

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
от «31» 03 2022г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении социального обслуживания на дому (далее-Социальное отделение) регулирует деятельность Социального отделения, функционирующего в структуре государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее-Учреждение).

1.2. Социальное отделение предназначено для оказания услуг по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 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 нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели социальных услуг).

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.4. Социальное отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», Национальными стандартами, правилами внутреннего распорядка, Уставом учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

1.5. Режим работы Социального отделения соответствует правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в учреждении.

1.6. На работу в Социальное отделение принимаются работники, имеющие соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладают знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональным стандартом.

1.7. Деятельность работников Социального отделения регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Условия труда работников Социального отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Численный состав сотрудников Социального отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.10. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения.

1.11. Оплата труда работников производится на основании действующей системы оплаты труда, коллективного договора.

1.12. Социальное отделение возглавляет специалист по социальной работе отделения (руководитель подразделения), назначаемый приказом директором.

1.13. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе отделения (руководитель подразделения) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом учреждения.

1.14. Контроль за деятельностью Социального отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление, а также специалиста по социальной работе отделения (руководитель подразделения).

1.15. Работники Социального отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью отделения.

1.16. При осуществлении деятельности работники Социального отделения должны проявлять к гражданам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

2. Основные задачи и функции Социального отделения

2.1. Основные задачи деятельности Социального отделения – улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. Основными функциями Социального отделения является:
-выявление и учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;

- участие в выявлении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить жизнедеятельность получателей социальных услуг, определении индивидуальной потребности в социальных услугах, установлении перечня и объема жизненно важных услуг;

- предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами объемов социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в государственной системе социальных служб Краснодарского края;

- содействие в активизации у граждан, обслуживаемых учреждением, возможностей самореализации своих потребностей;

- осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;

- оказание морально-психологической поддержки получателям социальных услуг и их семьям;

- обеспечение получателям социальных услуг их прав и законных интересов, установленных действующим законодательством.

2.3 Социальное отделение предоставляет следующие виды социальных услуг в соответствии с действующим законодательством:

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

- 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;

- дополнительные платные услуги по тарифам, утвержденным в соответствии с законодательством Краснодарского края.

2.4. Кроме социальных услуг, предусмотренных перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края, гражданам могут предоставляться дополнительные социальные услуги за плату по тарифам на платные социальные услуги.

3. Порядок работы Социального отделения

3.11. Принятие получателей социальных услуг на обслуживание в социальное отделение производится на основании заявления гражданина, приказа

уполномоченного органа и утвержденной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.12. 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. N 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;

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 предоставления социальных услуг.

3.13. 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.

3.14. С гражданами, принимаемыми на социальное обслуживание, заключается договор о предоставлении социальных услуг на дому установленного образца. Существенными условиями договора являются положения, определенные индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а так-

же стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату за частичную плату.

3.15. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому работники Социального отделения обязаны:

- 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.

3.6. После заключения с получателем социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг на дому, получателю социальных услуг определяется 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).

Специалист по социальной работе Социального отделения:

- формирует личное дело получателя социальных услуг, 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);

- проверяет 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 подшивает 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.

3.7. 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 предоставляются бесплатно получателям социальных услуг, указанным в пункте 1 статьи 6 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. N 3051-КЗ "О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края" (далее - Закон Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. N 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 величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. N 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. N 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 среднедуше-

вого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075.

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

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.

Социальное отделение 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, предоставляемые поставщиками социальных услуг Краснодарского края, осуществляющими социальное обслуживание на дому, на основании подушевых нормативов, утвержденных министерством труда и социального развития Краснодарского края.

3.8. Временная приостановка социального обслуживания на дому осуществляется 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 специалиста по социальной работе);

помещение получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (справка из медицинской организации и (или) служебная записка специалиста по социальной работе);

в связи с временным отсутствием нуждаемости в социальном обслуживании (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка специалиста по социальной работе).

Временная приостановка социального обслуживания оформляется приказом с указанием основания (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка специалиста по социальной работе) и сроков приостановки.

Временная приостановка социального обслуживания производится на срок до 6 месяцев в году.

3.9. Возобновление социального обслуживания учреждение производит:

по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку;

на основании служебной записки специалиста по социальной работе (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.

3.10. 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 социального обслуживания (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 специалиста по социальной работе);

смерть гражданина (копия свидетельства о смерти или служебная записка специалиста по социальной работе) 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.

3.11. При отказе получателя социальных услуг от социального обслуживания, который может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг или его законному представителю даются разъяснения последствия принятого решения и оформляется 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 специалист по социальной работе 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 специалист по социальной работе вносит соответствующие сведения в регистр получателей социальных услуг.

4. Права и ответственность работников Социального отделения

4.1. Работники Социального отделения имеют право:

получать от других структурных подразделений учреждений необходимые для полноценной работы материалы;

в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями;

вносить предложения по улучшению организации работы Социального отделения и совершенствованию методов его работы;

повышать свою квалификацию.

4.2. Работники Социального отделения несут ответственность:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением и должностными инструкциями;

за несвоевременное и некачественное выполнение функций отделения, низкий уровень трудовой дисциплины;

за сохранность вверенного имущества;

за несоблюдение этических норм социального работника;

за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

за разглашение сведений о гражданах пожилого возраста и инвалидах, ставшей известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Заместитель директора



А.И. Яценко