

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГБУСО
«Пятигорский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от 05 октября 2023г. № 682

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (в дальнейшем - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр).

1.2. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг, гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения, постановлениями Правительства РФ, Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, приказами и инструкциями министерства труда и социальной защиты РФ, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, приказами и распоряжениями директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения», Уставом учреждения и настоящим положением.

1.4. Директор, заместители директора Центра контролируют и координируют деятельность Отделения, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

1.5. Отделение взаимодействует с органами здравоохранения, образования, правоохранительными органами, общественными организациями, другими объединениями и организациями, частными лицами.

1.6. Заведующие, специалисты по социальной работе и социальные работники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников центра, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

1.7. Помещение Отделения должно быть обеспечено всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащено телефонной связью и соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.8. Регламент работы отделения утверждается директором Центра.

1.9. Деятельность Отделения организуется в соответствии с годовым, квартальным, ежемесячным планами работы.

1.10. Контроль по выполнению предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

2. Основные цели и задачи деятельности отделения

2.1. Отделение предназначено для оказания гражданам, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, возраста

или наличия инвалидности, помощи на дому в виде социально-бытовых, социально-медицинских услуг и иной помощи с целью максимально возможного продления пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса, а также в целях защиты их прав и законных интересов.

2.2. Цель деятельности отделения – качественное удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составляемыми в порядке, установленном министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенными между гражданами или их законными представителями и Центром на основании требований Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013 года.

2.2. Деятельность отделения направлена на предоставления получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующих видов социальных услуг:

- 1) социально-бытовые;
- 2) социально-медицинские;
- 3) социально-психологические;
- 4) социально-трудовые;
- 5) социально-правовые;

6) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

2.3. Основными задачами Отделения являются:

- предоставление обслуживаемым на дому гражданам социальных услуг согласно перечню социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, а также оказание, по согласованию сторон, дополнительных услуг;

- обследование условий жизнедеятельности гражданина, определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;

- анализ данных государственной статистической отчетности, проведения при необходимости выборочных социологических опросов;

- мероприятия по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, осуществляются в том числе в рамках региональных программ социального обслуживания, утвержденных органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- социальное сопровождение получателей социальных услуг;

- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи получателям социальных услуг на дому;

- внедрение Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;

- проведение информационно-просветительной работы с целью решения вопросов возрастной адаптации;

- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников Отделения.

3. Порядок и условия предоставления социального обслуживания на дому

3.1 Предоставление социальных услуг на дому является одной из основных форм социального обслуживания. Порядок предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому устанавливается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с

индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составленных с учетом группы типизации, определенной согласно оценки зависимости от посторонней помощи, и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключенными между гражданами или их законными представителями и поставщиками социальных услуг на основании требований Федерального закона № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Порядок социального обслуживания на дому предполагает предоставление гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому виды социальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 5 февраля 2020 г. N 55-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 29.12.2014г. № 560-п "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае".

3.2. Получателями социальных услуг являются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.3. Обслуживание граждан осуществляется работниками, состоящими в штате Отделения.

3.4. Решение о предоставлении социальных услуг, принимается Центром на основании следующих документов:

- 1) Заявление о предоставлении социальных услуг Центром по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 года №159н (с учетом положений Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 ноября 2022 г. N 758н "О внесении изменений в форму заявления о предоставлении социальных услуг, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014г. N 159н");
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг или его законного представителя (доверенного лица);
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 4) удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- 5) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- 6) документа, свидетельствующего о том, что получатель социальных услуг является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 7) документа о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии), доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг;
- 8) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2023 № 202н);
- 9) иные документы.

Специалист Центра в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения о доходах, а при необходимости о регистрации по месту жительства и (или) пребывания гражданина Российской Федерации.

Документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацем пятым настоящего

подпункта, заявитель или его законный представитель (доверенное лицо) вправе представить самостоятельно.

Документы могут быть предоставлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

Заявление и документы, указанные в подпунктах «1» – «5» пункта 4.2. настоящего Положения, представляются получателем социальных услуг или его законным представителем в подлинниках или нотариально заверенных копиях, или в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». В случае, если документы представлены в подлинниках заведующий отделением делает копии и заверяет их, а оригиналы возвращает заявителю в день обращения за предоставлением социальных услуг.

3.5. Решение об условиях оказания социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату принимается поставщиком социальных услуг на основании представляемых получателем социальных услуг или его законным представителем документов, предусмотренных пунктом 8 Порядка предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденного Постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2014 № 560-п «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае», с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае, а также тарифов на социальные услуги.

Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения за получением социальной услуги среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Ставропольского края.

Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода (далее - СПДУ), предоставляемые сиделками, ставки которых финансируются за счет федерального бюджета, предоставляются бесплатно.

3.6. Социальные услуги предоставляются гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты составления и подписания индивидуальной программы. Форма договора о предоставлении социального обслуживания утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг". В договоре в обязательном порядке указываются:

1) объем и перечень социальных услуг, определенных индивидуальной программой, предоставляемых на условиях, установленных статьями 20, 31, 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ;

2) объем и перечень социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, определенных дополнением к индивидуальной программе, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому.

Индивидуальная программа и дополнение к индивидуальной программе являются приложениями к договору.

Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социального обслуживания, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому 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, установленного в Ставропольском крае.

3.8. Правом внеочередного принятия на обслуживание Центром пользуются участники и

инвалиды Великой Отечественной войны, «Дети войны», инвалиды боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3.9. Граждане, нуждающиеся в социальном обслуживании, принимаемые на социальное обслуживание на дому, должны быть ознакомлены с перечнем гарантированных государством социальных услуг и перечнем дополнительных услуг, оказываемых Центром, а также с правилами поведения граждан при получении им социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому.

3.10. Дополнительные услуги, не входящие в перечень гарантированных услуг, представляются Центром гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги, утвержденные приказом директора Центра.

3.11. Территории, обслуживаемые социальными работниками и график работы этих работников утверждается заведующим отделением с учетом и в соответствии с индивидуальной программой, степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также учреждений органов здравоохранения.

3.12. Социальный работник приобретает продукты питания и предметы первой необходимости, на денежные средства, предоставленные получателем социальных услуг, в ближайшей от места жительства получателем социальных услуг торговой точке, приобретение медикаментов производится в аптеках, расположенных на территории проживания получателя социальных услуг или в ближайшей к месту проживания специализированных аптеках. Вес покупок для получателя социальных услуг социальным работником за раз не может превышать 4-х килограмм на 1 человека и 7-ми килограмм на семейную пару.

3.13. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в планшетном компьютере или смартфоне, в программе электронного учета посещений с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью получателя социальных услуг и социального работника социальных служб, оказывающие социальные услуги, должны иметь служебные удостоверения.

3.14. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости замену сиделки или социального работника, оказывающего гражданину социальные услуги.

3.15. Получатели социальных услуг Отделения информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на качество их обслуживания или получить необходимую дополнительную информацию.

3.16. Предоставление социальных услуг согласно договора, может быть приостановлено на основании личного письменного заявления получателя социальных услуг на срок не более 6 месяцев. В случае не востребованности возобновления получения социальных услуг по истечению 6 месяцев, гражданин снимается с социального обслуживания и уведомляется в письменной форме.

3.17. Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг являются:

- 1) письменное заявление получателя социальных услуг или его представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- 2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;
- 3) нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;
- 4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- 5) решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;
- 6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

3.18. Решение об отказе в социальном обслуживании на дому или досрочном снятии с

обслуживания может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством РФ.

3.19. Повторное восстановление в социальном обслуживании, при нарушении правил поведения граждан при получении им социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Управление работой отделения.

4.1. Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, на должность которого назначается приказом директора Центра лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование, обладающий знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения и непосредственно подчиняется заместителю директора.

4.2. Численность работников Отделения устанавливается администрацией Центра согласно штатному расписанию, утвержденному министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности подразделения на основе типовых штатов.

4.3. На работу в Отделение принимаются лица на основе законодательства и имеющие соответствующее образование. Социальные работники проходят перед зачислением на работу предварительный инструктаж и медицинский осмотр с оформлением допуска к работе. Порядок дальнейшего освидетельствования и периодичность медицинских осмотров, устанавливается территориальными органами здравоохранения и Роспотребнадзора с учетом конкретной эпидемиологической обстановки.

4.4. Социальные работники обеспечиваются специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты.

4.5. Деятельность Отделения строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Центра, МУ «Управление труда и социальной поддержки населения администрации г. Пятигорска», организациями здравоохранения и др. с целью оказания полной, своевременной и результативной социальной помощи получателям социальных услуг.

5. Обязанности и права отделения

5. Отделение при предоставлении социальных услуг обязано:

- 1) осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- 2) соблюдать права человека и гражданина;
- 3) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 4) обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Центр (отделение) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 5) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров о предоставлении социальных услуг;
- 6) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг 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 для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;

7) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

8) предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

9) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление социальных услуг;

- запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений Центра, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отделение;

- давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг отделения по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

- вносить предложения руководству Центра по улучшению качества работы отделения и учреждения в целом.

Отделение при предоставлении социальных услуг не вправе:

1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;

2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

Обязанности и права, предоставленные отделению, реализует заведующий отделением, а также работники отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями.

Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, а также за полную реализацию обязанностей и прав, предоставленных отделению;

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, региональных и местных нормативных правовых актов, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

- за сохранность имущества закрепленного за отделением.

Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются заведующим отделением с заместителем директора Центра и вносятся в Положение на основании приказа директора Центра.

Реорганизация отделения производится на основании приказа директора Центра. Прекращение деятельности отделения производится приказом директора Центра по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.