

Утверждаю:  
Директор МБУ «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов города Юрги»  
С.В. Кольшкينا  
« 06 » Юрга 20 17 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении социального обслуживания на дому

Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги»

#### 1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее - отделение) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги» (далее - учреждение, поставщик социальных услуг), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области социального обслуживания населения, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами Кемеровской области, Администрации города Юрги, учреждения, настоящим Положением об отделении.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения. Заведующий отделением непосредственно подчиняется административно - директору учреждения, функционально - заместителю директора по социальным вопросам.

1.5. Отделение создано для обслуживания граждан проживающих в городской местности и нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

1.6. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате учреждения.

1.7. Функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и социальных работников регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Вопросы, связанные с осуществлением социального обслуживания на дому, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Кемеровской области, Администрации города Юрги, учреждения.

#### 2. Основные задачи

2.1. Основной задачей отделения является улучшение условий жизнедеятельности граждан при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

2.2. Предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, временной основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.3. Соблюдение основных требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг.

2.4. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

### 3. Функции отделения

3.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

3.2. Осуществление социального обслуживания при условии добровольного согласия граждан на получение социальных услуг.

3.3. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им социальных услуг, в зависимости от степени и характера нуждаемости.

3.4. Консультирование при заключении договора получателей социальных услуг или их законных представителей с условиями предоставления социальных услуг, правилами поведения граждан при получении социального обслуживания на дому, о 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, о процедуре подачи жалоб.

3.5. В отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

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

– 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;

– социально-педагогические услуги – обучение родственников, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, навыкам ухода;

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

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

– услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

3.6. Кроме социальных услуг, гражданам по их желанию, могут быть предоставлены дополнительные социальные услуги на основании заявления и в соответствии с договором о предоставлении дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты.

### 4. Порядок и условия предоставления социального обслуживания на дому

4.1. Социальное обслуживание предоставляется на основании поданного в письменной или электронной форме заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов местного самоуправления, общественных объединений в учреждение, либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обращения в рамках межведомственного взаимодействия. Заявление регистрируется в журнале нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы и их копии:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении представителя гражданина – копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина, с предъявлением оригинала, если копии не заверены в установленном законодательством порядке);
- 2) пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о получении гражданином страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному

- обеспечению, ее вид, срок назначения (для граждан, являющихся получателями пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством);
- 3) справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);
  - 4) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии (запрашивается учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
  - 5) справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);
  - 6) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории, чей среднедушевой доход, рассчитанный в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации (далее – среднедушевой доход), на дату обращения ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Кемеровской области;
  - 7) удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
  - 8) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
  - 9) справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;
  - 10) медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию;
  - 11) в перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

4.3. Социальные услуги предоставляются гражданину признанному нуждающимся в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности. Нуждаемость гражданина определяется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг на дому, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области.

4.4. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается комиссией по оценке нуждаемости, председателем которой является начальник Управления социальной защиты населения Администрации города Юрги, и отражается в протоколе комиссии по оценке нуждаемости в предоставлении социальных услуг и Акте индивидуальной оценки нуждаемости гражданина.

4.5. В отделении социальные услуги предоставляются на временной (на срок до шести месяцев) или постоянной основе.

4.6. Социальные услуги предоставляются гражданину в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и условиями договора о предоставлении социальных услуг (далее – договор), заключенных с гражданином или его законным представителем. Обращения гражданина с индивидуальной программой предоставления социальных услуг регистрируются в журнале получателей социальных услуг. Договора, подписанные обеими сторонами, регистрируются в журнале регистрации договоров на социальное обслуживание.

4.7. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

4.8. Зачисление гражданина на социальное обслуживание оформляется приказом директора учреждения. Директор учреждения накладывает визу о принятом решении на заявление гражданина.

4.9. Заведующий отделением назначает социального работника, предоставляющего получателю социальных услуг социальные услуги в соответствии с договором и индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.10. Заведующий отделением формирует картотеку по обслуживаемым получателям социальных услуг (согласно номенклатуре дел отделения) и несет ответственность за её сохранность.

4.11. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются поставщиком социальных услуг бесплатно или за плату.

4.12. Социальные услуги, предоставляются бесплатно:

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- гражданам, чей среднедушевой доход, рассчитанный в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации, на дату обращения ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Кемеровской области;
- инвалидам Великой Отечественной войны;
- участникам Великой Отечественной войны, принимавшим участие в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

Бесплатно социальные услуги предоставляются в объемах, определенных стандартами социальных услуг.

4.13. Социальные услуги за плату или частичную плату предоставляются гражданам, среднедушевой доход которых превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную Законом Кемеровской области. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода.

4.14. Дополнительные услуги предоставляются на условиях полной оплаты независимо от уровня дохода получателя услуг.

4.15. При обслуживании на дому супружеской или семейной пары, проживающей по одному адресу, оплата за социальные услуги взимается в однократном размере.

4.16. Предоставление социальных услуг на дому осуществляется в период рабочего времени согласно правилам внутреннего трудового распорядка учреждения. Посещение социальным работником получателей социальных услуг организуется в соответствии с ежедневным планом следования указанным в Маршрутной тетради социального работника и с Графиком посещаемости граждан, обслуживаемых на дому.

4.17. Результат посещения и факт оказания социальных услуг на дому фиксируется социальным работником в Дневнике и скрепляется подписями социального работника и получателя социальных услуг (его законного представителя).

4.18. Количество получателей социальных услуг на одного социального работника определяются заведующим отделением, с учетом состояния обслуживаемых граждан, характера, объема и количества оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также учреждений здравоохранения.

4.19. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги на дому. Сотрудники отделения исполняют обязанности временно отсутствующих работников (болезнь, отпуск), ведут всю необходимую документацию.

4.20. По результатам оказания услуг получателю социальных услуг предоставляется Перечень согласованных и фактически предоставленных социальных услуг (который является актом сдачи-приемки оказанных услуг) в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной сторонами.

4.21. Оплата оказанных социальных услуг осуществляется в соответствии с договором и Перечнем согласованных и фактически предоставленных социальных услуг.

4.22. Плата поставщику за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, производится

получателем социальных услуг или его законным представителем через социального работника по бланкам строгой отчетности – квитанциям, в кассу учреждения.

4.23. В случае если гражданин отказывается оплачивать оказанные социальные услуги, учреждение вправе решать вопрос о расторжении договора с возмещением понесенных затрат.

4.24. При изменении размеров доходов гражданина (среднедушевого дохода семьи), величины прожиточного минимума, стоимости оказываемых социальных услуг, учреждение принимает решение об изменении условий оплаты социальных услуги и письменно уведомляет об этом получателя услуг (или его законного представителя).

4.25. В случае несогласия на получение социальных услуг в соответствии с новым размером оплаты либо с условиями оплаты социальных услуг гражданин или его законный представитель направляет поставщику социальных услуг письменное заявление об отказе в получении социальных услуг. Гражданин или его законный представитель обязан произвести в этом случае расчеты с поставщиком социальных услуг за полученные услуги до дня отказа от них.

4.26. Временный отказ (на срок до 6 месяцев) от социальных услуг оформляется получателем социальных услуг (или его законным представителем) письменным уведомлением об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. Возобновление предоставления социальных услуг на дому также подтверждается письменным уведомлением.

4.27. Расторжение договора о предоставлении социальных услуг производится:

- на основании личного заявления гражданина или законного представителя;
- при окончании сроков обслуживания в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- при неоднократном нарушении получателем социальных услуг условий договора;
- при нарушении правил поведения граждан при получении социального обслуживания на дому;
- при отказе получателя социальных услуг от предоставления всех социальных услуг более шести месяцев;
- в случае смерти получателя социальных услуг;
- на основании выявления медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, в том числе: бактерио- или вирусносительство, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующих лечения в специализированных медицинских организациях;
- при осуждении получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде реального лишения свободы.

4.28. Получатели социальных услуг, а также их законные представители имеют право отказаться от социального обслуживания. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

4.29. Учет получателей социальных услуг и оказанных им социальных услуг производится в регистре получателей социальных услуг.

## **5. Порядок осуществления контроля качества предоставляемых социальных услуг**

5.1. Контроль качества предоставляемых услуг осуществляется в соответствии с планом проведения проверок по контролю качества, утвержденному директором учреждения.

5.2. Ежедневный самоконтроль качества предоставляемых услуг внутри отделения социального обслуживания на дому осуществляется:

- заведующим отделением;
- социальными работниками отделения.

Ежемесячный самоконтроль качества предоставляемых услуг внутри отделения осуществляется:

- заведующим отделением на основании отчета о проделанной работе;
- социальными работниками отделения на основании ежедневного ведения

Графиков посещаемости граждан, обслуживаемых отделением и предоставления социальных услуг.

5.3. Проводятся перекрестные проверки между отделениями, выполняющими схожие или аналогичные функции. Перекрестные проверки отделений социального обслуживания на дому осуществляются заведующими отделениями не реже 1 раза в год по заранее утвержденному плану перекрестных проверок качества.

5.4. Мониторинг удовлетворенности получателей социальных услуг качеством обслуживания в отделении проводится заведующим отделением.

## **6. Управление работой отделения**

### **6.1. Заведующий отделением:**

- руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач, несет персональную ответственность за результаты его деятельности, ведение и своевременное предоставление отчетности;

- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками отделения, координирует нагрузку и деятельность работников отделения;

- ведет регистр получателей социальных услуг;

- вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

## **7. Ответственность работников отделения**

Работники отделения несут ответственность за:

7.1. Соблюдение требований действующего законодательства, нормативных, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

7.2. Недостоверное ведение учетно-отчетной документации в пределах своей компетентности.

7.3. Качество предоставляемых социальных услуг гражданам, обслуживаемым на дому.

7.4. Изменение графика посещений получателей социальных услуг, без согласования с заведующим отделением и отсутствия веских на то причин.

7.5. Не соблюдение конфиденциальности при обработке и использовании персональных данных получателей социальных услуг. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг гражданам.

7.6. Невыполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.7. Обеспечение сохранности вверенных денежных средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Совершение сделок с имуществом получателя социальных услуг, признанных недействительными по основаниям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.9. Социальное обслуживание на дому близких родственников, которое они не имеют право осуществлять лично.

## **8. Права работников отделения**

Для решения поставленных перед отделением задач и возложенных на него функций, работники отделения социального обслуживания на дому имеют право:

8.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

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

8.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.

8.4. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора учреждения.

9.2. Прекращение деятельности отделения проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.