

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБУ «КЦСОН
Варнавинского района»
«29» декабря 2020 г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделении социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Варнавинского района».**

р. п. Варнавино

1. Общие положения

1.1. Отделение социально-бытового обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района» (далее – Центр).

1.2. Отделение создаётся для временного или постоянного оказания социально-бытовой помощи в надомных условиях гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, с целью создания условий для пребывания граждан в привычной, благоприятной среде – месте их проживания, и поддержания их социального, психологического статуса и здоровья.

1.3. Отделение не обладает правами юридического лица, не имеет обособленного имущества, отдельного баланса, расчётного счёта в банке, а также символики и печати.

1.4. Отделение создаётся, организуется и ликвидируется на основании приказа директора Центра по согласованию с Учредителем.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Нижегородской области № 146-З от 05 ноября 2014 года «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Постановлением правительства Нижегородской области № 268 от 06.05.2015 года «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания в государственных учреждениях социального обслуживания Нижегородской области», Постановлением правительства Нижегородской области № 252 от 8 августа 2006 года «О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения», Постановлением Правительства Нижегородской области № 321 от 31 мая 2019 года «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания», Уставом ГБУ «КЦСОН Варнавинского района», настоящим положением.

2. Цели и предмет деятельности Отделения

2.1. Основной целью работы отделения является организация нестационарного социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в услугах, в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья, оказание помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении их психологического состояния. Организация и обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственной услуги – социально-бытовое обслуживание на дому.

2.2. Предметом деятельности отделения является:

2.2.1. Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

2.2.2. Предоставление гражданам на дому в зависимости от степени потери к самообслуживанию и характера нуждаемости социально-бытовых, консультативных и иных услуг, входящих в Перечень, оказываемых Социально-бытовым отделением, а также оказания по их желанию дополнительных социальных услуг, предоставляемых Центром;

2.2.3. Осуществление мероприятий по предоставлению обслуживаемым гражданам льгот и преимуществ, установленных действующими законодательными и нормативными актами с целью поддержания их личностного и социального статуса.

3. Функции Отделения

3.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг осуществляется с учётом их индивидуальных потребностей, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

3.2. При предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг обеспечиваются:

- надлежащий уход;
- безопасные условия предоставления социальных услуг;
- соблюдение требований и правил пожарной безопасности;
- соблюдение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.3. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путём оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий;
- социально-психологические;
- социально-педагогические;
- 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, в том числе детей-инвалидов;
- срочные социальные услуги;

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.

3.4. Объём предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в ИППСУ и договоре.

3.5. В отделениях социально-бытового обслуживания на дому организовано предоставление дополнительных платных услуг на основании утверждённого приказом директора ГБУ «КЦСОН Варнавинского района» перечня дополнительных платных услуг.

Платные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке предоставления и оплаты дополнительных платных услуг, предоставляемых ГБУ «КЦСОН Варнавинского района» утверждённым приказом директора ГБУ «КЦСОН Варнавинского района», в рамках разрешённой федеральным законодательством приносящей доход деятельности.

4. Категории граждан, обслуживаемых в Отделении

4.1. К категориям граждан, имеющим право на постоянное или временное социальное обслуживание в Социально-бытовом отделении, относятся:

1) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), в том числе несколько совместно проживающих, и инвалиды, не имеющие родственников, обязанных в соответствии с действующим законодательством осуществлять за ними уход (далее - одинокие граждане);

2) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), в том числе несколько совместно проживающих, и инвалиды, родственники которых, обязанные в соответствии с действующим законодательством осуществлять за ними уход, по объективным обстоятельствам не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам, либо ведут асоциальный образ жизни и фактически не осуществляют уход (далее - одиноко проживающие граждане);

3) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, проживающие в семьях, совместно проживающие родственники которых, обязанные в соответствии с действующим законодательством осуществлять за ними уход, по объективным обстоятельствам (частые продолжительные командировки, наличие в семье ребёнка-дошкольника или ребёнка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход либо отказываются осуществлять уход по иным причинам (далее - граждане, проживающие в семьях);

4) неработающие граждане пожилого возраста и инвалиды, на жилой площади которых зарегистрированы, но не проживают лица, которые по объективным обстоятельствам (фактическое проживание в другом населённом пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребёнка-дошкольника или ребёнка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам, либо

ведут асоциальный образ жизни и фактически не осуществляют уход (далее - граждане, на жилой площади которых зарегистрированы иные лица);

5) граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населённом пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребёнка-дошкольника или ребёнка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам (далее - одинокие и одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста);

б) несовершеннолетние дети и дети-инвалиды, проживающие совместно с гражданами, указанными в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта (далее - несовершеннолетние дети);

7) граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (далее соответственно - граждане, получатели социальных услуг).

4.2. Одиноким трудоспособным гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью, социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляется на временной основе (до восстановления трудоспособности).

4.3. Предоставление социальных услуг на дому получателям социальных услуг направлено на улучшение условий их жизнедеятельности.

5. Порядок предоставления гражданам услуг в Отделении

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной форме получателем социальных услуг (его представителем), заявление о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - заявление) поставщику социальных услуг.

К заявлению получатель социальных услуг прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителей);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) действующую ИППСУ с прилагаемой к нему выпиской из решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании о среднем душевом доходе получателя социальных услуг, выданной на основании представленных получателем социальных услуг документов на стадии признания получателя социальных услуг нуждающимся в социальном обслуживании.

Срок действия выписки о среднем душевом доходе получателя социальных услуг составляет не более 30 дней со дня её подписания.

По своему желанию получатели социальных услуг дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для зачисления на социальное обслуживание.

5.2. Поставщик социальных услуг в течение суток с даты обращения получателя социальных услуг с заявлением и прилагаемыми к нему документами:

1) принимает и регистрирует в журнале учёта получателей социальных услуг, поступившие от получателей социальных услуг документы;

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям, правильность заполнения заявления, срок действия документов. Указанные в настоящем подпункте действия осуществляются специалистом поставщика социальных услуг;

3) по результатам проведённого анализа представленных получателем социальных услуг документов:

- принимает решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг, о чем извещает получателя социальных услуг по телефону, а также информирует его о необходимости прийти к поставщику социальных услуг для заключения договора о предоставлении социальных услуг;

- принимает решение об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг, в случае если получатель социальных услуг при обращении представил неполный комплект документов, истек срок действия представленных документов. О принятом решении поставщик социальных услуг извещает получателя социальных услуг путем направления ему по почтовому адресу, указанному в заявлении, письменного уведомления с разъяснением причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателем социальных услуг не является препятствием для нового обращения получателя социальных услуг с комплектом документов.

4) заключает с получателем социальных услуг (его законным представителем) договор о предоставлении социальных услуг (далее - договор) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н.

При заключении договора получатели социальных услуг (представители) знакомятся с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, с информацией о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

6. Организация деятельности Отделения

6.1. Социально-бытовое отделение возглавляет заведующий отделением, имеющий профильное образование, назначаемый директором Центра.

6.2. Должность заведующего отделением вводится приказом директора Центра при условии укомплектования отделения не менее 80 процентов.

6.3. Отделение строит свои отношения с обслуживаемыми гражданами на договорной основе. Договоры между Центром и физическими лицами на предоставление социальных услуг, указанных в п.2.3 и 2.4. Устава, для выполнения государственного задания отделения и на виды услуг приносящей доход деятельности, заключаются сотрудниками отделения.

6.4. Финансовое обеспечение отделения осуществляется Учреждением, за счёт средств областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания.

6.5. Заведующий отделением:

- привлекает для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе, по взаимовыгодной устной договорённости другие учреждения, организации, предприятия, физические лица, волонтёрские объединения;
- планирует свою деятельность и определяет перспективы развития по согласованию с директором Центра;
- обеспечивает выполнение государственного задания;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- несёт ответственность за достоверность предоставляемой отчётности.

За искажение государственной отчётности должностные лица отделения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (дисциплинарную, административную, уголовную).

6.6. Социальные услуги в форме социально-бытового обслуживания на дому предоставляются получателю социальных услуг по месту его пребывания, в привычной благоприятной среде – месте жительства.

6.7. Поставщик социальных услуг своим приказом может увеличить норму обслуживания отдельным социальным работникам без увеличения заработной платы в случае обслуживания социальным работником совместно проживающих граждан, в том числе супружеских пар, либо снизить норму обслуживания отдельным социальным работникам без уменьшения заработной платы в случае обслуживания социальным работником граждан, объективно нуждающихся в дополнительных посещениях.

6.8. К социально-бытовому обслуживанию на дому, в исключительных случаях (удаленность территории обслуживания) могут привлекаться отдельные лица на условиях частичной занятости и оплаты труда пропорционально части должностного оклада социального работника, выплачиваемой за обслуживание одного человека.

6.9. Периодичность посещения социальным работником получателя социальных услуг определяется в зависимости от степени и характера нуждаемости их в уходе, но не менее 2 раз в неделю.

6.10. При ухудшении состояния здоровья, требующего постоянного (временного) медицинского наблюдения, получатель социальных услуг вправе обратиться в орган, уполномоченный на признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, с заявлением о внесении соответствующих изменений в ИППСУ.

6.11. На основании изменений, внесённых в ИППСУ, с получателем социальных услуг заключается дополнительное соглашение.

6.12. На каждого гражданина, принятого на обслуживание в Социально-бытовое отделение, формируются личное дело, включающее документы, представленные гражданином при зачислении на обслуживание в Социально-бытовое отделение, акт социально-бытового обследования, договор. Личные дела обслуживаемых граждан хранятся у заведующей Социально-бытовым отделением. Личные дела снятых с обслуживания граждан хранятся в Центре три года.

6.13. Первичное посещение принятого на обслуживание гражданина осуществляется заведующей Социально-бытового отделения совместно с социальным работником по предъявлению служебных удостоверений.

6.14. Заведующая Социально-бытового отделения информирует гражданина о видах и формах социального обслуживания, знакомит с показаниями на получение социальных услуг, предоставляемых Центром, условиями оплаты и правилами их предоставления, а также с «Правилами поведения граждан при социальном обслуживании их на дому» и передает гражданину следующие документы:

- Договор об обслуживании (один экземпляр);
- «Правила поведения граждан при социальном обслуживании на дому»;
- Выписку из Перечня в части услуг, предоставляемых Социально-бытовым отделением;
- Информационный лист с указанием адреса расположения Центра, служебных телефонов директора Центра, его заместителей по социальному обслуживанию и заведующей Социально-бытового отделения;
- ИППСУ;

Граждане письменно подтверждают получение указанных документов.

6.15. Дальнейшее посещение обслуживаемых граждан заведующей Социально-бытовым отделением осуществляется один раз в квартал согласно утвержденного директором Центра графика посещений.

6.16. При осуществлении социального обслуживания на дому социальные работники ведут дневники учета посещений (далее -Дневник).

а) Дневник должен содержать отчет социального работника о предоставленных социальных услугах, а также отчет о денежных расчетах, производимых с обслуживаемым гражданином.

б) Дневник хранится у обслуживаемого гражданина и заполняется социальным работником при каждом посещении.

в) Обслуживаемый гражданин имеет право вносить в Дневник письменные замечания по организации социального обслуживания.

г) Дневник проверяется заведующей Социально-бытовым отделением при личном посещении обслуживаемого гражданина.

д) По окончании Дневника, Дневник изымается и хранится у заведующей Социально-бытовым отделением в течение одного года.

7. Взаимодействие

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

7.1. Со структурными подразделениями Центра.

7.2. С Государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Варнавинского района»

7.3. С министерством социальной политики Нижегородской области.

7.4. С государственными и муниципальными органами (с органами внутренних дел, образования, здравоохранения, миграционной службой и другими ведомствами), благотворительными, религиозными объединениями и фондами, а также негосударственными (коммерческими и некоммерческими) организациями социального обслуживания по вопросам социальной защиты населения в пределах имеющихся полномочий.

8. Права отделения

Отделение имеет право:

8.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

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

8.3. Запрашивать и получать информацию от учреждений, организаций и ведомств в пределах своих полномочий.

8.4. Участвовать в подготовке и разработке проектов, документов, касающихся деятельности учреждения, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно-правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг.

8.5. Повышать профессиональную квалификацию сотрудников отделения.

8.6. Отделение имеет право на надлежащие организационно-технические и безопасные условия работы, необходимые для реализации своих полномочий.

8.7. Для осуществления своих функций и достижения поставленных задач отделение может применять все методы и способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами.

9. Ответственность отделения

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несёт заведующий отделением.

9.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, заключёнными трудовыми договорами, внутренними нормативными документами учреждения и действующим законодательством.

9.3. Отделение несёт ответственность за:

- своевременность выполнения приказов директора Центра, Управления социальной защиты населения Варнавинского района, министерства социальной политики Нижегородской области в пределах компетенции отделения;

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделение в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг населению.

9.4. Сотрудники отделения обязаны действовать исключительно в целях выполнения определённых настоящим положением задач и функций, соблюдать нормы профессиональной этики. При оказании услуг сотрудники отделения должны проявлять к клиентам внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

9.5. Сотрудники отделения обязаны неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка Центра.