Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБУ СО «КЦСОН «Лесосибирский»
№ 3/3 ОД от «24 » января 2020 г.
_____М.Л.Тихонова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому (СОД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее - отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Лесосибирский» (далее - Учреждение).
1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения. Комплектование кадров отделения производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения.
1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Красноярского края, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, министерства социальной политики Красноярского края, постановлениями администрации города Лесосибирска, приказами Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
1.4. Отделение предназначается для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получателям социальных услуг) различных видов социальных услуг на дому.
1.5. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями и иными учреждениям различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.
1.6. Администрация Учреждения осуществляет координацию деятельности отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль за его деятельностью.
1.7. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
1.8. Каждый специалист отделения, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную

подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.9. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников.

1.10. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.11. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работы.

Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий отделением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения являются:

2.1. Проведение социального патронажа с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.2. Предоставление получателям социальных услуг на дому социальных услуг, включенных в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае и дополнительных социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.3. Содействие в предоставлении получателям социальных услуг льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством.

2.4. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг получателям социальных услуг, нуждающимся в социальном обслуживании и поддержке.

2.5. Обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.

2.6. Проведение санитарно-просветительной работы с целью решения вопросов возрастной адаптации.

2.7. Морально-психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей.

Для решения этих задач отделение выполняет следующие функции:

2.8. Осуществление приема граждан по вопросам социального обслуживания на дому и оказания необходимой помощи.

2.9. Дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.10. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг отделения.
2.11. Изучение и внедрение в практику инновационных форм социального обслуживания на дому, в зависимости от нуждаемости граждан в социальной поддержке.
2.12. Применение стационарозамещающих технологий социального обслуживания.
2.13. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг.
2.14. Осуществление социального сопровождения.
2.15. Повышение профессионального уровня работников отделения путем самообразования и прохождения курсов повышения квалификации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение предназначено для социально-бытового обслуживания и оказания доврачебной помощи в надомных условиях получателям социальных услуг, по причине их нуждаемости в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению.
3.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Учреждения, который осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения.
3.3. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения.
3.4. Социальные работники, оказывающие социальные услуги получателям социальных услуг отделения, должны иметь служебные удостоверения, действующую медицинскую книжку установленной формы.
3.5. Территории, обслуживаемые социальными работниками, графики посещений утверждаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости получателей социальных услуг в помощи, компактности их проживания, предприятий торговли и бытового обслуживания.
3.6. Посещение социальным работником получателя социальных услуг осуществляется в соответствии с графиком посещений.
3.7. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, Правилами поведения граждан при обслуживании на дому, получить исчерпывающую информацию о своих правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут им

предоставлены, сроках, порядке их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

3.8. Выполнение социальными работниками отделения медицинских процедур производится только по назначению участкового (лечащего) врача.

3.9. Социальные услуги предоставляются бесплатно либо за плату или частичную плату. Размер платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания устанавливается Правительством Красноярского края.

3.10. Оказываемые социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

1) несовершеннолетним детям;

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

3) если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно", ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума, установленной для основных социально-демографических групп населения по соответствующей группе территорий края (для социального обслуживания на дому и в полустационарной форме).

4) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;

5) супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны или участников Великой Отечественной войны, вдовам военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, не вступившим в повторный брак;

6) одиноко проживающим лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, одиноко проживающим супружеским парам, в которых один из супругов является тружеником тыла;

7) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

8) лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

9) Героям Советского Союза;

10) Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

11) Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

12) инвалидам боевых действий.

3.11. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ) на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с

получателем социальных услуг или его законным представителем в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг Учреждению.

3.12. Основанием для предоставления социальных услуг на дому 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 уполномоченную организацию по месту жительства (пребывания) гражданина либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13. Решение о предоставлении социальных услуг принимается администрацией Учреждения на основании следующих документов:

1) заявление гражданина или его законного представителя;

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

4) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг);

5) копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг;

6) копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

7) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно". Документы о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи (при наличии) имуществе на праве собственности представляются по собственной инициативе получателя социальных услуг;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг).

3.14. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

3.15. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.
3.16. На основании документов, перечисленных в п. 3.13 настоящего Положения издается приказ директора Учреждения о зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому и оформляется личное дело, которое хранится в отделении.
3.17. Решение об оказании социальных услуг за плату или частичную плату и размер взимаемой с получателя социальных услуг платы за социальные услуги пересматриваются администрацией Учреждения не чаще четырех раз в год.
3.18. Дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, предоставляются Учреждением получателям социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами на социальные услуги, утвержденными приказом Учреждения
3.19. Социальные работники производят прием наличных денежных средств за оказанные социальные услуги от получателей социальных услуг отделения по бланкам строгой отчетности (квитанциям) и сдают наличные денежные средства и копии квитанций в бухгалтерскую службу Учреждения.
3.20. Сотрудник бухгалтерской службы Учреждения сдает полученные наличные денежные средства в банк.
3.21. Средства, получаемые от оплаты за социальные услуги, зачисляются на лицевой счет Учреждения и расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на реализацию уставных направлений деятельности Учреждения, в том числе на улучшение материально- технической базы.
3.22. На стимулирование труда работников сверх бюджетных ассигнований направляется не более 65 % средств, получаемых Учреждением от оплаты за социальные услуги.
3.23. На социальное обслуживание на дому не принимаются граждане, являющиеся бактерио- и вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения. Подтверждением отсутствия противопоказаний является справка медицинской организации.

Перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, определен Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216 н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы

заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний".

3.24. При предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг должны обеспечиваться безопасность для жизни и здоровья, соблюдение всех установленных нормативов и правил санитарной и пожарной безопасности, предусмотренных Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

3.25. Получатели социальных услуг отделения информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также о контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу исполнителя.

3.26. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских, социально-правовых проблем в целях создания им нормальных условий жизни. Приобретение продуктов, промышленных товаров первой необходимости, лекарственных средств и медицинских изделий должно осуществляться по умеренным ценам и в лицензированных торговых точках.

3.27. Социальный работник приобретает продукты питания, предметы первой необходимости, медикаменты в ближайшей от места жительства получателей социальных услуг торговой точке.

3.28. Покупка социальным работником для получателей социальных услуг продуктов питания, товаров, лекарственных средств, медицинских изделий осуществляется за счет денежных средств, предоставленных получателем социальных услуг.

3.29. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в дневнике социального работника в соответствии с Положением о порядке ведения и хранения дневника социального работника.

3.30. Учет получателей социальных услуг и оказанных им социальных услуг производится в автоматизированных программах.

3.31. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому производится приказом директора Учреждения на основании:

- письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончания срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;
- нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- в случае, если получатель социальных услуг не пользуется услугами в течение шести месяцев и более, договор расторгается в одностороннем порядке.

3.32. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается руководством Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в п. 3.31 настоящего Положения.

3.33. Снятие получателя социальных услуг с обслуживания по причине нарушения условий оплаты за социальное обслуживание на дому в соответствии с договором, а также Правил поведения граждан при обслуживании на дому, наступления условий, представляющих угрозу здоровью и(или) жизни работника социальной службы, производится с учетом мнения попечительского Совета Учреждения.

3.34. Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья или угрозу для его жизни, получателю социальных услуг должны быть разъяснены последствия принятого им решения и получено письменное подтверждение получения им информации о последствиях отказа.

3.35. Повторное восстановление в социально-медицинском обслуживании на дому при нарушении получателям социальных услуг установленных норм и Правил поведения граждан при обслуживании на дому осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.36. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника и медицинской сестры, оказывающих социальные услуги на дому.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение имеет право:

4.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Учреждения.

4.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством.

4.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности граждан и юридических лиц.

4.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы отделения.

4.5. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

Степень ответственности работников отделения определяется должностными инструкциями.