

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделениях социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения городского округа Навашинский»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019 г. № 321, Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность отделений социально-бытового обслуживания на дому (далее – отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в здании Учреждения, расположенном по адресу: 607100, Нижегородская область, г. Навашино, ул. 1 Мая, д.4.

1.5. Социальное обслуживание в отделении предоставляется получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в определенное время суток.

1.6. Показатели, характеризующие объем и качество социальных услуг, предоставляемых отделением, устанавливаются государственным заданием, утверждаемым министерством социальной политики Нижегородской области на очередной финансовый год.

2. Цели и задачи деятельности отделения.

2.1. Цель деятельности Отделения

Максимально возможное продление пребывания получателей социальных услуг на дому в привычной среде, в целях поддержания их социального, психологического и физического статуса, а также в целях защиты их прав и законных интересов.

2.2. Основные задачи Отделения

2.2.1. Оказание помощи в поддержании нормальной жизнедеятельности

получателей социальных услуг.

2.2.2. Оказание помощи в реализации законных прав и интересов получателей социальных услуг.

2.2.3. Предоставление конкретных видов социального обслуживания: оказание социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала.

2.2.4. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.2.5. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3. Категории граждан, обслуживаемые в отделении.

Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы из числа признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с пунктами 1 – 7 части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», из числа следующих категорий (далее – граждане, получатели социальных услуг):

- 1) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды;
- 2) граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребенка-дошкольника или ребенка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

- 3) несовершеннолетние дети и дети-инвалиды, проживающие совместно с гражданами, указанными в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта;
- 4) граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

4.Порядок и условия предоставления услуг в отделении.

Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, за исключением срочных социальных услуг, включает в себя следующие действия:

- 1) принятие заявления о предоставлении социальных услуг;
- 2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 3) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- 4) принятие решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- 5) заключение договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- б) предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- 7) прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.1. Заявление о предоставлении социальных услуг подается гражданином лично или его законным представителем в письменной или электронной форме по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);
- 3) действующая ИППСУ с прилагаемой к ней выпиской из решения комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выданной в порядке, установленном приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 27 октября 2014 г. № 493 «Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

По своему желанию получатели социальных услуг (представители) могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Заявление с документами, представленное получателем социальных услуг поставщику социальных услуг в соответствии с настоящим пунктом, регистрируется поставщиком социальных услуг в день его поступления.

Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

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

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

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

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы. При наступлении обстоятельств (обстоятельства), указанных в настоящем пункте, договор расторгается (прекращается).

4.2 Социальные услуги предоставляются бесплатно, за плату и частичную плату. Размер платы за предоставление услуг и порядок ее взимания устанавливается Правительством Нижегородской области.

5. Перечень социальных услуг, предоставляемых отделением.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателю социальных услуг поставщиком социальных услуг по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их жительства.

Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

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

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

8) срочные социальные услуги.

6. Организация работы отделения

6.1 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, имеющий высшее или среднеспециальное профильное образование, назначаемый приказом директора Учреждения.

6.2 Координацию деятельности отделения осуществляет директор и заместитель директора по общим вопросам, курирующий данное отделение, которые оказывают работникам отделения организационно - методическую и практическую помощь.

6.3 Укомплектованность отделения кадрами осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. Штатное расписание формируется в пределах нормативов, установленных министерством социальной политики Нижегородской области, на основании типового штатного расписания (приложение 1 к настоящему Положению).

6.4 Работники отделения в соответствии с квалифицированными требованиями, предъявляемыми к их должности, обязаны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

6.5 Работники отделения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности, руководствоваться принципами Кодекса этики и служебного поведения работников социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

6.6 При оказании услуг каждый работник должен проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать физическое и психическое состояние получателей услуг.

6.7 При предоставлении социальных услуг работники отделения обязаны:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность;
- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;
- информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в отделении.

6.8 При предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг обеспечиваются:

- безопасные условия предоставления социальных услуг;
- соблюдение требований и правил пожарной безопасности;
- соблюдение требований государственных санитарно - эпидемиологических правил и нормативов.

6.9 Режим работы отделения определяется для сотрудников - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, для получателей социальных услуг - Правилами внутреннего распорядка отделения (приложение 2 к настоящему Положению).

6.10 Функциональные обязанности, права и ответственность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

6.11 Деятельность отделения осуществляется в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы.

6.12 Оформление необходимой документации в отделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел (приложение 3 к настоящему Положению).

7. Контроль за деятельностью отделения.

7.1 Общий контроль за деятельностью отделения осуществляют директор, заместители директора.

7.2 Контроль за деятельностью социальных работников осуществляет заведующий отделением.

7.3 Обращения (обоснованные жалобы, благодарности) о качестве предоставления социальных услуг в отделении, поступающие от получателей социальных услуг в устной, письменной, электронной формах регистрируются в Книге обращений граждан Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1 Социальные услуги предоставляются при условии добровольного согласия гражданина на их получение.

8.2 Отделение осуществляет свою работу на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной поддержке.

Приложение 1
к Положению об отделениях
социально-бытового обслуживания на дому
ГБУ «КЦСОН городского округа
Навашинский»

**Нормативное штатное расписание отделений
социально – бытового обслуживания на дому ГБУ «КЦСОН городского
округа Навашинский»**

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц¹
1	Заведующий отделением	4
2	Социальный работник	72

Правила
внутреннего распорядка для получателей социальных услуг
в отделениях социально-бытового обслуживания на дому Государственного
бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения городского округа Навашинский» (далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют внутренний распорядок для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в отделениях социально-бытового обслуживания на дому Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение) в целях создания благоприятных условий для предоставления социальных услуг.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 мая 2019г. №321.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг в отделениях социально – бытового обслуживания на дому (далее-отделение) Учреждения.

2. Правила поведения получателей социальных услуг

В целях создания благоприятных условий для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели социальных услуг должны выполнять следующие правила поведения:

1. Создавать необходимые условия работникам Учреждения для предоставления социальных услуг в соответствии с графиком посещений, утвержденным директором Учреждения.
2. Соблюдать общепринятые нормы поведения.
3. В присутствии работников Учреждения иметь внешний вид, соответствующий общепринятым нормам.
4. Уважительно относиться к работникам, предоставляющим социальные услуги, не допускать действий, оскорбляющих их честь и достоинство (угрозы, брань, нецензурные выражения, физическое насилие).
5. Обеспечивать беспрепятственный доступ работникам в жилое помещение для оказания социальных услуг. Своевременно информировать об изменении

шифров, кодов подъездных дверей. В случае необходимости обеспечивать работника Учреждения ключами.

6. Исключать факторы, угрожающие здоровью и жизни работников Учреждения.

7. Находиться дома в дни плановых посещений, либо заранее за 1-2 дня оповещать работника, предоставляющего социальные услуги, о планируемом отсутствии.

8. Формировать заказ на покупку товаров и услуг не позднее дня, предшествовавшего дню планового посещения.

9. При формировании заявки на покупку товаров не допускать превышения предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

10. Не требовать от работников приобретения продуктов питания в торговых точках, отдаленных от мест проживания получателей услуг, не отказываться от товаров, приобретенных в соответствии с заказом, имеющих надлежащее качество.

11. Своевременно обеспечивать денежными средствами социального работника, предоставляющего социальные услуги, в размере, достаточном для приобретения заказанных продуктов питания, промышленных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и для оплаты услуг.

12. Обеспечивать социального работника инвентарем (шваброй, тряпкой, моющими средствами и др.) для уборки жилого помещения, а также инвентарем, необходимым для оказания иных социальных услуг.

13. Не допускать требований по выполнению социальных услуг от сторонних лиц, в том числе, проживающих совместно и не имеющих договорных отношений с Учреждением, предотвращать незаконные попытки вмешательства родственников в процесс социального обслуживания.

14. Соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

15. Не требовать исполнения социальных услуг, не предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

16. Предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления услуг, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

17. Аккуратно хранить документацию, необходимую для оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

18. Своевременно информировать социального работника об отъезде, помещении в стационар, приезде родственников.

19. В случае появления заболеваний, требующих лечения в специальных учреждениях здравоохранения, информировать работников Учреждения.

20. Своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

21. Объективно оценивать работу социальных работников: выражать им благодарность в письменной или устной форме за добросовестный труд; при возникновении претензий к работе социального или медицинского работника, либо возникновения конфликтной ситуации поставить в известность заведующего отделением.

22. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг.

23. В случае систематического нарушения настоящих правил получатель услуг снимается с социального обслуживания приказом директора Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Для защиты своих прав и законных интересов, разъяснения вопросов, касающихся социального обслуживания, получатель социальных услуг может обратиться:

- к заведующему отделением по телефону: 8(83175)5-72-34;
- к заместителю директора по телефону: 8(83175)5-50-64;
- к директору по телефону: 8(83175)5-72-84.

3.2. Режим работы Учреждения:

Понедельник-четверг: 08:00 – 17:00

Пятница: 08:00 – 16:00

Перерыв на обед: 12:00 – 12:48

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Номенклатура
дел отделений социально – бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения городского округа Навашинский»
(далее - отделение)

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа, № статьи по перечню	Примечание
01	Федеральные законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы министерства труда и социальной защиты РФ, относящиеся к деятельности отделения		
02	Законы Нижегородской области, постановления и распоряжения Правительства Нижегородской области, Губернатора Нижегородской области, относящиеся к деятельности отделения		
03	Приказы, письма министерства социальной политики Нижегородской области, относящиеся к деятельности отделения		
04	Нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления, администрации городского округа Навашинский, относящиеся к деятельности отделения .		
05	Приказы ГКУ НО «УСЗН г.о. Навашинский», относящиеся к деятельности отделения		

06	Приказы ГБУ «КЦСОН г.о. Навашинский», относящиеся к деятельности отделения		
07	Планы работы отделения (на месяц, год)		
08	Документы по контролю качества предоставляемых социальных услуг работниками отделений (графики проверок, акты проверок, опросные листы, графики посещения получателей социальных услуг социальными работниками).		На каждое отделение
09	Отчеты по основным направлениям деятельности отделения: -ежемесячные - квартальные -годовые		На каждое отделение
10	Отчеты по основным направлениям деятельности отделений единовременные (по запросам),сводные по всем отделениям.		1 на все отделения
11	Журнал получателей социальных услуг.		Каждому получателю социальных услуг.
12	Журнал регистрации сведений о работниках отделения социально-бытового обслуживания на дому		На каждое отделение
13	Журнал учета лиц, находящихся в отделении социально-бытового обслуживания на дому		На каждое отделение
14	Журнал учета получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому		1 на все отделения
15	Сводная ведомость оплаты социальных услуг.		На каждое отделение
16	Сводная ведомость оплаты дополнительных платных		На каждое отделение

	социальных услуг.		отделение
17	Личные дела получателей социальных услуг.		
Инициативные документы			
18	Рабочая папка заведующего отделением (приказ о создании отделения, положение об отделении, номенклатура дел отделения, профессиональные стандарты, кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН г.о. Навашинский», социальный паспорт отделения, должностные инструкции работников, инструктажи по охране труда, график отпусков)		На каждое отделение
19	Протоколы заседания комиссии ГКУ НО «УСЗН г.о. Навашинский»		1 на все отделения
20	Табель учета рабочего времени (копии)		