

**Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»**

ПРИКАЗ

31.03.2023

г. Заозерный

№ 58-од

Об утверждении Положения об отделении социального обслуживания на дому
КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»

В целях оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, постоянной или периодической помощи, необходимой для улучшения и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания граждан в привычной благоприятной среде – месте их проживания,

приказываю:

1. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому КГБУ СО «КЦСОН «Рыбинский» (далее – Положение) (Приложение 1).
2. Ввести указанное Положение в действие с 01.04.2023.
3. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому ознакомить под роспись работников отделений с Положением.
4. Приказ от 09.01.2020 № 05-од признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Уралова

Кучерова Татьяна Викторовна
8(39165)2-02-47

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому краевого государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Рыбинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения социального обслуживания на дому краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский», (далее - Учреждение) в части реализации мероприятий по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов в форме социального обслуживания на дому в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский» и непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», Приказ министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 N 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Рыбинский».

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, регламентирующими деятельность учреждений социального обслуживания населения. Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Рыбинский», настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения», различными государственными учреждениями и иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами, а также отдельными гражданами в рамках своей компетенции.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

1.7. На работу в Отделение принимаются специалисты, имеющие профессиональную квалификацию, соответствующую квалификационной характеристике по должности (профессиональному стандарту), полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

1.8. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора, директору.

1.10. Заведующий отделением:

1.10.1. Разрабатывает проекты приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отделения.

1.10.2. Осуществляет свои полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства, приказами и указаниями директора Учреждения, указаниями заместителя директора Учреждения курирующего данное направление деятельности, должностной инструкцией.

1.10.3. Осуществляет мероприятия по организации четкой работы отделения, укреплению исполнительской дисциплины, несет персональную ответственность за работу отделения.

1.10.4. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций.

1.10.5. Несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей государственного задания (от 160 и более получателей социальных услуг за календарный год), организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности.

1.10.6. Несет персональную ответственность за сохранность закрепленного за отделением имущества.

1.10.7. Распределяет обязанности и задания между работниками отделения, дает указания обязательные для исполнения работникам отделения.

1.10.8. Своевременно в установленные сроки и в полном объеме предоставляет отчетность по своему отделению заместителю директора Учреждения.

1.10.9. Обеспечивает ОТКРЫТОСТЬ и доступность информации о деятельности отделения и оказания социальных услуг.

1.10.10. Осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

1.11. В отсутствие заведующего отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет заместитель директора Учреждения.

1.12. Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.13. Ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями. Работники отделения несут персональную ответственность за реализацию запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне (без замечаний), предоставление социальных услуг за отчетный период в объеме 75% и более от рабочего времени. Нагрузка на одну штатную единицу составляет 12 и более получателей социальных услуг.

1.14. Каждый работник допускается к работе после прохождения предварительного, планового или внепланового медицинского осмотра.

1.15. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.16. Для реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», используется программа. ГИС "АСП" на базе "АСУПД Тула": Учет социальных услуг и получателей социальных услуг.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Отделение предназначено для оказания гражданам пожилому возрасту (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с социальным сертификатом.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в связи с полной и частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

2.2.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления социальных слуг на дому.

2.2.3. Оказание получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на поддержку пожилых граждан и инвалидов в их желании самореализации, для обеспечения ощущения собственной полезности и благожелательности окружающих.

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

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

2.2.7. Реализация стационарозамещающих технологий, создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, привлечение различных государственных и негосударственных организаций, и добровольцев (волонтеров) к решению вопросов социального обслуживания.

2.2.8. Реализация инновационных технологий социального обслуживания

3. Функции Отделения

3 Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Выявление граждан пожилого возраста, инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании в Форме социального обслуживания на дому, и их учет

3.2. Оказание содействия в признании граждан пожилого возраста и инвалидов в установленном порядке, нуждающимся в социальном обслуживании.

3.3. Участие в проведении типизации граждан, в целях определения степени их зависимости от посторонней помощи путем определения формы социального обслуживания и персональной нуждаемости граждан в социальных услугах.

3.4. Участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг (определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления, исходя из состояния их здоровья), гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

3.5 Участие в Формировании регистра получателей социальных услуг.

3.6. Оформление и ведение необходимой документации для социального обслуживания по установленной форме (заключение договоров с гражданами, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение, формирование личных дел на обслуживаемых граждан и т.д.).

3.7. Ведение отчетно-учетной документации представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения.

3.8. Контроль своевременности и качества оказания социальных услуг.

3.9. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан,

3.10 Информирование населения о видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления тарифах на эти услуги.

3.11 Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому.

3.11 1. Социально-бытовые услуги:

3.11.1.1. Покупка и доставка на дом продуктов питания

3.11.1.2. Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода

3.11.1.3. Покупка, получение в библиотеке, в том числе приобретение за счет средств получателя социальных услуг, доставка на дом книг, журналов, газет, заполнение квитанций на подписку.

3.11.1.4. Помощь в приготовлении пищи (полуфабрикатов).

3.11.1.5. Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг, домофона, услуг связи, телевизионной антенны, кредитов, штрафов.

3.11.1.6. Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка.

3.11.1.7. Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, содействие в организации его доставки к месту проживания.

3.11.1.8. Доставка топлива (дров, угля, торфяных брикетов) от места хранения к печи в доме, в баню.

3.11.1.9. Топка печей в жилом помещении без центрального отопления, в бане.

3.11.1.10. Доставка воды на дом, в баню получателю социальных услуг, проживающему в жилом помещении без центрального водоснабжения.

3.11.1.11. Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений (в том числе вызов на дом сантехника, электрика и других работников, осуществление поиска исполнителей и организация заключения с ними договоров подряда для устранения неисправностей и ремонта жилых помещений).

3.11.1.12. Привлечение иных лиц (служб) за счет средств получателя социальных услуг к уборке жилых помещений.

3.11.1.13. Очистка от пыли (без мытья) полов или стен, наружных поверхностей корпусной мебели, бытовой техники, подоконников, дверей.

3.11.1.14. Очистка от пыли ковров или ковровых дорожек, портьер, мягкой мебели пылесосом.

3.11.1.15. Влажная уборка (мытьё) полов, жилого помещения (жилая комната, кухня, коридор, ванная комната, туалет).

3.11.1.16. Мытьё раковин, ванны, унитаза.

3.11.1.17. Вынос мусора в мусоропровод или в мусорный контейнер.

3.11.1.18. Вынос жидких бытовых отходов в домах не оборудованных системой канализации.

3.11.1.19. Мытьё газовой (электрической) плиты

3.11.1.20. Мытьё холодильника внутри и снаружи (без передвижения холодильника).

3.11.1.21. Содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (в том числе приобретение билетов за счет средств получателя социальных услуг, по просьбе получателя социальных услуг информирование о предстоящих культурных мероприятиях, при необходимости в рабочее время сопровождение получателя социальных услуг при посещении культурных мероприятий, прогулки с гражданами пожилого возраста).

3.11.1.22. Помощь в оформлении документов для помещения в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание.

3.11.1.23. Организация работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц (служб, за счет средств получателя социальных услуг).

3.11.1.24. Обеспечение ухода с учетом состояния ЗДОРОВЬЯ И возраста получателя социальных услуг (в том числе обтирание, обмывание, вынос судна, мытьё головы, тела, размягчение и стрижка ногтей, стрижка, бритьё, снятие постельного и нательного белья)

3.11.2. Социально-медицинские услуги включают:

3.11.2 1. 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.

3.11.2.2. Осуществление посреднических действий между получателем социальных услуг и медицинскими организациями по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или личное обращение в медицинскую организацию в целях содействия в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах.

3.11.2.3. Сопровождение в медицинские организации получателя социальных услуг.

3.11.2.4. Выполнение процедур, по назначению врача: накладывание горчичников, компрессов, закапывание капель.

3.11.2.5. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (в том числе измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, назначенных врачом).

3.11.2.6. Занятия с получателем социальных услуг, находящимся на постельном режиме или передвигающимся по жилому помещению с посторонней помощью по освоению и выполнению посильных физических упражнений.

3.11.2.7. Оздоровительные мероприятия, направленные на коррекцию функциональных возможностей систем организма, в том числе массаж различных частей тела.

3.11.2.8. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3.11 2.9. Осуществление посреднических действий между получателем социальных услуг и организациями, осуществляющие медико-социальное обследование.

3.11.2.10. Сопровождение получателя социальных услуг в организации, осуществляющие медико-социальное обследование

3.12. Социально-психологическое консультирование, в том числе, по вопросам внутрисемейных отношений.

3.13. Социально-психологический патронаж

3.14. Проведение воспитательно-профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии здоровья.

3.15. Социально-педагогические услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.15.1. Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными, имеющими ограничения жизнедеятельности получателями социальных услуг.

3.16. Социально-трудовые услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.16.1. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг (социально-трудовая реабилитация, создание условий для использования трудовых возможностей, проведение мероприятий по обучению доступным трудовым и профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса).

3.16.2. Оказание помощи в трудоустройстве.

3.16.3. Организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами (детьми-инвалидами), в соответствии с их способностями

3.17. Социально-правовые услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.17.1. Содействие получателю социальных услуг в подготовке обращений в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов.

3.17.2. Обращение в интересах получателя социальных услуг либо сопровождение его в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов.

3.17.3. Оказание помощи в получении юридических услуг.

3.17.4. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.17.5. Содействие получателю социальных услуг в подготовке документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, алиментов.

3.17.6. Обращение в интересах получателя социальных услуг в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.18. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.18.1. Содействие в обеспечении, в том числе временном, техническими средствами реабилитации.

3.18.2. Организация доставки технических средств реабилитации получателю социальных услуг, имеющему ограничения в передвижении.

3.18.3. Осуществление посреднических действий между получателем социальных услуг и медицинскими организациями.

3.18.4. Обращение в интересах получателя социальных услуг или сопровождение для проведения медико-социальной экспертизы.

3.18.5. 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».

3.19. Срочные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.19.1. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости

3.19.2. Содействие в предоставлении временного жилого помещения.

3.19.3. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.19.4. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей

3.19.5. Содействие в сборе и оформлении документов или оформление документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки.

3.19.6. Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг.

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

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

3.22. Оказание платных дополнительных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании и проживающим на территории Рыбинского района.

3.23. Использование стационарозамещающих технологий, повышающих социальную защиту граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

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

3.25. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных организаций к решению вопросов социальной помощи получателям социальных услуг в отделении.

3.26. Проведение контроля качества оказываемых отделением социальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.17. Анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

3.18. Участие специалистов отделения в семинарах, совещаниях, конференциях, для работников Учреждений по вопросам социального обслуживания.

3.19. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. В отделение принимаются граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), инвалиды, признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

4.2. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (Социальным сертификатом) (далее - ИППСУ), и на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг (далее - ПСУ) или его законным представителем в течение суток с даты представления ИППСУ в Учреждение.

4.3. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью ПСУ, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя.

4.4. Зачисление ПСУ на социальное обслуживание осуществляется приказом директора учреждения в течение суток со дня предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в учреждение на основании личного заявления получателя социальных услуг или законного представителя и полного пакета документов, сверенных в установленном порядке:

- заявление ПСУ или его законного представителя о предоставлении социальных услуг;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа (свидетельство о рождении несовершеннолетнего), удостоверяющего личность гражданина;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) пребывания ПСУ. один из: штамп в паспорте, свидетельство о регистрации для несовершеннолетних, справка о составе семьи или выписка из домовой книги или финансово-лицевого счета (форма 9). В случае если ПСУ 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;

- для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг, установленными 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. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), совместно проживающих с ПСУ;

документы, содержащие сведения о доходах ПСУ и супруга, родителей и несовершеннолетних детей (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг и о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности;

- копия паспорта гражданина РФ законного представителя ПСУ (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ПСУ по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем ПСУ, за исключением родителя);

- копия ИППСУ, 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;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. - для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности);

- копия ИПРА или ИПР, если в индивидуальной программе указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИППРА или ИПР;

4.5. На социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому не принимаются граждане, являющиеся бактерио- и вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма или наркотической зависимости, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения. Подтверждением отсутствия противопоказаний является справка медицинской организации.

4.5 Приказ директора о зачислении на социальное обслуживание в отделение осуществляется на основании заявления ПСУ.

4.7. Социальные услуги предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату. Размер платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания устанавливаются Правительством Красноярского края.

4.8. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, предоставляются бесплатно

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- 3) если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума, установленной для основных социально-демографических групп населения по соответствующей группе территорий Красноярского края (для социального обслуживания на дому и в полустационарной форме).

Социальные услуги предоставляются бесплатно иным категориям граждан, установленным статьей 8 Закона Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- супруги погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны или участников Великой Отечественной войны, вдовы военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, не вступившие в повторный брак;

- одиноко проживающие лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и ли медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, одиноко проживающие супружеские пары, в которых один из супругов является тружеником тыла;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- лица, награжденные знаком Жителю блокадного Ленинграда ;
- Герои Советского Союза;
- Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- инвалиды боевых действий.

4.9. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг, рассчитанный в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ, превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленную частью 5 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

4.10. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной частью 5 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ.

4.11. Плата (частичная плата) за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг (его законным представителем) и КГБУ СО «КЦСОН «Рыбинский» в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». В соответствии с тарифами на социальные услуги, утвержденными постановлением Правительства Красноярского края от 30.06.2015 № 330-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края», граждане, которым предоставляются социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и (или) в полустационарной форме социального обслуживания за плату или частичную плату, оплачивают фактически предоставленные социальные услуги с учетом затраченного времени на предоставление услуги.

4.12. В случае оказания социальных услуг по желанию получателя социальных услуг в большем объеме, чем установлено в приложении к Приказу министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», услуги оказанные сверх установленного объема, оплачиваются полностью (100 % от тарифа) всеми получателями социальных услуг независимо от наличия права на бесплатное оказание социальных услуг.

4.13. Условия предоставления социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату пересматриваются при изменении среднедушевого дохода ПСУ: при изменении индивидуальной программы; при изменении тарифов на социальные услуги; величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае по основным социально-демографическим группам населения. Размер платы подлежит изменению с

месяца, следующего за месяцем возникновения данных обстоятельств, но не чаще четырех раз в год.

4.14. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги производится по безналичному расчету путем внесения денежных средств на расчетный счет учреждения через кредитные организации ПСУ лично, либо его законным представителем, либо иным доверенным лицом.

4.15. Социальное обслуживание получателя социальных услуг в форме социального обслуживания на дому прекращается в случаях:

- письменного заявления ПСУ или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг;
- нарушение ПСУ (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;
- смерть ПСУ или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании ПСУ безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение ПСУ к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- возникновение у ПСУ медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

4.16 Прекращение социального обслуживания (отчисление) граждан осуществляется на основании приказа директора учреждения по служебной записке заведующего отделением.

4.17. ПСУ вправе отказаться от предоставления социальных услуг, предоставив личное заявление в письменной форме. Отказ ПСУ от предоставления социальных услуг освобождает отделение и Учреждение от ответственности за непредставление социальных услуг.

4.18. Деятельность отделения осуществляется на основании годового и месячного планов работы.

4.19. Работники отделения представляют на бумажном носителе ежемесячные планы и отчеты о проделанной работе заведующему отделением. Заведующий отделением представляет в бумажном и электронном варианте отчеты и анализ реализации плана работы отделения за месяц, квартал, полугодие, год заместителю директора, директору.

4.20. Заведующий и работники отделения ведут следующую отчетно-учетную документацию:

- журнал регистрации договоров;
- журнал регистрации личных дел;
- личные дела ПСУ;
- журнал деятельности социального работника;
- документы по мобильной бригаде;
- справки по результатам проверки.

4.21. Заместитель директора, заведующий отделением осуществляет внутренний контроль качества предоставления социальных услуг ПСУ в соответствии с графиком, приказом директора в виде плановых, внеплановых проверок.

4.22. Показатели качества выполнения отделением своих функций:

- ведение документации в соответствии с НПА Российской Федерации, Красноярского края и локальными документами учреждения;
- своевременность, полнота и достоверность предоставления плановой и отчетной документации;
- охват граждан нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

- реализация запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне (без замечаний), предоставление социальных услуг за отчетный период 75% и более от рабочего времени;
- оценка степени удовлетворенности потребностей получатели социальных услуг (анкетирование, опрос, беседа и т.п.);
- использование работниками отделения инновационных технологий в практической деятельности;
- организация обучения и повышения профессионального уровня работников отделения;
- исполнение государственного задания;
- отсутствие отрицательных отзывов и жалоб на работу отделения от ПСУ;
- отсутствие замечаний со стороны директора.

5. Структура отделения

5.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает ежегодно директором Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края на календарный год.

5.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отделения определяются должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

5.6 Режим работы отделения устанавливается правилами трудового распорядка.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг отделения

6.1. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику социальных услуг при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- участие в составлении индивидуальных программ.

6.2. При получении социальных услуг получатели социальных услуг обязаны:

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

7. Права и обязанности Отделения

7.1. Отделение для осуществления своих основных функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций, независимо от форм собственности сведения и информацию необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения;
- отказать в предоставлении социальной услуги ПСУ в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ПСУ или его законным представителем;
- знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;
- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в работе отделения недостатков;
- принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами и учреждениями системы социального обслуживания (защиты), здравоохранения, образования, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения;
- знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, локальными документами, приказами директора учреждения, касающимися его деятельности;
- устанавливать связи, с целью обмена опытом, с аналогичными отделениями учреждений социального обслуживания Красноярского края и других субъектов Российской Федерации;
- осуществлять просветительскую работу с населением;
- разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания с использованием отечественного опыта.

7.2. Отделение обязано.

- обеспечивать выполнение государственного задания;
- обеспечивать качество и своевременность выполнения возложенных на сотрудников задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства Красноярского края, должностных инструкций. Устава учреждения и настоящего Положения:
- обеспечивать достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- обеспечивать своевременность, полноту и достоверность предоставления плановой и отчетной документации, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации);
- эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность, не допускать ухудшения его технического состояния;
- обеспечивать учет и сохранность документов по ПСУ;
- не допускать разглашения конфиденциальной информации, связанной с персональными данными ПСУ, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья или затрагивающие их честь и достоинство. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;
- соблюдать права человека и гражданина, обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность ПСУ;

- при оказании социальных услуг ПСУ проявлять к ПСУ максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;

- обеспечить ознакомление ПСУ или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании с которыми учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

- предоставлять социальные услуги ПСУ в соответствии с ИППСУ и условиями Договора;

- предоставлять бесплатно в доступной форме ПСУ или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

- вести установленную документацию отделения;

- не совершать и предотвращать совершение коррупционных правонарушений;

- не совершать действия способные нанести ущерб имиджу и репутации отделения, Учреждения;

- информировать заведующего отделением, заместителя директора, директора об опасных и конфликтных ситуациях;

- поддерживать дисциплину, ответственность, тактичность и сдержанность в работе с ПСУ;

- соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания»;

- соблюдать действующее законодательство, Правила внутреннего трудового распорядка.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

8.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению, вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.