010 в областной общественно - политической газете «Новый мир».
3. Директорам учреждений социального обслуживания населения обеспечить внедрение в работу АТС СОНДУСОН 45.12.07.2010.
4. Управлению социального обслуживания населения (Савин А.Ю.) осуществлять контроль за внедрением АТС СОНДУСОН 45.12.07.2010.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
начальника Главного управления

Т.А. Иванова

Предисловие

| | |
|--------------------------------|---|
| РАЗРАБОТАН: | Главным управлением социальной защиты населения Курганской области |
| ВНЕСЕН: | Главным управлением социальной защиты населения Курганской области |
| СОГЛАСОВАН: | Финансовым управлением Курганской области |
| ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: | Приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области |

1. Настоящий административно-территориальный стандарт Главного управления социальной защиты населения Курганской области «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания населения» не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Настоящий стандарт подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Курганской области. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для их принятия.

2. Настоящий стандарт разработан с учётом следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года №32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 22 мая 2007 года № 208 «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания населения Курганской области»;
- Национальных стандартов Российской Федерации;
- Административных регламентов предоставления государственных услуг населению.

3. Настоящий стандарт распространяется на документацию, оказывающую существенное влияние на качество предоставляемых социальных услуг, в соответствии с которой функционирует учреждение социального обслуживания населения (далее - учреждение) независимо от их типа, вида, форм собственности, и устанавливает состав документации, ее назначение и краткую характеристику.

4. В состав документации входят:

- 1) учредительные документы учреждения;
- 2) штатное расписание учреждения с указанием наименования должностей специа-

листов и их численности.

3) положения о структурных подразделениях учреждения;

4) должностные инструкции специалистов;

5) положения о современных социальных технологиях;

6) отчетная – учетная документация;

7) документация на оборудование, приборы и аппаратуру, способствующая обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии;

8) документы в области стандартизации;

9) прочие документы.

5. Устав учреждения содержит следующие разделы:

1) общие положения;

2) правовой статус учреждения;

3) предмет, цели и направления деятельности учреждения;

4) условия принятия на обслуживание и снятие с обслуживания граждан;

5) имущество и средства учреждения;

6) финансово-хозяйственная деятельность учреждения;

7) структурные подразделения учреждения;

8) управление учреждением;

9) ликвидация и реорганизация учреждения.

6. Общие положения

6.1. Раздел содержит сведения о полном официальном наименовании учреждения включает организационно-правовую форму, дату создания учреждения, местонахождение, фактический и юридический адреса).

7. Правовой статус учреждения

7.1. В разделе указываются цели создания учреждения, сведения об учредителе (учредителях), правоспособности учреждения как юридического лица, отнесении учреждения к объектам той или иной формы собственности, нормативных правовых актах, которыми руководствуется учреждение, о других вопросах правового характера.

8. Предмет, цели и направления деятельности учреждения

8.1. В разделе указываются направления социального обслуживания населения, категории обслуживаемых граждан, виды социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-экономические, социально-правовые и других), а также вопросы, связанные с лицензированием услуг.

9. Общими для всех видов и типов учреждений социального обслуживания взрослых граждан являются следующие основные задачи:

1) выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и их учет;

2) определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения;

3) оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг в соответствии с назначением учреждения, а также осуществление социального патронажа граждан, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке;

4) внедрение в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения;

5) привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении.

10. В учреждениях социального обслуживания детей и семьи дополнительно указываются следующие задачи:

1) выявление источников и причин социальной дезадаптации детей, их психолого-медико-педагогическое обследование, направленное на установление форм и степени социальной дезадаптации;

2) разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации детей и семей с детьми в трудной жизненной ситуации;

3) обеспечение (при необходимости) временного проживания детей в нормальных бытовых условиях с предоставлением бесплатного питания, одежды, обуви, других предметов первой необходимости, коммунальных услуг, медицинского обслуживания, должного ухода, возможности посещать образовательное учреждение или обучаться по индивидуальной программе, либо работать;

4) поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению трудной жизненной ситуации;

5) участие в работе по профилактике безнадзорности детей, защите их прав и интересов;

6) оказание психологической, психокоррекционной и иной помощи по ликвидации кризисной ситуации в семье и содействие возвращению ребенка к родителям или лицам, их замещающим;

7) подготовка рекомендаций для органов опеки и попечительства о наиболее целесообразных формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на дальнейшее воспитание и организация работы по реализации этих рекомендаций;

8) апробация по согласованию с органами опеки и попечительства новых форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

11. Условия принятия на обслуживание и снятие с обслуживания граждан.

В разделе предусматриваются условия и порядок принятия на социальное обслуживание граждан и снятия с обслуживания.

12. Имущество и финансы учреждения.

В разделе указываются положения о правах на имущество учреждения, порядок распоряжения им, закрепление за учреждением имущества на праве оперативного управления, источники формирования имущества и финансовых средств учреждения.

13. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

В разделе указываются сведения о наличии филиалов учреждения, о договорных отношениях учреждения с третьими лицами в сфере хозяйственной деятельности, организация ведения бухгалтерского и статистического учетов и отчетности, проведение контроля и ревизии за деятельностью учреждения.

14. Структурные подразделения учреждения.

В разделе указываются структурные подразделения, создаваемые в учреждении и отвечающие его предмету, целям и направлениям деятельности, а также права на открытие (по согласованию с учредителем) отделений, служб и иных структурных подразделений, деятельность которых не противоречит направлениям его деятельности.

15. Управление учреждением.

Раздел содержит сведения о порядке назначения руководителя учреждения, компетенции руководителя учреждения и учредителя (учредителей) по отношению к учреждению, правах руководителя учреждения (представление интересов учреждения в федеральных, государственных, муниципальных органах и организациях различных форм собственности; утверждение структуры и сметы расходов учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований; заключение коллективного договора и трудовых договоров (контрактов) с работниками и др.).

16. Трудовой коллектив учреждения.

В разделе указываются состав трудового коллектива учреждения и вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Ликвидация и реорганизация учреждения.

В разделе указываются положения о ликвидации и реорганизации учреждения, которые осуществляются на условиях и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

18. Штатное расписание.

18.1. Штатное расписание утверждается директором учреждения по согласованию с учредителем в пределах средств, выделение которых предусмотрено на эти цели соответствующим бюджетом.

18.2. В состав аппарата учреждения включаются должности заместителей директора учреждения, число которых определяется численностью обслуживаемых граждан и которые курируют отдельные направления деятельности учреждения.

18.3. Структурные подразделения учреждения возглавляют заведующие, назначенные на должность директором учреждения.

18.4. Директор учреждения исходя из производственной необходимости и по согласованию с учредителем, может в пределах установленного фонда заработной платы вводить в штат учреждения должности, не предусмотренные штатным расписанием учреждения, или вводить дополнительные должности за счет ассигнований, выделенных из бюджета на эти цели.

18.5. Оказание медицинской помощи гражданам в учреждении осуществляется специалистами, имеющими соответствующее образование и состоящими в штате учреждения.

19. Положения о структурных подразделениях учреждения.

19.1. В Положении излагаются следующие сведения:

1) наименование структурного подразделения (отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому, отделение по работе с семьей и детьми, отделение срочного социального обслуживания населения и т.д.);

2) категории обслуживаемого населения (дети, женщины, семьи, инвалиды, граждане пожилого возраста, лица без определенного места жительства и занятий и др.);

3) виды предоставляемых социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-экономические, социально-правовые);

4) нормативные правовые акты Российской Федерации и ее субъектов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность учреждения;

5) порядок организации взаимодействия и поддержания контактов учреждения с другими учреждениями социальной защиты населения, органами здравоохранения, образования, внутренних дел и другими органами и учреждениями, осуществляющими социальную работу с населением;

6) порядок создания, реорганизации или ликвидации структурного подразделения;

7) источники финансирования, за счет которых осуществляется деятельность структурного подразделения;

8) порядок зачисления граждан на социальное обслуживание и снятия с него.

В разделе указываются документы, на основании которых граждане (взрослые и несовершеннолетние) зачисляются на обслуживание;

9) условия оказания социальных услуг

В разделе указываются документы, на основании которых руководство учреждения принимает решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой);

10) контроль за деятельностью по предоставлению социальных услуг.

20. Должностные инструкции специалистов

20.1. Должностные инструкции утверждаются директором учреждения на каждого специалиста учреждения и устанавливают его обязанности, права, ответственность за

оказываемые им социальные услуги, требования к его образованию, квалификации, профессиональной подготовке, деловым и моральным качествам, к соблюдению принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым гражданам, необходимости проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние, а также требования этики взаимоотношений с клиентами и их социальным окружением.

20.2. Инструкции по предоставлению отдельных наиболее важных социальных услуг устанавливают объем, порядок оказания этих услуг и ответственность.

20.3. Инструкции о приеме, учете, хранении и выдаче денежных сумм, драгоценностей предназначаются для предупреждения возможных противоправных действий обслуживающего персонала, ущемляющих интересы клиентов.

21. Положения о современных социальных технологиях.

21.1. Положения предназначаются для установления порядка и условий предоставления клиентам социальных услуг.

21.2. Положения содержат методы (приемы) оказания социальных услуг и их контроля.

22. Отчетно-учетная документация.

22.1. Отчетно-учетная документация учреждения ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Главного управления социальной защиты населения.

22.1. Данные учета учреждения соответствуют сведениям, представленным в отчетности.

22.3. Отчетность представляется в установленные сроки.

23. Документация на специальное и табельное техническое оснащение (оборудование, аппаратуру и приборы)

23.1. Документация (паспорта, технические описания, инструкции по эксплуатации, регистрационные удостоверения, сертификаты соответствия и др.) на специальное и табельное техническое оснащение, имеющееся в учреждении (оборудование, аппаратуру и приборы), предназначена для обеспечения грамотной и эффективной их эксплуатации, обслуживания, поддержания в работоспособном состоянии, своевременного выявления и устранения неисправностей, ремонта и замены.

24. Документы в области стандартизации.

24.1. К документам в области стандартизации, используемым учреждениями, относятся:

1) национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие характеристики продукции (продовольственной продукции, технических средств специального оснащения учреждений социального обслуживания и др.), а также правила осуществления и характеристики предоставляемых услуг, в том числе - национальные стандарты в области социального обслуживания населения, устанавливающие государственные эталоны, образцы деятельности учреждений в части объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их предоставления;

2) государственные стандарты социального обслуживания населения, устанавливающие объем, порядок и условия оказания социальных услуг;

3) стандарты учреждения, устанавливающие правила внутренней деятельности учреждения и направленные на повышение эффективности его работы, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

4) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, применяемые при составлении учредительных документов и предоставления информации для информационных систем и создания информационных ресурсов, статистического учета и при налогообложении.

25. Прочие документы.

К прочим документам относятся:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности Курганской области (Российской Федерации), выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

3) свидетельство о государственной регистрации права бессрочного (постоянного) пользования земельными участками, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

4) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Курганской области;

5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации, выданное Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Курганской области;

6) информационное письмо о включении юридического лица в состав Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) и присвоении ему идентификации по общероссийским классификаторам, выданное Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Курганской области;

7) документы, связанные с социальным обслуживанием в учреждении.

26. Ведение делопроизводства учреждения осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.