

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «КЦСО
«Дзержинский»

Ю.Л. Самусева



«9» сентября 2021 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому № 1
КГБУ СО «КЦСО «Дзержинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дзержинский» (далее - Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Красноярского края, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, министерства труда и социальной Политики Красноярского края, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение предназначается для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получателям социальных услуг) различных видов социальных услуг на дому.

1.5. Социальные услуги, оказываемые отделением, предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключаемыми между гражданами или их законными представителями и администрацией Центра на основании требований Федерального закона (далее – договор о предоставлении социальных услуг).

1.6. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.7. Администрация Центра осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.8. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.9. Каждый специалист отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.10. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.11. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

1.12. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения являются:

2.1. Проведение социального патронажа с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи.

2.2. Предоставление обслуживаемым получателям социальных услуг на дому социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, и дополнительных социальных услуг.

2.3. Содействие в предоставлении обслуживаемым получателям социальных услуг льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством.

2.4. Определение конкретных форм социальной помощи, периодичности ее предоставления получателям социальных услуг, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

2.5. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и поддержке.

2.6. Обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.

2.7. Проведение санитарно-просветительной работы с целью решения вопросов возрастной адаптации.

2.8. Морально-психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей.

Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

2.9. Осуществление приема граждан по вопросам социального обслуживания на дому и оказания необходимой помощи.

2.10. Дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.11. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании.

2.12. Организация обеспечения необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.

2.13. Привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг отделения.

2.14. Осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания.

2.15. Повышение профессионального уровня работников отделения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение предназначено для социального обслуживания и оказания доврачебной помощи в домашних условиях гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

3.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Центра, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.

3.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется работниками, состоящими в штате отделения.

3.4. Социальный работник посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг на дому (от 1 до 5 посещений в неделю).

3.5. Графики работы социальных работников утверждаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости получателя социальных услуг в помощи, компактности их проживания, предприятий торговли и бытового обслуживания.

3.6. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в социальном обслуживании принимается администрацией Центра в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении социального обслуживания. О принятом решении заявитель или его законный представитель информируется в письменной или электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.7. Решение об отказе от социального обслуживания или досрочном расторжении договора по инициативе Центра может быть обжаловано

получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Социальные услуги на дому предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг составленного по форме, утвержденной Министерством социальной политики Красноярского края.

3.9. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

3.10. Право внеочередного приема на обслуживание отделениями предоставляется инвалидам, участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам.

3.11. Социальные услуги предоставляются бесплатно либо за плату или частичную плату.

3.12. Оказываемые социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- получателям социальных услуг, если на дату обращения за получением социальной услуги их среднедушевой доход ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Красноярского края.

3.13. Решение о предоставлении социальных услуг принимается администрацией Центра на основании следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг (далее - заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг или его законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя)
- 4) удостоверение или иной документ, установленного образца оправе на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;
- 5) индивидуальная программа;
- 6) документы, свидетельствующие о том, что получатель социальных услуг является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7) документы о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии), доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг. Данные документы представляются по собственной инициативе получателями социальных услуг или их законными представителями, либо запрашиваются сотрудником отделения в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.14. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

3.15. Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения за получателем социальной услуги среднедушевой доход получателя социальной услуги превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Красноярского края.

3.16. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг Центром, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, установленных Правительством Красноярского края.

3.17. Ежемесячный размер оплаты за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленного в Красноярском крае.

3.18. На основании документов, перечисленных в п.3.13 данного Положения, издается приказ директора Центра о зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому и оформляется личное дело, которое хранится в отделении.

3.19. Решение об оказании социальных услуг за плату или частичную плату и размер взимаемой с получателя социальной услуги платы за социальные услуги пересматриваются администрацией Центра не реже одного раза в год.

3.20. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, предоставляются Центром получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на дополнительные платные социальные услуги, утвержденным приказом КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» от 9 января 2020 года № 2

3.21. Оплата за оказанные социальные услуги производится путем внесения наличных денежных средств в кассу Центра получателем социальных услуг лично или через работника Центра.

3.22. Средства, получаемые от оплаты социальных услуг, зачисляются на счет Центра и расходуются в соответствии с утвержденной сметой доходов и

расходов на реализацию уставных направлений деятельности, в том числе на улучшение материально-технической базы.

3.23. На стимулирование труда работников сверх бюджетных ассигнований направляется не более 60% средств, получаемых Центром от оплаты за социальные услуги.

3.24. При предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг должны обеспечиваться безопасность для жизни и здоровья, соблюдение всех установленных нормативов и правил санитарной и пожарной безопасности, предусмотренных Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

3.25. Получатели социальных услуг отделения информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также о контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу исполнителя.

3.26. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, социально-правовых проблем в целях создания им благоприятных условий жизни. Приобретение продуктов, промышленных товаров первой необходимости, лекарственных средств и медицинских изделий должно осуществляться по умеренным ценам и в лицензированных торговых точках.

3.27. Социальный работник приобретает продукты питания, предметы первой необходимости, медикаменты в ближайшей от места жительства получателей социальных услуг торговой точке, аптеке

3.28. Покупка социальным работником для получателей социальных услуг продуктов питания, товаров, лекарственных средств, медицинских изделий осуществляется за счет денежных средств, предоставленных получателем социальных услуг.

3.29. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в журнале учета оказанных социальных услуг и в тетради посещений, находящейся у клиента.

3.30. Учет получателей социальных услуг и оказанных им социальных услуг производится в автоматизированных программах.

3.31. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому производится приказом директора Центра на основании:

- письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;
- нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.32. Снятие получателя социальных услуг на время лечения в стационарной форме с социального обслуживания на дому производится приказом директора Центра на основании письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о временном отказе в предоставлении социальных услуг.

3.33. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается администрацией Центра в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в п.3.32 настоящего Положения.

3.34. Снятие получателя социальных услуг с обслуживания по причине нарушения условий оплаты за социальное обслуживание на дому в соответствии с договором, а также правил поведения получателя социальных услуг при социальном обслуживании на дому, наступления условий, представляющих угрозу здоровью и (или) жизни работника социальной службы, производится с учетом мнения попечительского Совета Центра.

3.35. Повторное восстановление в социальном обслуживании на дому, при нарушении правил поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при предоставлении им социальных услуг, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.36. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги на дому.

3.37. Нагрузка на социального работника определяется заведующим отделением исходя из критериев:

- способность получателя социальных услуг осуществлять самообслуживание;
- мобильность получателей социальных услуг;
- тяжесть заболеваний получателей социальных услуг;
- территориальная компактность участка обслуживаемых клиентов.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение имеет право:

4.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Центра.

4.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

4.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением. Степень ответственности определяется должностными инструкциями.