

**Министерство социальной защиты населения Владимирской области
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Владимирской области
«Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»**



Утверждаю:

Директор

М.А. Луданова

Приказ от 01 сентября 2023 г. № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее Отделение) ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Центр).

1.2. Отделение является структурным подразделением Центра и осуществляет свою деятельность под руководством директора Центра, на основании Устава Центра и Положения об отделении.

1.3. Отделение создается для предоставления социальных услуг не менее 120 потребителям социальных услуг, проживающих в городской местности и не менее 60 потребителям социальных услуг, проживающих в сельской местности, а также в городах и поселках городского типа, не имеющих коммунально-бытового благоустройства.

1.4. Предоставление социальных услуг потребителям производится социальными работниками и сиделками (помощниками по уходу), состоящими в штате Центра.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 28.12.2013 года № 442 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законами Владимирской области «Об утверждении перечня социальных услуг» от 31.10.2014 г. № 117-03, «Об установлении предельной величины среднедушевого дохода для предоставления услуг бесплатно» от 31.10.2014 года № 119-03, Постановлениями Губернатора Владимирской области от 02.12.2014 года № 1230 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг во Владимирской области», от 31.10.2014 года № 1119 «Об утверждении размера платы за предоставление услуг и их взимание» и другими локальными нормативными актами.

1.6. Отделение размещается в специально предназначенном помещении, которое обеспечено всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечает санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

1.7. Штат сотрудников отделения утверждается директором Центра по согласованию с учредителем.

1.8. Отделение организуется и содержится за счет средств, предусмотренных областным бюджетом, за счет доходов от хозяйственной деятельности Центра и других внебюджетных поступлений.

1.9. Зоны обслуживания для социальных работников и график их работы устанавливаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости потребителей социальных услуг, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания при условии посещения

социальным работником, сиделкой (помощником по уходу) обслуживаемых на дому лиц с учетом их нуждаемости.

1.10. Социальное обслуживание на дому распространяется на граждан Российской Федерации, на иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, беженцев (далее - граждане, гражданин), и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи, в связи с частичной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению.

1.11. Зачисление на социальное обслуживание на дому производится при предоставлении гражданином или его законным представителем всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным постановлением Губернатора Владимирской области от 02.12.2014 № 1230 «О порядке предоставления социальных услуг во Владимирской области». Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке. Предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

1.12. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной во Владимирской области для основных социально-демографических групп населения, согласно Постановлению Губернатора Владимирской области от 31.10.2014 года № 1119 «Об утверждении размера платы за предоставление услуг и их взимание», приказу ДСЗН «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг в учреждении социального обслуживания» от 31.12.2014 года № 444.

1.13. Дополнительные социальные услуги, не входящие в перечень социальных услуг, оказывается гражданам по тарифам согласно приказу ДСЗН «Об утверждении тарифов на дополнительные услуги» от 26.03.2015 года № 100 и фиксируются в Акте выполненных работ.

1.14. Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной оплатой, полной оплатой) при изменении размера пенсии пожилых людей, среднедушевого дохода семей, в которых они проживают, прожиточного минимума, утвержденного в области, принимается приказом директора Центра и оформляется дополнительным соглашением к договору. Изменение размера взимаемой платы рассчитывается два раза в год. Клиент получает расчет суммы оплаты за социальное обслуживание с уведомлением об её изменении.

1.15. Плата за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги. Оплата за социальное обслуживание поступает на расчетный счет учреждения через отделение Банка при содействии социального работника.

1.16. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги может являться:

- наличие медицинских противопоказаний в соответствии с заключением уполномоченной медицинской организации;
- наличие противоречий в документах, представленных заявителем;
- заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, установленным Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ;
- представление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- гражданам, являющихся бактерио - или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулёза, тяжёлых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Отказ в предоставлении гражданам социальных услуг по этим основаниям подтверждается совместным заключением органа социальной защиты населения и клинико-экспертной комиссией учреждения здравоохранения.

1.17. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому возобновляется после получения заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний.

1.18. В случае, если гражданину или получателю социальных услуг отказано в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с наличием медицинских противопоказаний, поставщики социальных услуг информируют медицинскую организацию по месту жительства гражданина или получателя социальных услуг о необходимости оказания ему медицинской помощи, в том числе медицинского наблюдения.

1.19. Снятие с социального обслуживания, отказ в предоставлении социальных услуг, в том числе по медицинским показаниям, оформляется заключением комиссии по социальным услугам, принятию и снятию граждан на социальное обслуживание и производится приказом директора Центра по следующим основаниям - личное заявление обслуживаемого, истечение сроков обслуживания лица, нарушение ими договорных условий оплаты за социальное обслуживание, выявление медицинских противопоказаний, злостные нарушения правил поведения граждан, обслуживаемых отделением.

1.20. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, направляются на развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников, в том числе на стимулирование труда не более 50% полученной суммы (с начислениями).

1.21. Сведения личного характера о клиентах, ставшие известными сотрудникам отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники Отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Цель и основные задачи Отделения

2.1. Цель работы Отделения:

- Повышение уровня жизни получателей социальных услуг, снижение неблагоприятия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения;
- Обеспечение выполнения на территории Вязниковского района действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке;
- Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду;
- Максимально возможное продление пребывания граждан в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов.

2.2. Задачи работы Отделения:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;
- Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3. Организация обслуживания в Отделении

3.1. В русле единой государственной социальной политики содействует единообразному и правильному применению законодательства на территории района по всем вопросам, относящимся к компетенции Отделения, отчитывается о правильном применении законодательства в сфере социальной поддержки получателей социальных услуг;

3.2. Отделение принимает участие в разработке районных целевых программ, нормативных правовых актов и предложений в районные целевые программы по реализации законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции Отделения;

3.3. Отделение ведет ежемесячно планирующую, учетную и отчетную, аналитическую документацию (еженедельную, ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям деятельности.

3.4. Отделение выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг нуждающихся в социальной поддержке и защите и оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, готовит акты обследования, запрашивает справки и др.).

3.5. Отделение консультирует на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей 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 получать их бесплатно;

3.6. Отделение использует информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями об обработке и защите персональных данных;

3.7. Отделение осуществляет социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

3.8. Отделение содействует получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

3.9. Отделение осуществляет профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности);

3.10. Социальные работники, сиделки (помощники по уходу) предоставляют социальные услуги получателю социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг:

- существенным условием договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату;

- отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

4. Услуги, оказываемые Отделением

Получателям социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

1. Социально-бытовые:

- 1) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- 2) помощь в приготовлении пищи;
- 3) помощь в приеме пищи (кормление);
- 4) оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно- коммунальных услуг и услуг связи;
- 5) сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- 6) покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива для жилых помещений без центрального отопления и (или) водоснабжения, топка печей, обеспечение водой;
- 7) организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- 8) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- 9) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

2. Социально-медицинские:

- 1) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств);
- 2) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- 3) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья).
- 4) предоставление услуг сиделки (помощника по уходу) .

3. Социально-психологические:

- 1) социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- 2) психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- 3) оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг.

4. Социально-педагогические:

- 1) обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- 2) организация помощи родителям или законным представителям детей- инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности;
- 3) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование.

5. Социально-трудовые услуги:

- 1) проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- 2) оказание помощи в трудоустройстве;
- 3) организация помощи в получении образования и (или) профессии;
- 4) организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

6. Социально-правовые услуги:

- 1) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- 2) оказание помощи в получении юридических услуг.

7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

- 1) обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- 2) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- 3) обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

8. Срочные социальные услуги, предоставляемые в соответствии с пунктами 1 - 5 части 1 статьи 21 Закона 442 ФЗ.

5. Порядок и организация деятельности Отделения

5.1. Деятельность специалистов Отделения по предоставлению социальных услуг населению на дому осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013 года №442.

5.2. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

- добровольность;

- конфиденциальность;

- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребности получателей социальных услуг.

6. Структура Отделения

6.1. Структура и штатная численность Отделения утверждаются директором Центра, исходя из условий и особенностей работы Центра, по согласованию с Министерством социальной защиты населения Владимирской области и включает:

- заведующий отделением - 4 штатных единицы;

- социальный работник - 79 штатных единицы;

- сиделка (помощник по уходу) - 2 штатные единицы;

- водитель автомобиля – 1 штатная единица.

6.2. Непосредственное руководство работой Отделения осуществляет заведующий отделением, на должность которого приказом директора Центра назначается лицо, имеющее в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, соответствующее образование, квалификацию, профессиональную переподготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

6.3. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения, непосредственно подчиняется директору, заместителю директора.

6.4. На период отсутствия заведующего отделением (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Сотрудники отделения в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

6.6. Определение объема и сроков выполнения работы (хронометраж рабочего времени) работниками отделения производится заведующим отделением в соответствии с должностными обязанностями работников отделения.

6.7. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Центра.

7. Обязанность Отделения

7.1. Осуществлять свою деятельность при предоставлении социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области;

7.2. Соблюдать права человека и гражданина;

7.3. Соблюдать неприкосновенность личности, безопасность получателей социальных услуг;

7.4. Обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых отделение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

7.5. Обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

7.6. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров о предоставлении социальных услуг;

7.7. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления;

7.8. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных;

7.9. Предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении социальных услуг в отделении;

7.10. Информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

7.11. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

8. Права Отделения

Отделению для выполнения возложенных на него обязанностей предоставлено право:

8.1. Запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений и служб других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отделение.

8.2. Давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг Центра по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг.

8.3. Осуществлять контроль в вопросах постановки, движения и снятия с учета получателей социальных услуг, ведение учетной и отчетной документации, получения, обработки, передачи и хранения информации.

8.4. Вносить предложения по улучшению качества работы отделения и Центра в целом.

8.5. Права, предоставленные отделению, реализует заведующий отделением, а также работники отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями.

8.6. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями различных форм собственности.

9. Ответственность Отделения

Отделение несет ответственность за:

- несвоевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, а также за нереализацию прав, предоставленных Отделению;

- несоблюдение требований Национальных стандартов Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, региональных и местных нормативных правовых актов, локальных документов Центра, определяющих порядок социального обслуживания, условия предоставления социальных услуг, объемы, формы и качество предоставляемых социальных услуг.

10. Имущество и средства Отделения

При осуществлении своей деятельности Отделение обязано использовать закрепленное имущество эффективно, обеспечить сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

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

12. Реорганизация и ликвидация Отделения

12.1. Реорганизация Отделения производится на основании приказа директора Центра.

12.2. Прекращение работы Отделения производится приказом директора Центра по согласованию с министерством социальной защиты населения Владимирской