



Утверждаю:

Директор MKU TCO

Т.В.Букина

«10» *Od* 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении социального обслуживания на дому

### Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания»

#### 1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее-отделение) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» (далее-учреждение, поставщик социальных услуг), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ в области социального обслуживания населения, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-распорядительными документами Кемеровской области, администрацией Мысковского городского округа, 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 подчиняется непосредственно директору учреждения, в его отсутствие, заместителю директора.

1.5. Отделение создано для обслуживания граждан проживающих в городском секторе и в городском секторе без коммунального благоустройства 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

соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Мысковского городского округа, локальными актами учреждения.

## **2. Основные задачи**

2.1. 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) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

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

## **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. Социальное обслуживание граждан на дому 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 по условиям предоставления социальных услуг, по правилам поведения при осуществлении социального обслуживания на дому, по видам социальных услуг, которые будут им предоставлены, о сроках, порядке их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, либо о возможности получать их бесплатно, по процедуре подачи жалоб.

3.5. Получателям социальных услуг на дому 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, направленные на обучение родственников навыкам ухода, формирование у получателей услуг позитивных интересов, организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- 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.

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. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в учреждение, либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы и их копии:

- 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);

- пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда РФ, о получении гражданином страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена пенсия, вид ее назначения и срок;

- справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию;

В перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания, находящихся 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 гражданам, признанным нуждающимися 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.

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

4.5. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договора о предоставлении социальных услуг (далее договор), заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

4.6. 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.

4.7. Зачисление на социальное обслуживание и снятие с него оформляется приказом директора учреждения.

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

4.9. Заведующий отделением формирует картотеку по обслуживаемым получателям социальных услуг и несет ответственность за ее сохранность.

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

4.11. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных конфликтов;
- гражданам, чей среднедушевой доход, рассчитанный в порядке, установленном постановлением Правительства РФ, на дату обращения ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Кемеровской области;

4.12. 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, установленного в Кемеровской области.

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

4.14. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания 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 и графиком посещаемости граждан обслуживаемых на дому.

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

4.16. Количество получателей социальных услуг на одного социального работника определяется заведующим отделением, с учетом состояния обслуживаемых граждан, характера, объема и количества оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, а так же учреждений здравоохранения.

4.17. 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.

4.18. 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 установленной форме.

4.19. Оплата оказанных социальных услуг осуществляется в соответствии с договором и перечнем согласованных и фактически предоставленных социальных услуг.

4.20. Плата поставщику за предоставление получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, производится получателем социальных услуг или его законным представителем через социального работника по бланкам строгой отчетности, в кассу учреждения.

4.21. В случае если получатель услуг отказывается оплачивать оказанные социальные услуги, учреждение вправе решить вопрос о расторжении договора с возмещением понесенных затрат.

4.22. При изменении размера доходов гражданина (среднедушевой доход семьи), величины прожиточного минимума, стоимости оказываемых социальных услуг, учреждение принимает решение об изменении условий оплаты социальных услуг и письменно уведомляет об этом получателя услуг (или его законного представителя).

4.23. В случае несогласия на получение социальных услуг в соответствии с новым размером платы либо с условиями оплаты социальных услуг, получатель услуг или его

законный представитель направляет поставщику социальных услуг письменное заявление об отказе в получении социальных услуг. Получатель услуг или его законный представитель обязан произвести в этом случае расчеты с поставщиком социальных услуг за полученные услуги до дня отказа от них.

4.24. 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.

4.25. Расторжение договора о предоставлении социальных услуг производится:

- на основании личного заявления получателя услуг или его 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 получателем услуг при получении социального обслуживания на дому;
- при отказе получателя социальных услуг от предоставления всех услуг сроком 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 формы психического расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских учреждениях;
- при осуждении получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде реального лишения свободы.

4.26. 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.

4.27. 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, регулирующих деятельность отделения.
- 7.2. Недостоверное ведение учетно-отчетной документации в пределах своей компетенции.
- 7.3. Предоставление качественных социальных услуг получателям, обслуживаемым на дому.
- 7.4. Изменение графика посещений получателей социальных услуг без наличия на то причин и без согласования с заведующим отделением.
- 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, возложенным на них трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим положением.

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

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

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 работы по решению их социальных проблем, в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения.

9.2. Прекращение деятельности отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.