

Утверждаю.
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Пировский»
Шайхутдинов Р.М.
09.01.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский»

1.Общие положения

1.1.Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Пировский») и непосредственно подчиняется директору КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора КГБУ СО «КЦСОН «Пировский» по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

1.3.Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего Отделением, непосредственно подчиняющегося директору КГБУ СО «КЦСОН «Пировский». На период отпуска и временной нетрудоспособности на основании приказа директора обязанности заведующего, могут быть возложены на сотрудника КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».

1.5.Заведующий организует работу Отделения и осуществляет контроль за деятельностью социальных работников в соответствии с функциональными обязанностями и планом работы Отделения.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края,, приказами Учредителя, Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», приказами директора, настоящим Положением,

1.7.Функции и обязанности работников отделения определены должностными инструкциями.

1.8. Заведующий и социальные работники Отделения осуществляют взаимодействие со всеми отделениями КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», территориальным отделом КГКУ «УСЗН» по Пировскому району, учреждениями здравоохранения, органами внутренних дел, районным Советом ветеранов, местным отделением Всероссийского общества инвалидов, Пенсионным Фондом, коммерческими и некоммерческими организациями, а также с общественными и другими организациями.

2.Цели и задачи отделения

2.1.Целью деятельности Отделения является предоставление социального обслуживания на дому.

2.2.Основные задачи Отделения:

- содействие в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, помощь в оформлении документов;

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями;

- расширение информационного поля для получателей социальных услуг:

- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг в социальной поддержке и местных социально-экономических условий, в т.ч. внедрение стационарозамещающих технологий, создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

- привлечение различных государственных и негосударственных организаций, добровольцев (волонтеров) к решению вопросов социального обслуживания.

3.Функции отделения

3.1.Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации 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.

3.2. Прием граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

3.3. Предоставление получателям социальных услуг, обслуживаемым на дому, социально-бытовых, социально - медицинских, социально —

педагогических, социально - психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов. срочных социальных услуг.

3.4. Предоставление информации для формирования регистра получателей социальных услуг.

3.5. Осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании на дому.

3.6. Участие в организации и проведении акций различной направленности,

4. Категории граждан, обслуживаемых в отделении

4.1. Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании уполномоченным органом (КГКУ «УСЗН»).

5. Услуги, предоставляемые отделением

5.1. Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг продуктов питания и доставки их на дом;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и доставка на дом;
- обеспечение книгами, журналами, газетами, в том числе приобретение за счет средств получателя социальных услуг;
- помощь в приготовлении пищи из продуктов получателя социальных услуг;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счет средств получателя социальных услуг;
- топка печей, включая доставку топлива от места хранения к печи (в жилых помещениях без центрального отопления);
- покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, содействие в организации его доставки к месту проживания (в жилых помещениях без центрального отопления);
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- обеспечение водой в жилых помещениях без центрального водоснабжения;
- уборка жилых помещений, в том числе с привлечением иных лиц

(служб) за счет средств получателя социальных услуг;

- содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (прогулки);

- организация работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счёт средств получателя социальных услуг;

- предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании с прочтением писем;

- получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг;

- сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;

- содействие в помещении в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание.

5.2. Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по льготному рецепту и их доставка получателю социальных услуг;

- содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотров;

- выполнение медицинских процедур по назначению врача (в том числе помощь в опорожнении кишечника, обработка ран и наложении повязок, осуществлении накладывания горчичников, компрессов, закапывания капель);

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг;

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии из здоровья, организация медико-социального обследования;

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

5.3. Социально- трудовые услуги:

- оказание помощи в трудоустройстве;

- организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами (детьми-инвалидами)

в соответствии с их способностями.

5.4. Социально- правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических, в том числе бесплатно;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- консультирование по социально- правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки.

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

- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, к социально-значимым объектам, в том числе с предоставлением транспортной услуги «Социальное такси»

5.6. Социально – педагогические услуги:

- формирование позитивных интересов, в т.ч. в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни;
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

5.7. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в т.ч. по вопросам внутрисемейных отношений;
- социально-психологический патронаж

6.Порядок предоставления социальных услуг

6.1. Предоставление социальных услуг на дому осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг:

1) заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг. В случае если получатель социальных услуг не зарегистрирован по месту жительства и (или) пребывания на территории Красноярского края предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания получателя социальных услуг на территории Красноярского края;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), совместно проживающих с получателем социальных услуг, о доходах получателя социальных услуг и супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», или определения предельного размера платы за предоставление социальных услуг;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

7) копия индивидуальной программы, 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 или его законному представителю (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя);

8) копия ИПРА или ИПР, если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА или ИПР (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя при наличии инвалидности).

7. Условия оплаты социальных услуг

7.1. Социальные услуги предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

8. Основания для прекращения предоставления социальных услуг

8.1 Письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;

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

8.3. нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;

8.4. смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

8.5. решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

8.6. осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

8.7. возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, в т.ч. требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

9. Отчетность и документация отделения

9.1. Деятельность Отделения осуществляется на основании планирования (годового и ежемесячного)

9.2. Заведующий Отделением предоставляет отчеты о реализации планов работы Отделения за месяц, квартал, полугодие, год.

9.3. В соответствии с номенклатурой дел в Отделении ведется учетно-отчетная документация:

- планы работы Отделения;
- отчеты о реализации планов работы Отделения;
- личные дела получателей социальных услуг, сформированные в

соответствии с Положением о порядке ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденным приказом КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»;
- графики посещения на дому получателей социальных услуг.

10. Контроль и оценка качества предоставляемых услуг

10.1. Контроль деятельности отделения по качеству предоставления социальных услуг осуществляется на основании положения о системе внутреннего контроля, утвержденного приказом КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».