

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО КК  
«Горячключевской КЦСОН»  
от 09.01.2023 № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении социального обслуживания на дому

### 1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Горячключевской комплексный центр социального обслуживания населения», которое согласно п. 4 ст. 3 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 года является Поставщиком социальных услуг (далее – Поставщик).

1.2. Отделение создано для предоставления социального обслуживания граждан в форме социального обслуживания на дому.

1.3. Отделение социального обслуживания на дому предназначено для оказания услуг по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее – получатели социальных услуг).

1.4. 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 учреждения.

1.5. Отделением руководит специалист по социальной работе (руководитель), назначаемый приказом директора учреждения.

1.6. В период отсутствия специалиста по социальной работе (руководителя) обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора.

1.7. В своей деятельности Отделение подчиняется заместителю директора, директору учреждения.

1.8. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет руководство учреждения в лице директора, заместителя директора, курирующего данное направление, а также специалист по социальной работе (руководитель) Отделения.

1.9. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.10. Режим работы Отделения соответствует правилам внутреннего распорядка, действующим в учреждении.

1.11. Работники Отделения должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональным стандартом. У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

1.12. Условия труда работников Отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Численный состав сотрудников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.14. Оплата труда работников Отделения производится на основании действующей оплаты труда, коллективного договора.

1.15. Работники Отделения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений, соблюдать конфиденциальность при получении информации, связанной с деятельностью Отделения.

1.16. При осуществлении деятельности работники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.17. В структуру учреждения входят 9 отделений социального обслуживания на дому.

1.18. Отделения социального обслуживания на дому расположены по адресу:

отделение социального обслуживания на дому № 1, город Горячий Ключ, улица Бендуса, 1;

отделение социального обслуживания на дому № 2, город Горячий Ключ, улица Революции, 5;

отделение социального обслуживания на дому № 3, город Горячий Ключ, улица Советская, 17;

отделение социального обслуживания на дому № 4, город Горячий Ключ, станица Имеретинская, улица Ленина, 18;

отделение социального обслуживания на дому № 5, город Горячий Ключ, станица Саратовская, улица Ленина, 67 а;

отделение социального обслуживания на дому № 6, город Горячий Ключ, поселок Кутаис, улица Ленина, 96;

отделение социального обслуживания на дому № 7, город Горячий Ключ, улица революции, 5;

отделение социального обслуживания на дому № 8, город Горячий Ключ, станица Бакинская, улица Ленина, 60 а;

отделение социального обслуживания на дому № 9, город Горячий Ключ, улица революции, 5.

## 2. Основные задачи и функции Отделения

2.1. Основными задачами деятельности Отделения являются:

предоставление социального обслуживания получателям социальных услуг в форме 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 за ними уход, отдаленность их проживания и др.)

2.2. Основными функциями Отделения является:

-выявление и учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;

- участие в выявлении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить жизнедеятельность получателей социальных услуг, определении индивидуальной потребности в социальных услугах, установлении перечня и объема жизненно важных услуг;

-предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами объемов социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в государственной системе социальных служб Краснодарского края;

-содействие в активизации у граждан, обслуживаемых учреждением, возможностей самореализации своих потребностей;

-осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;

-оказание морально-психологической поддержки получателям социальных услуг и их семьям;

-обеспечение получателям социальных услуг их прав и законных интересов, установленных действующим законодательством.

2.3 Отделение предоставляет следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

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, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

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

социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

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

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

2.4. Кроме социальных услуг, предусмотренных перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края, гражданам могут предоставляться дополнительные социальные услуги за плату по тарифам на платные социальные услуги.

### **3. Порядок и условия предоставления социального обслуживания**

3.1. Социальное обслуживание на дому предоставляется Отделением в соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014г. № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края, порядком предоставления социальных услуг на дому пожилым гражданам, инвалидам (старше 18 лет), утвержденным приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 г. № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» (в редакции приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 февраля 2022 года № 161).

3.2. Нуждаемость получателя в предоставлении социальных услуг определяется индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (далее - заявление), с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (копия);

документов (сведений), подтверждающих 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

ся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому);

документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

информации о лицах, проживающих совместно с получателем социальных услуг, о родственных связях получателя социальных услуг;

справки 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;

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

акта определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего, в социальных услугах;

документов о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.4. Датой обращения за предоставлением социального обслуживания является дата регистрации Поставщиком социальных услуг заявления гражданина, признанного нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, о предоставлении ему социальных услуг.

3.5. С гражданами, принимаемыми на социальное обслуживание, заключается договор о предоставлении социальных услуг на дому установленного образца. Существенными условиями договора являются положения, определенные индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.6. При заключении договора гражданин, принимаемый на социальное обслуживание, должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, а также с правилами поведения при получении социальных услуг, о своих правах и обязанностях.

3.7. В случае отказа гражданина от заключения договора Поставщик социальных услуг отказывает гражданину в предоставлении социального обслуживания.

3.8. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае.

3.9. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно получателям социальных услуг, указанным в пунк-

те 1 статьи 6 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ « О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ), в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.10. В случае предоставления социальных услуг за плату (частичную плату) ее размер и порядок взимания определяются в договоре заключенном между получателем социальных услуг и Поставщиком.

3.11. При изменении дохода получателя социальных услуг, в том числе в связи с изменениями в составе семьи или размере дохода и (или) членов его семьи, Поставщик в течение 7 рабочих дней с момента поступления информации от получателя социальных услуг о произошедших изменениях производит перерасчет среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

3.12. Плата по договору взимается Поставщиком за фактически предоставленные социальные услуги.

3.13. Отделение вправе предоставлять получателям социальных услуг при необходимости социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой, т.е. сверх объемов, определенных в индивидуальной программе, на условиях оплаты по тарифам на социальные услуги, предоставляемые Поставщиком, на основании подушевых нормативов, утвержденных министерством труда и социального развития Краснодарского края.

#### **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) служебной записки 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 (более 1 месяца) для возобновления получатель социальных услуг предоставляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

4.2. Прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Основанием прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является:

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;

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

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором, Правил поведения получателя социальных услуг 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) либо наличие решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбытию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.

4.3. 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 такой информации (уведомление).

4.4. В случае отказа получателя социальных услуг от подписи в указанном уведомлении поставщик социальных услуг составляет соответствующий акт.

## 5. Организация деятельности Отделения

5.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется во всех населенных пунктах муниципального образования город Горячий Ключ.

5.2. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому работники отделения обязаны:

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) со своими правоустанавливающими документами, на основании которых осуществляется деятельность, предоставлять бесплатно в доступной форме 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;

бережно относиться к имуществу и личным вещам получателей социальных услуг;

использовать информацию о получателях в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

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

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому.

5.3. После заключения с получателем социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг на дому, получателю социальных услуг определяется социальный работник.

Социальный работник:

осуществляет предоставление социальных услуг на дому согласно индивидуальной программе и графику посещения получателей социальных услуг;

осуществляет ведение журнала по выполнению индивидуальной программы;

заполняет (в день посещения) журнал социального обслуживания, который хранится по месту проживания получателя социальных услуг;

составляет отчет о выполнении социальных услуг;

осуществляет содействие получателю социальных услуг в прохождении медицинского обследования и получении заключения об отсутствии/наличии существенных изменений в состоянии здоровья (не реже 1 раза в год).

Специалист по социальной работе (руководитель) отделения:

осуществляет общее руководство работой отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда и его охрану, реализацию прав социальных работников, контроль за выполнением задач, возлагаемых на отделение;

планирует, координирует работу сотрудников отделения;

организует работу по выявлению получателей социальных услуг, проживающих на территории обслуживания, нуждающихся в услугах Отделения;

организует предоставление социальных услуг получателям согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг;

организует работу по предоставлению социальных услуг за плату по тарифам на платные социальные услуги;

при необходимости проводит хронометраж времени, затраченного на оказание социальных услуг;

рассчитывает размер взимаемой платы за социальное обслуживание на дому получателей социальных услуг;

при изменении условий оплаты, своевременно информирует об этом получателей социальных услуг;

формирует личное дело получателя социальных услуг согласно перечню документов, указанных в пункте 1.12. положения, договора и копии приказа о приеме получателя социальных услуг на социальное обслуживание;

проводит опрос получателя социальных услуг о качестве предоставления социальных услуг (не реже одного раза в три месяца при непосредственном посещении получателя социальных услуг на дому);

проверяет журнал социального обслуживания;

при проверке учитывает мнение социального работника о выполнении индивидуальной программы, об изменениях, которые произошли в жизнедеятельности получателя социальных услуг с момента последнего обследования или проверки;

анализирует ведение документации социального работника;

оформляет акт проверки индивидуальной программы и подшивает его в личное дело;

по результатам проверки в течение 3 рабочих дней фиксирует свои выводы и предложения в журнале контроля по выполнению индивидуальных программ;

организует регулярное проведение предупредительных проверок качества работы социальных работников с целью повышения их профессио-

нального мастерства, усиления личной ответственности за качество предоставляемых услуг;

обеспечивает ведение документации, учет и отчетность работы Отделения;

оказывает методическую и практическую помощь социальным работникам Отделения;

проводит работу по освоению новых форм и технологий социального обслуживания, способствующих совершенствованию социального обслуживания;

осуществляет мероприятия по соблюдению в Отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников отделения**

### **6.1. Работники Отделения имеют право:**

получать от других структурных подразделений учреждения необходимые для полноценной работы материалы;

в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);

вносить предложения по улучшению организации работы Отделения и совершенствованию методов его работы;

повышать свою квалификацию.

### **6.2. Работники Отделения несут ответственность:**

за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим положением и должностными инструкциями;

за несвоевременное и некачественное выполнение функций Отделения, низкий уровень трудовой дисциплины;

за сохранность вверенного имущества;

за несоблюдение этических норм социального работника;

за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

за разглашение сведений о получателях социальных услуг ставшей известными в процессе выполнения ими должностных обязанностей.

Разработал:

Юрисконсульт 1 категории



Т.В. Гукова

Согласовано:

Заместитель директора



С.Г. Коваль