

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Лабинский КЦСОН»
от 22.02.2022 г. № 135

Положение
об отделении социального обслуживания на дому в государственном
бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края
«Лабинский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Поставщик социальных услуг - государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Поставщик) (п. 4 ст.3 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» № 442-ФЗ от 28.12.2013г.).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением Поставщика.

1.3. Получателями социальных услуг (далее - Получатели) являются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

отсутствие работы и средств к существованию;

наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта РФ признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.(ст.15 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» № 442-ФЗ от 28.12.2013г.) (Приложение 1).

1.4. Отделение предназначено для предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических и социально-правовых, социально-педагогических, социально-трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных социальных услуг.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и

Краснодарского края в области социального обслуживания, нормативно методическими документами Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Национальными стандартами, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению Поставщика.

2. Цели и направления деятельности

2.1. Основной целью деятельности Отделения является улучшение условий жизнедеятельности Получателей и расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. Основными направлениями деятельности Отделения являются:

- 1) предоставление Получателям социальных услуг на дому с учетом их интересов, индивидуальных потребностей, состояния здоровья и степени самообслуживания, а также социально-экономических факторов (семейное положение, наличие или отсутствие близких родственников, обязанных осуществлять помощь и уход, отдаленность их проживания, проблемы экономического характера и пр.);
- 2) соблюдение требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг;
- 3) осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания;
- 4) привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов, касающихся социального обслуживания на дому получателей социальных услуг;
- 5) консультирование по вопросам социального характера.

2.3. Отделение предоставляет социальные услуги:

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, систематическое наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг с целью выявления отклонений в состоянии их здоровья;

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

социально-педагогические, направленные на профилактику отклонения в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

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;

срочные социальные услуги, предусматривающие оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, остро нуждающимся в социальной поддержке;

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

необходимые для удовлетворения основных жизненных потребностей Получателей, в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – Индивидуальная программа).

3. Порядок и условия предоставления социального обслуживания

3.1. Социальное обслуживание на дому предоставляется Отделением в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых Поставщиком (Закон Краснодарского края № 3087 от 17.12.2014г.) и порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (Приказ Министерства труда и социального развития № 161 от 21.02.2022г.).

3.2 Социальные услуги, за исключением срочных социальных услуг, предоставляются Получателям в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг условиями договора о предоставлении социальных услуг на дому (далее – Договор), заключаемыми между Получателями или их законными представителями и Поставщиком.

3.4. Основанием для предоставления социальных услуг на дому является личное заявление Получателя или его законного представителя, поданное в Учреждение, либо в Отделение по месту своего проживания (фактического пребывания) согласно зоны обслуживания, с приложением Индивидуальной программы, утвержденной Уполномоченным органом и документов

3.5. Предоставление социальных услуг осуществляется на основании заключенного Договора между Поставщиком и Получателем бесплатно или за плату.

3.6. Социальные услуги предоставляются бесплатно следующим категориям Получателей:

- 1) гражданам, чей доход ниже предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг либо равен ей;
- 2) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

3) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.7. Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно устанавливается в размере полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для основных социально-демографических групп населения.

3.8. Плата с Получателей взимается согласно количеству фактически предоставленных социальных услуг, утвержденных Индивидуальной программой. Размер ежемесячной платы за предоставляемые услуги рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов от разницы между величиной среднедушевого дохода Получателя и предельной величиной среднедушевого дохода, установленного в Краснодарском крае.

3.9. Условия предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) пересматриваются Поставщиком при изменении среднедушевого дохода Получателей, величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае по основным социально-демографическим группам населения, и (или) размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемого законом Краснодарского края.

3.10. За плату Получателям предоставляются социальные услуги, непредусмотренные Перечнем социальных услуг в соответствии с Законом Краснодарского края от 17 декабря 2014 года № 3087, или оказываемые Поставщиком сверх объемов, определенных Порядком на основании приказа МТ и СР КК от 21 февраля 2022 года № 161, на основании тарифов, утвержденных Поставщиком и согласованных с МТ и СР Краснодарского края.

3.11. Решение о предоставлении социальных услуг, за исключением срочных социальных услуг, принимается Поставщиком на основании документов, предоставляемых Получателем.

3.12. Договор заключается между Получателем или его законным представителем и Поставщиком в течение суток с даты представления Индивидуальной программы Получателем Поставщику.

3.13. При заключении договора Получатели или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, Правилами поведения Получателей при получении 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 либо о возможности получать их бесплатно, а также о Поставщике.

3.14. Получатель обязан:

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о социальном обслуживании;

оплачивать предоставляемые социальные услуги в порядке и на условиях, определяемых Договором;

соблюдать Правила поведения Получателя при получении социальных услуг;

уважительно относиться к лицам, предоставляющим социальные услуги, не допускать грубости, оскорбления в их адрес.

4. Порядок временного приостановления, возобновления и прекращения социального обслуживания на дому

4.1 Временная приостановка социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.

Временную приостановку социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг 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 ответственного работника поставщика);

помещение получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (справка из медицинской организации и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

в связи с временным отсутствием нуждаемости в социальном обслуживании (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика).

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания оформляет приказом с указанием основания (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика) и сроков приостановки.

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания производит на срок до 6 месяцев в году.

Возобновление социального обслуживания поставщик социальных услуг производит:

по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку; на основании служебной записки ответственного работника поставщика (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 на срок более 1 месяца для возобновления получатель социальных услуг представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

4.3. Прекращение социального обслуживания осуществляется путем расторжения договора с Получателем при следующих обстоятельствах на основании документов:

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 условий предусмотренных договором, Правил поведения Получателя 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 ответственного работника поставщика);

смерть гражданина (копия свидетельства о смерти или служебная записка ответственного работника поставщика) либо наличие решения суда о признании гражданина 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.

Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, гражданину письменно должны быть разъяснены последствия данного решения, и получено подтверждение о принятой к сведению информации, в случае отказа от подписи в указанном уведомлении составляется соответствующий акт. (п.6.3. Порядка предоставления социальных услуг пожилым гражданам, инвалидам).

5. Организация деятельности

5.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется во всех населенных пунктах муниципального образования Лабинский район. На территории муниципального образования и поселений образуются зоны социального

обслуживания (далее – Зоны обслуживания). Зоны обслуживания устанавливаются с целью повышения доступности социального обслуживания и получения социальных услуг.

5.2. Штатная численность Отделений утверждается приказом директора по представлению заместителя директора по социальной работе. При изменении штатного расписания вносятся изменения в штатную численность Отделений.

5.3. Отделение при предоставлении социальных услуг обязано:

осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и настоящим Положением;

обеспечить ознакомление Получателей или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Поставщик(Отделение) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

предоставлять социальные услуги Получателям в соответствии с Индивидуальной программой и условиями Договора;

предоставлять социальные услуги за плату в соответствии с тарифами, утвержденными Поставщиком и согласованными с МТ и СР Краснодарского края;

предоставлять бесплатно в доступной форме Получателям или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости;

использовать информацию о Получателях в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

осуществлять содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав Получателей на социальное обслуживание.

5.4. Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

требовать от Получателей соблюдения условий Договора;

запрашивать у Получателей, структурных подразделений Поставщика информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Отделение;

информировать Получателей по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

осуществлять внутренний контроль качества предоставления социальных услуг Получателям Работниками Отделения;

вносить предложения по улучшению качества работы Отделения и Учреждения в целом.

5.5. Отделение при предоставлении социальных услуг не вправе: ограничивать права, свободы и законные интересы Получателей; использовать в личных целях информацию о Получателях, поступившую в результате предоставления социальных услуг;

применять физическое или психологическое насилие в отношении Получателей, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

5.6. Обязанности и права, предоставленные Отделению, реализует Руководитель Отделением, а также социальные работники (далее – Работники) в соответствии с установленными должностными инструкциями.

5.7. При предоставлении социальных услуг должны обеспечиваться безопасность Получателей, среды их обитания, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

5.8. Работники обязаны соблюдать права человека и гражданина; обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность Получателей, использовать информацию о Получателях в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

5.10. При оказании социальных услуг Работники должны проявлять к Получателям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

6. Структура и штатное расписание

6.1. Отделение создается для оказания услуг Получателям, проживающим в городской местности и в сельской местности.

6.2. В штатное расписание отделения входят должности: специалист по социальной работе, социальный работник. При наличии транспортного средства в штатное расписание вводится единица водителя.

6.3. Отделение возглавляет Специалист по социальной работе, назначаемый директором Поставщика.

6.4. В период временного отсутствия специалиста по социальной работе его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Обслуживание Получателей осуществляется Работниками.

6.6. Работники должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

6.7. Нагрузка на Работников Отделения может варьироваться (устанавливаться выше или ниже нормы) и определяется с учетом следующих факторов:

степени самообслуживания, индивидуальных потребностей и запросов получателей социальных услуг;

сложности оказываемых социальных услуг их объема и количества;

семейного положения получателей социальных услуг, наличия или отсутствия близких родственников и отдаленности их проживания;

наличия на территории обслуживания Получателей сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, транспортных связей и других объектов социальной инфраструктуры.

6.9. Посещение Получателей Работниками Отделения для оказания социальных услуг осуществляется согласно графику в соответствии с кратностью предоставляемых услуг.

6.10. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется Работниками в журнале социального обслуживания с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью Получателя и Работника.

6.11. Специалист по социальной работе вправе производить в случае необходимости замену Работников, оказывающих социальные услуги Получателям.

6.12. Отделение размещается в специально предназначенном здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной и электронной связью.

7. Контроль деятельности

7.1. Осуществление контроля за деятельностью Отделения и отдельных его Работников по оказанию социальных услуг на соответствие их национальным стандартам, законам Российской Федерации, Краснодарского

края и иным нормативным правовым актам по социальному обслуживанию находится в компетенции Поставщика.

7.1.1. Для осуществления контроля за деятельностью специалиста по социальной работе и Работников Отделения по предоставлению социальных услуг в Учреждении создаётся комиссия по организации внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг (далее – Комиссия по контролю).

7.1.2. Комиссия по контролю осуществляет плановые и внеплановые проверки количественных и качественных показателей предоставляемых социальных услуг Получателям.

7.1.3. Плановая проверка деятельности Отделения и отдельных его Работников по предоставлению социальных услуг осуществляется Комиссией по контролю в соответствии с планом и графиком проверок, которые утверждаются директором Учреждения в начале календарного года.

7.1.4. Внеплановая проверка деятельности Отделения и отдельных его Работников по предоставлению социальных услуг осуществляется Комиссией по контролю в случае резкого ухудшения количественных и качественных показателей предоставляемых социальных услуг Получателям, при наличии претензий, жалоб со стороны Получателей, либо при возникновении конфликтной ситуации между Получателем и Работником Отделения.

7.1.5. При проведении плановых и внеплановых проверок Отделения и отдельных его Работников Комиссия по контролю в обязательном порядке:

проверяет и идентифицирует услуги на соответствие нормативным документам, регламентирующим их предоставление;

проводит оценку степени удовлетворенности Получателей путем проведения опроса (анкетирования);

проводит анализ потребности Получателей в услугах, а также качество их предоставления.

7.2. Осуществление контроля за деятельностью Работников по оказанию социальных услуг в соответствии с Индивидуальной программой возлагается на специалиста по социальной работе.

7.2.1. Целью контроля специалиста по социальной работе Отделения является выполнение Работниками количественных(полнота) и качественных (своевременность и соответствие технологическим картам социальных услуг) показателей Индивидуальной программы Получателей.

7.2.2. Плановые проверки специалиста по социальной работе отделения осуществляются согласно графику контроля за выполнением Индивидуальной программы, утвержденного директором Учреждения ежеквартально.

7.2.3. Плановая проверка специалиста по социальной работе отделения выполнение Работниками Индивидуальной программы Получателей осуществляется не реже одного раза в три месяца с обязательным посещением

Получателей по месту его фактического проживания (месту предоставления социальных услуг).

7.2.4. При плановой проверке специалист по социальной работе отделения осуществляет контроль за:

обеспечением личной ответственности каждого Работника за выполнение количественных и качественных показателей предоставления социальных услуг Получателям;

соблюдением Работниками регламентирующих требований к порядку и правилам предоставления социальных услуг Получателю;

приоритетностью требований (запросов) Получателей по обеспечению качества, то есть обеспечение уверенности Получателей в том, что эти требования(запросы) полностью реализованы при предоставлении социальных услуг;

предупреждением проблем качества предоставляемых социальных услуг, то есть обеспечение уверенности Получателей в том, что проблемы будут предупреждаться, а не выявляться и разрешаться после их возникновения;

документальным оформлением Работниками предоставления социальных услуг Получателям (журнал социального обслуживания).

7.2.5. По итогам плановой проверки выполнения Работниками Индивидуальной программы Получателей специалист по социальной работе отделения составляет акт проверки Индивидуальной программы, оформляет выводы и предложения в журнале по выполнению Индивидуальной программы.

7.2.6. Основными методами контроля является опрос Получателей о качестве предоставляемых социальных услуг с обязательным посещением Получателей по месту его фактического проживания (месту предоставления социальных услуг) и учет мнения Работников об изменениях жизнедеятельности Получателей, которые произошли с момента последнего обследования или проверки.

7.3. Внеплановые проверки проводятся при наличии претензий, жалоб со стороны Получателей, либо их законных представителей, до даты проверки, указанной в графике проверки или после неё, а также при возникновении конфликтной ситуации между Получателями и Работниками Отделения.

7.3.1. Выезд по месту проживания Получателей (месту фактического предоставления услуг) осуществляется специалистом по социальной работе отделения немедленно по факту получения сведений.

7.3.2. Основным методом внеплановой проверки является личное собеседование с Получателями или его законным представителем.

7.3.3. Итоги проведения внеплановой проверки специалист по социальной работе отделения оформляет актом в свободной форме, где в

обязательном порядке прописывает причину, побудившую провести внеплановую проверку, факторы, способствовавшие возникновению необходимости проведения внеплановой проверки, а также результат. Данный акт специалист по социальной работе отделения предоставляет заместителю директора по социальной работе при сдаче ежеквартально на проверку актов проверки Индивидуальной программы.

7.3.4. Если в результате собеседования конфликтная ситуация не урегулирована положительно, то специалист по социальной работе отделения сообщает немедленно заместителю директора по социальной работе. Урегулирование конфликтной ситуации переходит в ведение Комиссии по контролю.

Юрисконсульт



Е.Г.Махиня