

ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВАЛДАЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Утверждено
приказом директора
ОАУСО «Валдайский КЦСО»
от 16.02.2015 № 11-ОД

Положение
об отделении
социального обслуживания на дому
(с изменениями от 21.04.2020)

г. Валдай

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением областного автономного учреждения социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания» (далее – учреждение) и размещается по адресу: г. Валдай, ул. Труда, дом 5, корп. 2.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области.

1.3. Отделение создается для обслуживания не менее 120 человек.

1.4. В штат отделения входят заведующая отделением и социальные работники.

1.5. Возглавляет и контролирует работу отделения заведующая отделением, назначаемая приказом директора учреждения, которая осуществляет руководство текущей деятельностью отделения. Заведующая отделением несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на отделение задач, организует работу отделения. Заведующая отделением подчиняется директору и заместителю директора.

1.6. Отделение социального обслуживания на дому выполняет возложенные на него задачи в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Отделение социального обслуживания на дому в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 23 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

Постановлением Администрации Новгородской области от 05.12.2014 года № 596 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области»;

Приказами департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области; приказами и указаниями директора учреждения; настоящим Положением.

1.8. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными, муниципальными органами, учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Отделение предоставляет социальные услуги в форме социального обслуживания на дому постоянно проживающим или временно зарегистрированным на территории Новгородской области гражданам, полностью или частично утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

2.2. Целью деятельности отделения является максимально возможное продление пребывания получателей социальных услуг в привычной социальной среде для поддержания их социального, психологического и физического статусов, а также на защиту их прав и законных интересов.

2.3. С этой целью отделение решает следующие задачи:

предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых услуг в форме социального обслуживания на дому;

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

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

Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющую медицинскую, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную помощь, не относящейся к социальным услугам на основе межведомственного взаимодействия. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в Индивидуальной программе. Социальное сопровождение не относится к социальным услугам.

2.4. Для определения нуждаемости в социальных услугах у граждан, указанных в пункте 2.1. Положения, специалистами учреждения проводится оценка степени утраты их способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в соответствии с Порядком проведения оценки степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности у граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании, на территории Новгородской области (приложение N 1 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 N 596).

2.5. В зависимости от степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности гражданам, указанным во пункте 2.1. Положения, социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг (приложения NN 18 - 22 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 N 596).

2.6. Деятельность отделения направлена на:

выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

определение категориям граждан, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, необходимых видов и объемов социальных услуг;

предоставление категориям граждан, указанным в п. 2.1. настоящего Положения, социальных услуг на дому с учетом их интересов, индивидуальных потребностей, состояния здоровья и степени самообслуживания, а так же социально-экономических факторов (семейное положение, наличие или отсутствие близких родственников, обязанных осуществлять помощь и уход, отдаленность их проживания, проблемы экономического характера и пр.);

осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания;

соблюдение требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг;

привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов, касающихся социального обслуживания на дому получателей социальных услуг;

консультирование по вопросам социального характера.

3. Организация деятельности отделения

3.1. На социальное обслуживание в отделение принимаются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому.

3.2. Отделение обслуживает не менее 120 получателей социальных услуг, проживающих на территории города Валдай и Валдайского района.

3.3. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником не менее 12 человек, проживающих в домах, имеющих коммунально-бытовое благоустройство, или 8 человек, проживающих в домах, не имеющих коммунально-бытового благоустройства.

3.4. Посещение получателей социальных услуг социальными работниками отделения для оказания социальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденными графиками не

менее 2 раз в неделю.

График посещения обслуживаемых составляется социальным работником 1 раз в квартал и утверждается заведующей отделением.

График посещения обслуживаемых корректируется в связи с изменением количества граждан, обслуживаемых социальным работником. Периодичность посещения клиентов социальным работником может быть увеличена в зависимости от степени и характера нуждаемости граждан в помощи.

3.5. Результат посещения и факт оказания социальной услуги (в том числе дополнительной платной) фиксируется социальным работником в дневнике клиента с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью получателя социальной услуги и социального работника.

3.6. Территория, обслуживаемая социальными работниками отделения, и график работы этих работников формируются заведующей отделением с учетом компактности проживания получателей социальных услуг, степени и характера их нуждаемости в помощи, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

3.7. Учреждение вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги получателю.

3.8. Зачисление граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на социальное обслуживание на дому осуществляется в порядке очереди, формируемой директором учреждения, по дате подачи гражданином документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

Зачисление гражданина на социальное обслуживание на дому производится на основании приказа директора учреждения.

3.9. Право на внеочередное зачисление на социальное обслуживание на дому предоставляется:

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;

одиноким гражданам старше 80 лет;

одиноким инвалидам I группы;

инвалидам боевых действий и лицам, на которые распространяются меры социальной поддержки, предоставляемые инвалидам боевых действий;

реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

3.10. Проверка качества предоставляемых гражданам социальных услуг осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным приказом директора Положением о системе внутреннего контроля.

3.11. Социальное обслуживание в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении личности и носит гуманный характер, не допускает унижения, чести и достоинства человека.

4. Порядок и условия оказания социальных услуг

4.1. Социальное обслуживание на дому предоставляется отделением в соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления социальных поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области, утвержденном Постановлением правительства Новгородской области от 05 декабря 2014г. № 596.

4.2. Социальные услуги, за исключением срочных социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), составляемыми в порядке, установленном пунктом 3 приказа департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 28.11.2014 № 915 «Об утверждении Порядка признания

граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Новгородской области», и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключаемыми между гражданами или их законными представителями и учреждением на основании требований Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.3. Заключение договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется на основании следующих документов:

копии свидетельства о рождении, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и членов его семьи, совместно с ним проживающих;

справки (справок) о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания получателя социальных услуг, или копии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания - в случае если в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства или о разрешении на временное проживание;

заключения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому;

копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности (при наличии инвалидности);

документов о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, включая членов семьи получателя социальных услуг (для получателей социальных услуг, полностью или частично утративших способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности), родителей или законных представителей (для получателей социальных услуг, у которых отсутствует возможность обеспечения временного ухода за ребенком, детьми, в том числе детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья);

согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, совместно с ним проживающих.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

4.4. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг (далее - Договор), заключаемого между директором учреждения и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления Индивидуальной программы.

Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 Федерального Закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.5. Социальные услуги предоставляются с даты заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.6. При заключении Договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, с правилами поведения для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах и стандартах 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, а также об Учреждении и контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу социального работника.

4.7. Документы, указанные в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Положения, хранятся в личном деле, формируемом в отношении каждого гражданина, зачисленного на социальное обслуживание на дому. Личное дело регистрируется в Журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

4.8. Социальные услуги в объемах, определенных стандартом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (п. 2.5 настоящего Положения), предоставляются бесплатно, а также за плату или частичную плату.

4.9. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, постоянно проживающим в Новгородской области;

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

получателем социальных услуг, если на дату обращения за получением социальной услуги их среднедушевой доход ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Областным законом от 29.10.2014 № 650-ОЗ.

4.10. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются по плату или частичную плату если на дату обращения за получением социальной услуги среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную областным законом от 29.10.2014 № 650-ОЗ.

4.11. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать:

50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с правилами, и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной областным законом от 29.10.2014 N 650-ОЗ, при выборе от 1 до 10 социальных услуг включительно;

35 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с правилами, и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной областным законом от 29.10.2014 N 650-ОЗ, при выборе 11 и более социальных услуг;

25 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с правилами, и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной областным законом от 29.10.2014 N 650-ОЗ, при выборе всех социальных услуг из стандарта предоставления социальных услуг, являющегося приложением N 22 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 N 596.)

Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг или его законным представителем и учреждением.

4.12. Среднедушевой доход получателя социальных услуг рассчитывается в соответствии с правилами. В случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг, находящегося на социальном обслуживании на дому, и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной областным законом от 29.10.2014 № 650-ОЗ, размер платы за оказание социальных услуг может быть изменен поставщиком социальных услуг в порядке, установленном договором о предоставлении социальных услуг.

4.13. Условия предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) пересматриваются учреждением при изменении среднедушевого дохода получателей социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленной в

Новгородской области по основным социально-демографическим группам населения, и (или) размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемой законом Новгородской области.

Об изменении условий договора, основании и размерах изменения платы за оказываемые социальные услуги заведующий отделением социального обслуживания обязан уведомить получателя социальных услуг в течение 2 дней со дня таких изменений письменно (через социального работника (с внесением записи в дневник клиента)) или с использованием средств связи.

4.14. При предоставлении социального обслуживания на дому получателям социальных услуг (по их желанию) могут предоставляться дополнительные услуги, не входящие в стандарт предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.15. Не входящие в стандарт социальные услуги, а также входящие в стандарт социальные услуги, предоставляемые сверх объемов, определяемых стандартом предоставления социальных услуг, оказываются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты.

4.16. Дополнительные услуги, не входящие в стандарт предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (пункт 2.5 настоящего Положения), предоставляются на условиях полной оплаты, независимо от доходов, в соответствии с тарифами, утвержденными приказом директора учреждения.

Тарифы на дополнительные услуги, не входящие в стандарт предоставления социальных услуг, рассчитываются бухгалтерией учреждения в соответствии с приказом Комитета социальной защиты населения Новгородской области от 15.05.2009 № 287 «Об утверждении методики формирования тарифов и цен на дополнительные платные услуги» и утверждаются директором учреждения.

4.17. Прекращение предоставления социальных услуг на дому производится в следующих случаях:

заявление получателя социальных услуг (его законного представителя);

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

нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий договора о предоставлении социальных услуг;

смерть получателя социальных услуг или ликвидация поставщика социальных услуг;

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

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

4.18. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается поставщиком социальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в пункте 4.17. настоящего Положения.

4.19. Нарушения получателем социальных услуг или его законным представителем условий, предусмотренных договором, фиксируются поставщиком социальных услуг составлением акта.

4.20. Прекращение предоставления социальных услуг по причине нарушения получателем социальных услуг или его законным представителем условий, предусмотренных договором, производится с учетом мнения Попечительского совета учреждения.

5. Документооборот отделения

5.1. Заведующая отделением при осуществлении функционала по организации работы отделения ведет и оформляет следующие документы:

5.1.1 Личное дело получателя социальных услуг, которое включает в себя:

- сводную таблицу начисления платы за обслуживание по месяцам с указанием:

месяца начисления платы за обслуживание;

размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг;

размера предельной величины среднедушевого дохода;

сумму к оплате;

- лист контроля качества социального обслуживания;

- заявление;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (при проживании получателя социальных услуг не по месту прописки);

- медицинскую справку о состоянии здоровья заявителя и отсутствии противопоказаний;

- копию справки МСЭ;

- справку о доходах за последних 12 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- для заявителей, проживающих в семьях:

- справки от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах за 12 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- копию индивидуальной программы предоставления услуг;

- договор о предоставлении социальных услуг;

- договор на оказание дополнительных платных услуг (при необходимости);

- копию СНИЛС;

- копию удостоверения или иного документа установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

5.1.2. Журнал учета клиентов.

5.1.3. Журнал контроля качества обслуживания (Приложение 1 к Положению о системе внутреннего контроля).

5.1.4. Журнал инструктажа на рабочем месте, повторного и других видов инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, БДД.

Для проведения инструктажей у заведующей отделением должны быть следующие инструкции:

Инструкция по ОТ для социального работника по обслуживанию клиентов на дому;

Инструкция о мерах пожарной безопасности для жилых домов;

Инструкция по ПДД для работников учреждения при следовании к месту выполнения служебных обязанностей;

Инструкция по предотвращению террористических актов.

5.1.5. Графики посещения получателей социальных услуг социальными работниками (корректируются ежеквартально, либо по мере необходимости) — Приложение 1.

5.1.6. Ежемесячный график выхода на участок (выезда на село) заведующей отделением (график контроля работы социальных работников) — Приложение 2.

5.1.7. Листы учета социальных услуг (заполняют социальные работники) - Приложение 3 к Положению о системе внутреннего контроля.

5.1.8. Акт оказания социальных услуг (Приложение 5 к Положению о системе внутреннего контроля).

5.1.9. Отчет социального работника за месяц (Приложение 4 к Положению о системе внутреннего контроля).

5.1.10. Социальные паспорта сельских поселений с указанием наименования сельского поселения, фамилии, имени, отчества Главы администрации сельского поселения, заместителя Главы администрации, специалиста, адрес, номер телефона для связи; схема маршрута с перечнем деревень и указанием расстояния между населенными пунктами; фамилии, имена, отчества старост деревень, телефоны, списки проживающих граждан с указанием льготных категорий.

5.1.11. Журнал учета дополнительных платных услуг.

5.1.12. Рабочая папка заведующей отделением. Рабочая папка включает Положение об отделении социального обслуживания на дому, должностные инструкции заведующей отделением и социального работника, основные нормативные документы, регулирующие деятельность отделения, перечень и тарифы на дополнительные услуги, показатели премирования заведующей отделением и социальных работников.

5.1.13. Планы работы отделения (Приложение 3).

5.2. Заведующая отделением контролирует своевременность проверки состояния и пересмотра документов, их обновления и изъятия из обращения устаревших.

5.3. Заведующая отделением социального обслуживания на дому осуществляет контроль качества оказания социальных услуг:

- проверяет качество социального обслуживания клиентов, стоящих на обслуживании в отделении, путем выхода (выезда) на участок, согласно графику, утвержденному директором учреждения, но не реже одного раза в два месяца, а также путем общения с клиентами по телефону. При посещении клиента на дому заведующая отделением проверяет ведение Дневника клиента социальным работником;

- результаты проверок качества обслуживания фиксирует в журнале установленной формы;

- осуществляет контроль за предоставлением отчетов социальных услуг;

- проводит ревизии личных дел клиентов, перезаключение договоров, внесение новых данных, записей о контроле качества обслуживания в личное дело.

6. Требования к кадрам в отделении

6.1. Социальные работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

6.2. При оказании услуг социальные работники должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояния.

6.3. Социальные работники при оказании социальных услуг не вправе:

1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

7. Ответственность

7.1. Работники отделения социального обслуживания на дому несут ответственность за разглашение сведений о получателях социальных услуг, некачественное и несвоевременное предоставление услуг в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, небрежное и халатное отношение к клиентам, недобросовестное выполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией.

7.2. Заведующая отделением несет персональную ответственность за соблюдение правил и условий приема граждан на социальное обслуживание на дому, за правильность взимания платы за социальное обслуживание на дому, контроль качества оказания социальных услуг.

8. Взаимоотношения

8.1. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями областного автономного учреждения социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания».

8.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

Приложение 2
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому

ОАУСО «Валдайский КЦСО»

**График контроля работы социальных работников отделения № ____
по предоставлению социальных услуг**

На _____ 201__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество социального работника	Фамилия, имя, отчество, адрес получателя социальных услуг	Дата выхода	Отметка о выполнении

