

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»
от «15» июня 2021г. № 110

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделениях социального обслуживания на дому** **государственного бюджетного учреждения** **социального обслуживания Краснодарского края** **«Калининский комплексный центр социально** **обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» (далее по тексту – поставщик социальных услуг).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее по тексту – Отделение) предназначено для временного или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг в надомных условиях.

1.3. Право на социальное обслуживание на дому имеют граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), инвалиды, признанные нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

1.4. Отделение социального обслуживания на дому в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Краснодарского края в области социального обслуживания населения, уставом учреждения, настоящим положением, должностными инструкциями работников.

1.5. Отделение создается для оказания социальных услуг получателям социальных услуг.

1.6. Отделение возглавляет специалист по социальной работе (далее – специалист по социальной работе), назначенный приказом директора.

1.7. В период временного отсутствия, специалиста по социальной работе его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

1.8. Оказание социальных услуг получателям социальных услуг, осуществляется социальными работниками поставщика социальных услуг.

1.8.1. Должность социального работника вводится из расчета нагрузки не менее 149 единиц трудозатрат для сельской местности на 1 социального работника с учетом выполнения коэффициента совмещения выполняемых социальных услуг.

1.9. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет руководство поставщика социальных услуг в лице заместителя директора по социальной работе, специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому.

1.10. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи и функции Отделения

2.1. Основной задачей деятельности Отделения является максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде обитания и поддержание их социального статуса, а также защиты их прав и законных интересов.

2.2. Поставщик социальных услуг обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и условием договора, заключенного с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателями социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и их стоимости для получения социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиям, о защите персональных данных;
- предоставлять уполномоченному органу Краснодарского края в сфере социального обслуживания информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- осуществлять содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- улучшать качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающимся в посторонней помощи;
- наиболее полное содействие реализации прав граждан на социальное обслуживание в зависимости от нуждаемости в социальных услугах;

-упорядочение нагрузки на социальных работников, в зависимости от сложности участка, объема работы с учетом характера предоставления услуг, протяженности территории в зоне обслуживания, наличие общественного транспорта.

2.3. Отделение выполняет социальные услуги в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 22.12.2014г. № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» и приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 15.01.2015г. № 14 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг (комплексными центрами социального обслуживания населения, детскими домами-интернатами для умственно отсталых детей, домами-интернатами (пансионатами) для престарелых и инвалидов, специальными домами-интернатами для престарелых и инвалидов, психоневрологическими интернатами, реабилитационными центрами для лиц с умственной отсталостью, геронтологическими центрами, социально-оздоровительными центрами), на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания на основании подушевых нормативов»:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-правовые услуги.

2.3.1. Поставщики социальных услуг вправе предоставлять получателям социальных услуг, при необходимости социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой, а также социальные услуги сверх объемов, определенных в индивидуальной программе, на условиях оплаты по тарифам на социальные услуги, предоставляемые поставщиком социальных услуг, на основании подушевых нормативов, утвержденных министерством труда и социального развития Краснодарского края.

2.3.2. Получателям социальных услуг на основании личного заявления могут предоставляться дополнительные социальные услуги, в соответствии утвержденным тарифам на дополнительные платные услуги.

3. Условия приема и снятия с социального обслуживания в Отделении

3.1. Признание гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании осуществляет уполномоченный орган – ГКУ КК – УСЗН в Калининском районе. После проведенной процедуры признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании на дому, уполномоченный орган направляет поставщику социальных услуг приказ о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании с приобщенными документами, индивидуальную программу предоставления социальных услуг, оформленный акт определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего в социальных услугах, оказываемых на дому.

3.2. После признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому гражданин обращается поставщику социальных услуг с заявлением в письменной или электронной форме (составленное по утвержденной форме).

3.3. Перед заключением договора о предоставлении социальных услуг на дому поставщик социальных услуг знакомит получателя социальных услуг с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, Правилами поведения получателя социальных услуг при получении социальных услуг, правами и обязанностями, видами социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроками, порядком их предоставления, стоимостью оказания социальных услуг.

3.4. С гражданами, принимаемыми на социальное обслуживание, поставщик социальных услуг заключает договор установленного образца на предоставление социальных услуг.

3.5. Плата за социальные услуги, входящих в перечень социальных услуг, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать:

пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода Получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной в Краснодарском крае, за исключением участников и инвалидов Великой Отечественной войны, для которых предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому предоставляется бесплатно.

3.6. Специалист по социальной работе формирует личное дело получателя социальных услуг из следующих документов:

1) документы (сведения), подтверждающие 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);

2) копия приказа директора учреждения о приеме на социальное обслуживание;

3) заявление-согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

4) справка о составе семьи;

5) справка 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;

6) заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому;

7) акт определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего, в социальных услугах;

8) индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

9) Договор о предоставлении социальных услуг на дому;

3.7. Временную приостановку социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг осуществляет при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) проезд 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);

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

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

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания оформляет приказом с указанием основания (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка специалиста по социальной работе) и сроков приостановки.

Поставщик социальных услуг временную приостановку социального обслуживания производит на срок до 6 месяцев в год, но не более 90 календарных дней подряд.

Возобновление социального обслуживания поставщик социальных услуг 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 на срок более 90 календарных дней для возобновления получатель социальных услуг представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

3.8. Прекращение предоставления социальных услуг получателю социальных услуг оформляет приказом при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе от предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2) изменение обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

4) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором, Правил поведения получателя социальных услуг при получении социального обслуживания;

5) выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания (заключение медицинской организации);

6) наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника поставщика (служебные записки, акты комиссии);

7) в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев (служебная записка специалиста по социальной работе);

8) смерть гражданина (копия свидетельства о смерти или служебная записка ответственного работника поставщика) либо решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

9) 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, получателю социальных услуг или его законному представителю должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено 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.

4. Права и ответственность работников Отделения

4.1. Работники Отделения имеют право:

4.1.1. Получать от других структурных подразделений ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» необходимые для полноценной работы материалы;

4.1.2. Запрашивать необходимую информацию для организации социального обслуживания в соответствующих органах государственной власти, а также органах местного самоуправления.

4.1.3. Вносить предложения по улучшению организации работы Отделения и совершенствованию методов его работы;

4.1.4. Повышать свою квалификацию.

4.1.5. На уважительное отношение со стороны получателей социальных услуг при оказании социальных услуг.

4.2. Отказать в предоставлении социальных услуг в случае нарушения получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг.

4.3. Поставщик социальных услуг вправе предоставлять получателю социальных услуг по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

4.4. Работники Отделения несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных настоящим положением и должностными инструкциями.

Заместитель директора по социальной работе



С.Н. Масенко

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения»

 А.Д. Куликова

« 15 » июль 2021г.