Приложение №1

к приказу директора

ГБУСО «Буденновский КЦСОН»

от 31 января 2022г. №124/1-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении социального обслуживания на дому**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания**

**«Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения»**

г.Буденновск

**Оглавление.**

1. Общие положения.

2. Права, обязанности и ответственность работников Отделения.

3. Цели, задачи и функции Отделения.

4. Организация деятельности отделения.

5. Порядок принятия (зачисления) граждан на обслуживание, предоставления социального обслуживания и прекращения предоставления социального обслуживания.

6. Условия оказания социальных услуг.

7. Обязанности Отделения.

8. Ответственность Отделения.

9. Контроль качества оказываемых Отделением социального обслуживания на дому услуг.

10. Заключительные положения.

1. **Общие положения.**

1.1. Отделение социального обслуживания на дому, функционирующее в форме социального обслуживания на дому (далее - Отделение), является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее поставщик социальных услуг, учреждение) и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому создано для предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (далее – получатели социальных услуг).

Социальное обслуживание на дому предоставляется гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании по результатам оценки индивидуальной потребности в уходе, а также в случаях существования обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

* полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
* наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
* наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Ставропольского края признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

1.3. Отделение создается, организуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в соответствии с Уставом учреждения. Порядок организации и деятельность Отделения регулируется настоящим-Положением.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, нормативно-методическими документами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, директора учреждения, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Межведомственное взаимодействие Отделения с различными учреждениями и организациями--построено в соответствии с Регламентом межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ставропольского края в связи с реализацией полномочий Ставропольского края в сфере социального обслуживания, утвержденным постановлением правительства Ставропольского № 476-п от 05 декабря 2014 года.

1.6 Деятельность Отделения строится на сотрудничестве с государственными и муниципальными организациями (здравоохранения, образования, миграционной службы и т.п.), с общественными (комитет общества Красного Креста, ветеранские организации, общества инвалидов и т.п.), религиозными организациями и объединениями, а также отдельными гражданами.

1.7. Руководство учреждением осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль над его деятельностью. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.8. Отделение размещается в специально предназначенном здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, соответствовать противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.9. Отделение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для полного и качественного оказания основных видов социальных услуг.

1.10. Социальные услуги предоставляются гражданам РФ, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории РФ, беженцам.

1.11. Предоставление услуг социального обслуживания на дому осуществляется отделением, имеющим соответствующий перечень документов:

положение об отделении;

руководства, правила, инструкции, методики работы с клиентами;

эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;

договор с получателем социальных услуг;

индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

1.12. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового----распорядка учреждения, утвержденным директором Учреждения.

1.13. Штатное расписание Отделения утверждается директором Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда, по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.14. Работники Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку в соответствии с профессиональными стандартами, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Все работники Отделения должны быть аттестованы в установленном-порядке.

1.15. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности --и--доброжелательности.

1.16. Деятельность Отделения организуется в соответствии с государственным заданием перспективными и календарными планами работы (на месяц, год).

1.18. Сотрудники отделения во время обслуживания получателей социальных услуг несут ответственность за их жизнь, здоровье, а также соблюдение прав и интересов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края.

1.17. При оказании услуг персонал Отделения должен проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое-состояние.

1.18. Работники Отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

1.19. Заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальные работники, сиделки/помощники по уходу Отделения ведут служебную документацию, представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные директором Учреждения.

**2. Права, обязанности и ответственность работников Отделения.**

Социальные работники, сиделки/помощники по уходу оказывают социальные услуги в соответствии с должностными инструкциями, устанавливающими их обязанности, права и ответственность за оказываемые ими социальные услуги.

2. Работники Отделения имеют право:

2.1.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению администрации Центра. –

2.1.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем в соответствии с законодательством.

2.1.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности организации, граждан и юридических лиц.

2.1.4. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию работы Отделения.

2.1.5. Разрабатывать и внедрять в практику новые формы социального обслуживания, комплексные и целевые программы с использованием отечественного и зарубежного передового опыта.

2.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

2.1.7. Отделение при оказании социальных услуг не вправе:

ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;

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

2.2. Работники Отделения должны иметь образование, необходимое для соответствующих должностей, профессиональную подготовку по занимаемой должности, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных обязанностей; аттестоваться и (или) аккредитоваться, сертифицироваться в установленном законодательном порядке, повышать квалификацию с периодичностью, установленной законодательством.

Наряду с соответствующей квалификацией. Работники должны обладать высокими моральными, нравственными – этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, объективности и доброжелательности, проявлять к обслуживаемым максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку и учитывать их физическое и психическое состояние.

2.3. Работники при оказании социальных услуг обязаны качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка поставщика социальных услуг, строго следовать профессиональной этике.

2.4. Сотрудники отделения социального обслуживания на дому несут ответственность за:

2.4.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение;

2.4.2. Ведение документации Отделения;

2.4.3. Своевременную сдачу отчетов;

2.4.4. Сохранность материальных ценностей;

2.4.5. Конфиденциальность информации.

**3. Цели, задачи и функции Отделения.**

3.1.Основными **целями** деятельности Отделения являются:

- улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- качественное предоставление необходимого комплекса социальных услуг, заключающееся в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг.

3.2.Основными **задачами** Отделения являются:

- проведение социального патронажа с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи;

- предоставление получателям социальных услуг, обслуживаемым на дому, социальных услуг, в соответствии с краевым Перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Ставропольского края от 09.12.2014 № 114-кз "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг Ставропольского края", а также оказания, по желанию получателя социальных услуг, платных дополнительных услуг, не входящих –в -названный---Перечень;

- содействие в предоставлении обслуживаемым получателям социальных услуг льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством;

- определение конкретных форм социальной помощи, периодичности ее предоставления получателям социальных услуг, нуждающимся в обслуживании в надомном отделении, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

- Оказание получателям разных видов социальных и социально-медицинских услуг. В том числе:

а) Социально-бытовые услуги, включающие:

* покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по назначению врачей, книг, журналов, газет;
* помощь в приготовлении пищи, мытье посуды;
* оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

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

* покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения);
* организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
* обеспечение кратковременного присмотра за детьми, в том числе за детьми-инвалидами, нуждающимися в постоянном постороннем уходе;
* социальный патронаж;
* уборка жилых помещений;
* помощь при пересаживании в рамках системы долговременного ухода;
* пересаживание в рамках системы долговременного ухода;
* усаживание на край кровати в рамках системы долговременного ухода;
* помощь при ходьбе на дому в рамках системы долговременного ухода;
* вынос мусора в рамках системы долговременного ухода;
* помощь в домашнем хозяйстве;
* чистка раковины в ванной комнате, чистка ванны и унитаза в рамках системы долговременного ухода;
* чистка кухонной плиты в рамках системы долговременного ухода;
* уборка устойчивых загрязнений на кухне, в ванной комнате и туалете в рамках системы долговременного ухода;
* чистка духового шкафа в рамках системы долговременного ухода;
* мытье одного окна в рамках системы долговременного ухода;
* мытье дверей, плинтусов в рамках системы долговременного ухода;
* мелкий ремонт одежды, белья в рамках системы долговременного ухода;
* машинная стирка в рамках системы долговременного ухода;
* ручная стирка или стирка в полуавтоматической стиральной машине в рамках системы долговременного ухода;
* помощь при стирке в рамках системы долговременного ухода;
* глажка белья в рамках системы долговременного ухода;
* мытье и уход за обувью в рамках системы долговременного ухода;
* стрижка ногтей на руках в рамках системы долговременного ухода;
* стрижка ногтей на ногах в рамках системы долговременного ухода;
* ежедневный уход за волосами в рамках системы долговременного ухода;
* стрижка в рамках системы долговременного ухода;
* уход за ротовой полостью в рамках системы долговременного ухода;
* помощь при бритье в рамках системы долговременного ухода;
* бритье в рамках системы долговременного ухода;
* умывание в рамках системы долговременного ухода;
* присутствие при купании в рамках системы долговременного ухода;
* содействие при купании в рамках системы долговременного ухода;
* полное купание в ванной комнате или бане в рамках системы долговременного ухода;
* полное купание в постели в рамках системы долговременного ухода;
* помощь при использовании средств личной гигиены (помощь в пользовании туалетом) в рамках системы долговременного ухода;
* помощь при использовании средств личной гигиены (помощь в пользовании судном) в рамках системы долговременного ухода;
* смена постельного белья в рамках системы долговременного ухода;
* помощь в одевании в рамках системы долговременного ухода;
* смена нательного белья в рамках системы долговременного ухода.
* предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
* отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
* подача пищи и кормление;
* оказание помощи в написании писем;
* содействие в организации ритуальных услуг.

б) Социально-медицинские услуги, включающие:

* выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);
* проведение оздоровительных мероприятий;
* систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;
* консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);
* проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
* оказание ко-социальной помощи и стоматологической помощи;
* оказание первичной доврачебной ко-санитарной помощи, вызов врача на дом;
* посещение получателя социальных услуг в медицинских организациях Ставропольского края при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях в целях оказания морально-психологической поддержки;
* содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами ухода реабилитации;
* проведение социально-медицинских мероприятий для инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на основании индивидуальных программ реабилитации или абилитации;
* направление на обследование, диспансеризацию и (или) лечение в медицинские организации получателя социальных услуг, нуждающегося в оказании ему специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной;
* доставка медицинских анализов в одноразовой специализированной таре в лечебно-поликлинические учреждения (тара за счет средств получателя социальных услуг) в рамках системы долговременного ухода;
* позиционирование в кровати в рамках системы долговременного ухода;
* контроль соблюдения питьевого режима в рамках системы долговременного ухода;
* содействие в записи к врачам в рамках системы долговременного ухода;
* посещение получателей социальных услуг, находящихся в медицинских организациях Ставропольского края в стационарных условиях, в рамках системы долговременного ухода.
* в) Социально-психологические услуги, включающие:
* социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
* психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
* социально-психологический патронаж;
* оказание консультационной психологической помощи анонимно, том числе с использованием телефона доверия;
* оказание экстренной психологической помощи;
* психологические тренинги;
* психологическая диагностика и обследование личности;
* психологическая коррекция;
* психотерапевтическая помощь;
* психопрофилактическая и психологическая работа, направленная на своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении и развитии личности;
* проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения.

г) Социально-педагогические услуги, включающие:

* обучение родственников практическим навыкам общего ухода тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами;
* организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности;
* социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
* формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
* организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);
* социально-педагогический патронаж;
* социально-педагогическое консультирование получателей социальных услуг;
* сопровождение и содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий в рамках системы долговременного ухода;
* проведение индивидуальных консультаций по вопросам ухода на дому по темам, интересующим получателя социальных услуг;
* проведение аудита помещения, подготовка рекомендаций по его переоборудованию с учетом состояния лица с дефицитом самообслуживания.

д) Социально-трудовые услуги, включающие:

* проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
* оказание помощи в трудоустройстве;
* организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами, в том числе детьми-инвалидами, в соответствии с их способностями.

е) Социально-правовые услуги, включающие:

* оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
* оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;
* оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
* социально-правовой патронаж;
* оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и получения социальных выплат;
* оказание помощи в оформлении документов на погребение в рамках системы долговременного ухода;
* помощь в оформлении документов, исключая случаи оформления документов, затрагивающих интересы третьих лиц, оказание помощи в написании писем в рамках системы долговременного ухода;
* содействие в оформлении путевок на санаторно-курортное лечение в рамках системы долговременного ухода.

ж) Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, включающие:

* обучение инвалидов, в том числе детей-инвалидов, пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
* проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
* обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;
* оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
* обучение получателя социальных услуг уходу за собой в рамках системы долговременного ухода.

**з) Срочные социальные услуги, включающие:**

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;

- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

- содействие в получении временного жилого помещения;

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

- проведение просветительских мероприятий с несовершеннолетними на базе образовательных, медицинских организаций;

- приобретение за счет средств получателя социальных услуг и срочная доставка продуктов питания, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- предоставление социальных услуг экстренного характера на разовой основе, в том числе с выездом на дом к получателю социальных услуг;

- обеспечение доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации Ставропольского края для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний;

- оказание услуг инвалидам по слуху по переводу русского жестового языка;

- содействие в сборе и оформлении документов для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду;

- доставка на дом технических средств реабилитации, входящих в региональный перечень технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду;

- содействие в организации отдыха и оздоровления детей;

- содействие в сборе и оформлении документов на получении социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания;

- содействие в проведении ко-социальной экспертизы в рамках системы долговременного ухода.

3.3.Для решения этих задач отделение выполняет следующие **функции**:

* Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, совместно с государственными, муниципальными органами, общественными организациями.
* Оказание получателям услуг необходимых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг при соблюдении принципов гуманности, адресности, преемственности, добровольности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.
* Осуществление приема граждан по вопросам социального обслуживания на дому и оказания необходимой помощи.
* Дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.
* Разработка, реализация и координация выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг.
* Организация оказания получателям социальных услуг, с учетом их индивидуальных потребностей, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых и иных услуг постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и поддержке.
* Поддержка получателей услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.
* Формирование, ведение, корректировка регистра получателей социальных услуг в автоматизированном комплексе «Учет клиентов центра социального обслуживания»;
* Выполнение государственного задания.
* Привлечение юридических и физических лиц независимо от их правового статуса и формы собственности к решению вопросов оказания социальной поддержки получателям социальных услуг, состоящим на обслуживании в Отделении, укрепления материально-технического состояния Отделения, Учреждения.
* Совершенствование и внедрение в практику работы новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг, местных социально-экономических условий, нуждающихся в социальной поддержке, состоящих на обслуживании в Отделении.
* Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставления своевременной отчетности о работе Отделения.
* Проведение информационной и разъяснительной работы среди граждан по вопросам социального обслуживания на дому, в том числе через средства массовой информации, по месту жительства (сходы, собрания граждан).
* Организация обеспечения необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан.
* Привлечение различных государственных муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям социальных услуг отделения, координация их деятельности в этом направлении.
* Осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания.
* Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.
* Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности получателей социальных услуг.

**4. Организация деятельности Отделения.**

4.1. Отделение предназначено для социального обслуживания и оказания доврачебной помощи в надомных условиях гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании по результатам оценки индивидуальной потребности в уходе, а также в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

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

4.3. Социальное обслуживание осуществляется на следующих принципах:

1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

2) адресность предоставления социальных услуг;

3) приближенность поставщика социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

4) сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

5) добровольность;

6) конфиденциальность.

4.4. В штат отделения социального обслуживания на дому входит заведующий отделением социального обслуживания, специалист по социальной работе, социальные работники, сиделки/помощники по уходу.

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

4.6. Нагрузка на одного работника рассчитывается на основании проводимых хронометражей рабочего времени и согласованными с получателями социальных услуг социальными услугами, в том числе услугами социального пакета долговременного ухода (далее СПДУ) в соответствии с требованиями действующих стандартов предоставления социальных услуг.

4.7. Деятельность работников Отделения регламентируется должностной инструкцией. Координация деятельности работников Отделения осуществляется заведующим Отделением.

4.8. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, который осуществляет руководство текущей деятельностью Отделения. Заведующий организует работу отделения и несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач.

4.9. Специалист по социальной работе проводит работу по выявлению граждан**,** оказавшихся в трудной жизненной ситуации, первичный прием граждан, организует предварительные, первичные обследования, мониторинг условий жизнедеятельности граждан по месту жительства, определяет причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки. А также осуществляет в установленном порядке внедрение в практику работы отделения социального обслуживания на дому инновационные формы социального обслуживания получателей социальных услуг. В своей работе руководствуется должностными обязанностями специалиста Отделения.

4.10. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, сиделками/помощниками по уходу, состоящими в штате Учреждения.

4.11. Численный состав сотрудников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг на одного получателя социальных услуг в соответствии с установленными нормами обслуживания.

4.12. Территория обслуживания и график работы социальных работников, сиделок/помощников по уходу определяется заведующим Отделением с учетом нуждаемости получателей социальных услуг и характера оказываемых услуг, компактности проживания получателей социальных услуг, транспортных связей, сети развития предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, аптек и других предприятий, предоставляющих различные услуги.

4.13. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником на 1 ставку не менее 6 получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, и не менее 10 получателей социальных услуг, проживающих в городской местности.

4.14. Должность сиделки/помощника по уходу вводится из расчета обслуживания одним работником на 1 ставку не менее 2 получателей социальных услуг, имеющих тотальную степень зависимости от посторонней помощи.

4.15. Нагрузка на одного работника рассчитывается на основании проводимых хронометражей рабочего времени и согласованными с получателями социальных услуг социальными услугами, в том числе услугами социального пакета долговременного ухода (далее СПДУ) в соответствии с требованиями действующих стандартов предоставления социальных услуг.

4.16. На должность социального работника принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование – программы рабочих, служащих, либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте. Прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания первой медицинской помощи.

4.17. На должность сиделки/помощника по уходу принимаются лица, имеющие начальное профессиональное образование – программы рабочих, служащих и выше. Прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания первой медицинской помощи.

4.18. Социальные работники и сиделки/помощники по уходу, оказывающие социальные услуги, должны иметь служебные удостоверения, действующие медицинские книжки, установленной формы, подтверждающие отсутствие у них таких инфекционных заболеваний, как туберкулез, венерические заболевания, кишечные инфекционные заболевания, ВИЧ.

Дальнейший порядок и периодичность медосмотров устанавливается органами здравоохранения и санитарного надзора с учетом конкретной эпидемиологической обстановки в районе.

4.20. Социальные работники и сиделки/помощники по уходу обеспечиваются специальной одеждой, обувью и инвентарем.

4.21. Территории, обслуживаемые сиделками/помощниками по уходу и социальными работниками, и графики работы утверждаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости получателя социальных услуг в помощи, компактности их проживания, наличия транспортных связей, предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания. Посещение сиделкой/помощником по уходу, социальным работником получателя социальных услуг осуществляется в соответствии с графиком.

4.22. Периодичность посещения получателей социальных услуг сиделкой/помощником по уходу, социальным работником устанавливается заведующим Отделением с учетом степени зависимости от посторонней помощи и характера нуждаемости.

4.23. Социальный работник приобретает продукты питания, промышленные товары первой необходимости, средства санитарии и гигиены, средства ухода, лекарственные средства и изделия медицинского назначения по назначению врачей, книги, журналы, газеты на денежные средства, предоставленные клиентом, в ближайшей от места жительства получателя социальных услуг торговой точке.

4.24. Сотрудники отделения социального обслуживания на дому, имеющие на обслуживании лиц на платных условиях, принимают оплату, в соответствии с ведомостью оплаты, за обслуживание от пожилых граждан и инвалидов, с целью передачи денежных средств в кассу Центра. В кассе денежные средства приходуются по приходному кассовому ордеру. Копию «Бланка строгой отчетности» (квитанции) сотрудник передает пожилому человеку, находящемуся на обслуживании.

4.25. При принятии решения о предоставлении гражданам конкретных социальных услуг учитываются: его потребности и возможности в самообслуживании, содержание индивидуальной программы реабилитации, личный выбор тех или иных форм получения услуг, которые ему необходимы и другие объективные факторы.

4.26. Виды, объем, периодичность, сроки предоставления социальных услуг за исключением срочных социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составляемыми в порядке, установленном министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, заключаемыми между гражданами или их законными представителями и поставщиками социальных услуг на основании требований Федерального закона.

4.27. Форма договора и индивидуальной программы предоставления социальных услуг утверждена приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874-н.

4.28. Временное приостановление социального обслуживания получателя социальных услуг на время лечения в стационарной форме с социального обслуживания на дому производится приказом директора Центра на основании письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о временном отказе в предоставлении социальных услуг.

**5.** **Порядок принятия (зачисления) граждан на обслуживание,**

**предоставления социального обслуживания**

**и прекращение предоставления социального обслуживания.**

5.1. Зачисление граждан на надомное социальное обслуживание и отказ от социального обслуживания производится в соответствии с:

- статьей 15 Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Федерального закона РФ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- приказом министерства труда и социальной защиты Ставропольского края от 02.06.2015г. №179-п «Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальная программа предоставления социальных услуг»;

- Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 года № 560-п (далее – Порядок);

- приказом министерства труда и социальной защиты Ставропольского края от 10.01.2022г. №1«О некоторых вопросах реализации приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2021. №929 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2022 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе».

5.2. Порядок принятия граждан на социальное обслуживание в отделение социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому.

5.2.1. Решение о предоставлении социальных услуг, производится приказом директора учреждения, поставщика социальных услуг по формам, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении социальных услуг (далее – заявление) на основании следующих документов:

1) заявление о предоставлении социальных услуг поставщиком социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н.;

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг или его законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);

4) документ установленного образца, подтверждающий отнесение получателя социальных услуг к категории участника или инвалида ВОВ;

5) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

6) документы, свидетельствующие о том, что получатель социальных услуг является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

5.2.2. В день подачи заявления, документы регистрируются в установленном порядке, оформляется расписка-уведомление о приеме документов.

5.2.3. В течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социальных услуг Центром организуется выезд рабочей группы по обследованию условий жизнедеятельности гражданина по месту проживания (пребывания) и типизаторов для определения степени индивидуальной зависимости от посторонней помощи, а также оценки индивидуальной потребности в уходе. Членами рабочей группы проводится обследование жилищно-бытовых условий проживания и составляется акт обследования условий жизнедеятельности гражданина (далее - Акт), типизаторами заполняются Анкеты-опросники (блоки А,Б,В,Г) для определения функциональной зависимости индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании. По результатам проведенного анкетирования определяется степень зависимости от посторонней помощи (1-5 группа типизации), в т.ч. уровень нуждаемости гражданина в уходе (от 1 до 3 уровня ухода).

5.2.3.1. Индивидуальная потребность в уходе в дальнейшем может быть пересмотрена при возникновении обстоятельств, улучшающих или ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина.

5.2.3.2. Оценка зависимости гражданина от посторонней помощи может быть проведена внепланово при возникновении обстоятельств, улучшающих или ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина и состояния его здоровья.

Проведение плановых интервью по определению степени зависимости от посторонней помощи проводятся в сроки, определенные приказом министерства труда и социальной защиты Ставропольского края от 16.03.2020г №71 «Об утверждении Порядка проведения организациями социального обслуживания Ставропольского края оценки зависимости от посторонней помощи при определении нуждаемости в социальных услугах у граждан, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности».

5.2.3. В течение 2-х рабочих дней после оформления Акта в Центр предоставляются следующие документы: заявление, копия расписки-уведомления, копии документов на льготы, Акт и заполненные анкеты-опросники (блоки А,Б,В,Г).

5.2.4. В течение 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления комиссией по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, на основании представленного пакета документов принимается решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе предоставлении услуг СПДУ.

5.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с предоставлением социальных услуг на дому являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (в том числе документов (сведений), подтверждающих наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании);

2) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений;

3) письменное обращение гражданина о прекращении рассмотрения заявления, поступившее в уполномоченный орган до признания его нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

5.2.5.1. Комиссия по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании при поступлении заявления и документов проверяет правильность оформления заявления, исходя из представленных документов, степени зависимости от посторонней помощи и наличия обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с предоставлением социальных услуг на дому. В случае, если к заявлению приложены не в полном объеме документы, необходимые для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с предоставлением социальных услуг на дому (за исключением документов, которые гражданин вправе предоставить по собственной инициативе), уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления информирует заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату информирования, о возможности принятия решения об отказе в социальном обслуживании в случае непредставления недостающих документов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, которые в соответствии с настоящим разделом Порядка необходимы для получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляемые заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы о представлении указанных документов и (или) информации.

Для направления запросов о представлении указанных документов заявитель обязан представить в уполномоченный орган сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

5.2.5.2. Комиссия по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в течение 5 рабочих дней с даты обращения принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (отказе в социальном обслуживании) с предоставлением социальных услуг на дому. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (отказе в социальном обслуживании) оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в комиссии, а второй приобщается к личному делу гражданина.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает в письменной форме решение заявителю лично, либо направляет его по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

При принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с предоставлением социальных услуг на дому комиссией, исходя из потребностей гражданина в социальном обслуживании, определяемой путем опроса гражданина, его законного представителя, иных лиц, осуществляющих уход за гражданином, а так же посещения гражданина на дому, составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг. Индивидуальная программа регистрируется уполномоченным органом.

В течение 1 рабочего дня с момента составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг комиссия информирует поставщика социальных услуг о включении его в перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

5.2.6. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании учреждение информирует Заявителя о принятом решении в письменной или электронной форме.

5.2.7. В том случае, если обстоятельства, перечисленные в ст.15 ФЗ-442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 г., №442-ФЗ для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг на основании предоставленных документов не подтверждаются, Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении социальных услуг, о чем Заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления отправляется уведомление в письменной или электронной форме.

5.2.8. Заявление и документы, указанные в подпунктах 5.2.1. раздела 5 настоящего Положения, представляются получателем социальных услуг или его законным представителем в подлинниках или нотариально заверенных копиях, или в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=424ECA5440385076AFADEAB8E1F966514A9F0E152891C9133B9C54C77Af5S3O) Правительства Российской Федерации от 7 июля-2011-г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае, если документы представлены в подлинниках поставщик социальных услуг делает их копии и заверяет их, а оригиналы возвращает заявителю в день обращения за предоставлением социальных услуг.

5.2.9. При подаче заявления законным представителем или представителем по доверенности (далее уполномоченный представитель) дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

По желанию гражданином, обратившимся за получением социального обслуживания, его уполномоченным представителем могут быть представлены иные документы (сведения) подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

5.2.10. В случае представления копии документов, не заверенных в установленном федеральным законодательством порядке, гражданином, обратившимся за предоставлением социального обслуживания или его уполномоченным представителем (далее - заявитель) представляются оригиналы, указанных документов, которые после заверения уполномоченным органом с них соответствующих копий возвращаются заявителю.

5.2.11. Документы, предусмотренные подпунктами 5.2.1 раздела 5 настоящего Положения, представляются по собственной инициативе получателями социальных услуг или их законными представителями, либо запрашиваются поставщиком социальных услуг в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

5.2.12. Датой обращения о предоставлении социального обслуживания является дата регистрации уполномоченным органом в день поступления заявления.

5.3. Заключение договора о предоставлении социальных услуг.

5.3.1. Результатом принятия решения об оказании социальных услуг является заключение договора о предоставлении социальных услуг.

5.3.2. Договор о предоставлении социальных услуг заключается между гражданином или его законным представителем и поставщиком социальных в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг.

5.3.3. Существенными условиями договора являются положения, определенные индивидуальной программой, а так же стоимостью социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

5.3.4. Получатели социальных услуг, принимаемые на социальное обслуживание на дому, должны быть ознакомлены:

* с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденных Законом Ставропольского края от 09 декабря 2014г. № 114-кз (с изменениями и дополнениями);
* «Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае», утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2014 г. №560-п,
* перечнем социальных услуг СПДУ (для граждан, отнесенных к уровням нуждаемости 1-3);
* видами дополнительных социальных услуг, оказываемых Центром;
* условиями предоставления социальных услуг;

- стандартом социальных услуг, в том числе СПДУ (для граждан, отнесенных к уровням нуждаемости 1-3);

* памяткой по содержанию Закона РФ №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
* а также правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, тарифах на эти услуги, и об их стоимости для получателей, приказами и распоряжениями директора Учреждения, касающихся деятельности Отделения.

5.3.5. Центр (поставщик социальных услуг) при принятии на социальное обслуживание на дому руководствуется принципами приближенности к месту жительства получателя социальных услуг, достаточности финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов для предоставления социальных услуг.

5.3.6. С момента принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании заведующим отделением оформляется «Личное дело» получателя социальных услуг в соответствии с требованиями нормативных актов.

5.3.7. В автоматизированной системе «Учет клиентов ЦСО» заведующим отделением формируется электронная карточка получателя социальных услуг, разрабатывается индивидуальная программа получателя социальных услуг (ИППСУ) с рекомендуемыми услугами соответствующими определенному уровню нуждаемости в постороннем уходе и группе функционирования (1-2), количеству часов ухода в неделю.

ИППСУ составляется в двух экземплярах, которые согласовываются с Заявителем не позднее 10-ти рабочих дней со дня подачи заявления. Одновременно с ИППСУ (или в течение суток со времени даты представления ИППСУ поставщику социальных услуг) с Заявителем заключается договор о предоставлении социальных услуг (далее - Договор). Дата заключения Договора не может быть ранее даты согласования ИППСУ. Директором Центра издается приказ о предоставлении гражданину социальных услуг (и/или услуг СПДУ).

5.3.8. После принятого решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании издается приказ директора Центра об обеспечении предоставления социальных услуг гражданину, оформляется личное дело, которое хранится в Отделении, в сейфе или шкафу оборудованном замком.

* + 1. Право внеочередного приема на обслуживание в форме социального обслуживания на дому предоставляется:

- инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны;

- гражданам пожилого возраста, имеющим категорию «Дети войны» на основании Закона Ставропольского края «О детях войны в Ставропольском крае» от 13.12.2018 №104 кз.

5.3.10. Социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденные Законом Ставропольского края от 09 декабря 2014г. № 114-кз, предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

* несовершеннолетним детям;

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

* получателям 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, установленную законом Ставропольского края.
  + 1. Услуги СПДУ предоставляются бесплатно гражданам, признанным нуждающимися в постороннем уходе, в объеме от 14 до 28 часов в неделю в соответствии с ИППСУ.

5.3.12. Право первоочередного предоставления социальных услуг СПДУ предоставляется:

* инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
* гражданам, отнесенным к 1-3 уровню нуждаемости в постороннем уходе, не имеющих внешних ресурсов (родственного ухода, помощи волонтеров, соседей и др.).

- получателям социальных услуг в соответствии с приказом директора Центра от 21.01.2022г. №102-п «О категории получателей социальных услуг, обслуживающихся в надомной форме социального обслуживания в ГБУСО «Буденновский КЦСОН», имеющих первоочередное право на получение социального пакета долговременного ухода в 2022 году».

5.3.13. В случае отказа гражданина (его законного представителя) от заключения договора, поставщик социальных услуг отказывает гражданину в предоставлении социального обслуживания.

5.3.14. Социальные услуги, предоставляются с условием соблюдения получателями социальных услуг следующих требований:

5.3.14.1. Недопущение оскорблений по отношению к сотрудникам Центра.

5.3.14.2. Нахождение в трезвом виде во время прихода социального работника, сиделки/помощника по уходу и медицинской сестры.

5.3.14.3. Нахождение дома в назначенное время прихода социального работника, сиделки/помощника по уходу и медицинской сестры или его уведомление о своем отсутствии не позднее, чем за сутки до назначенного дня посещения.

5.3.14.4. Недопущение угрозы или нанесения вреда сотрудникам Центра, специалистам по социальной работе, социальным работникам, сиделкам/помощникам по уходу со стороны получателя социальных услуг, членов семьи получателя социальных услуг и домашних животных.

5.3.15. Нарушение получателем социальных услуг требований, указанных в п. 5.3.7. фиксируется исполнителем составлением акта.

5.3.16. В случае неоднократного (2 и более раз) нарушения получателя социальных услуг требований, указанных в 5.3.7. исполнитель может отказаться от обслуживания получателя социальных услуг.

* 1. Прекращение предоставления социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому.

Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг являются:

* письменное заявление получателя социальных услуг или его представителя об отказе в предоставлении социальных услуг. При отказе от обслуживания, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение их состояния, гражданам или законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о получении ими такой информации;
* окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;
* нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;
* смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
* решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;
* осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

5.4.1. В случае возникновения у получателя социальных услуг обстоятельств, предусмотренных пп.2,3,5,6 пункта 22 главы VII «Прекращение предоставления социальных услуг» Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае от 29.12.2014г. №560-п прекращение предоставления социальных услуг осуществляется на основании документов, подтверждающих эти обстоятельства. Директором Центра издается приказ о прекращении предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.4.2. В течение 1 рабочего дня со дня подачи получателем социальных услуг личного заявления об отказе от социального обслуживания, Комиссия принимает решение о прекращении предоставления социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому. В течение 1 рабочего дня после принятия решения получатель социальных услуг информируется об этом в письменной или электронной форме. Директором Центра издается приказ о прекращении предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.4.3. В случае смерти получателя социальных услуг, заведующему отделением необходимо оформить служебную записку о прекращении предоставления социальных услуг по принятой в учреждении форме. В течение 1 рабочего дня со дня смерти получателя социальных услуг заведующему отделением необходимо получить копию документа о смерти получателя социальных услуг. Директором Центра издается приказ о прекращении предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.4.4. В случае, нахождения получателя социальных услуг на стационарном лечении в лечебном или лечебно-профилактическом учреждении, предоставление социальных услуг приостанавливается на период его нахождения в этих учреждениях по заявлению получателя социальных услуг или его законного представителя.

На основании заявления получателя социальных услуг (или его законного представителя) о его нахождении на стационарном или санаторно-курортном лечении издается приказ и оформляются соответствующие документы о временном приостановлении предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. По окончании пребывания ПСУ на лечении он обязан предоставить заведующему отделением документ, подтверждающий его нахождение на стационарном или санаторно-курортном лечении.

5.4.5. Восстановление социального обслуживания начинается с момента получения Учреждением личного письменного заявления получателя социальных услуг о возобновлении социального обслуживания с предоставлением копии документов, подтверждающих время нахождения в лечебно-профилактических учреждениях.

5.4.6. Решение об отказе от социального обслуживания или досрочном расторжении договора по инициативе Центра может быть обжаловано получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4.7.Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья или угрозу для его жизни, получателю социальных услуг должны быть разъяснены последствия принятого им решения и получено письменное подтверждение получения им информации о последствиях отказа.

* + 1. Повторное принятие на социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии с действующим на момент приема законодательством РФ.

5.5. Предоставление срочных социальных услуг.

5.5.1. Решение о предоставлении срочных социальных услуг принимается поставщиком социальных услуг на основании заявления, а также полученной от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, в день получения заявления, такой информации.

5.5.2. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении срочных социальных услуг, регламентируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается поставщиком социальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в пункте 5.21. настоящего Положения.

5.7. Отказ от социального обслуживания по инициативе поставщика социальных услуг по причине нарушения условий оплаты за социальное обслуживание на дому в соответствии с договором, а также правил поведения получателя социальных услуг при социальном обслуживании на дому, наступления условий, представляющих угрозу здоровью и(или) жизни работника социальной службы, производится с учетом мнения попечительского Совета Центра,по согласованию с комиссиями по социальной защите населения при администрациях муниципальных образований Буденновского района Ставропольского края.

5.8. Поставщик социальных услуг информирует получателя социальных услуг или его законного представителя о принятом решении, о прекращении предоставления социальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5.9. Повторное восстановление в социальном обслуживании на дому при нарушении получателям социальных услуг установленных норм и правил поведения при предоставлении им социальных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Решение об отказе от социального обслуживания или досрочном расторжении договора по инициативе Учреждения может быть обжаловано получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

**6**. **Условия оказания социальных услуг**

Социальные услуги предоставляются бесплатно, либо за плату или частичную плату.

6.1. Решение об условиях оказания социальных услуг бесплатно, либо за плату или частичную плату принимается поставщиком социальных услуг, на основании представляемых получателем социальных услуг или его законным представителем документов, предусмотренных подпунктом 5.3 раздела 5 настоящего Положения, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае, а также тарифов на социальные услуги, утвержденные приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

6.2. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, за исключением лиц, указанных в подпунктах «1»-«3» пункта 10 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае №560 от 29.12.2014 года, производится на дату обращения за получением социальной услуги и осуществляется на основании документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 16 Порядка, описанных в подпункте 5.3 раздела 5 настоящего Положения. Расчет среднедушевого дохода производится в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 года №1075 «Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

6.3. Социальные услуги предоставляются бесплатно следующим категориям получателей социальных услуг:

несовершеннолетним детям;

участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

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

получателям 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 законом Ставропольского края;

получателям социальных услуг, имеющим 3,2 или 1 уровень нуждаемости в уходе, заключившим договор о предоставлении социального пакета долговременного ухода на 2022 год.

6.4. Социальные услуги предоставляются за 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 законом Ставропольского края.

6.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 431-п «Об утверждении размеров платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

6.6. Условия предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) пересматриваются поставщиками социальных услуг при изменении среднедушевого дохода получателей социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае по основным социально-демографическим группам населения, и (или) размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемого законом Ставропольского края, но **не более одного раза в год**.

6.7. В рамках длящихся правоотношений для получателей социальных услуг, у которых право на получение социальных услуг возникло в соответствии с действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» вновь устанавливаемые размеры ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае и условия ее предоставления в соответствии с указанным Федеральным законом не могут быть выше размеров платы за предоставление этим лицам соответствующих социальных услуг, установленных по состоянию на 31 декабря 2014 года, а условия предоставления соответствующих социальных услуг не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными по состоянию на 31 декабря 2014 года.

6.8. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утверждаемый законом Ставропольского края (далее - социальные услуги), рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных приказом министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и не может превышать 50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемой законом Ставропольского края.

6.9. Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому бесплатно, равен полуторной величине прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае по основным социально-демографическим группам населения на дату обращения за предоставлением социальных услуг.

6.10. Ежемесячная плата поставщику социальных услуг за предоставленные ими социальные услуги в форме социального обслуживания на-дому,- производится получателем социальных услуг не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги, за-исключением-случаев, когда перечисление денежных средств на лицевой счет-поставщика-социальных услуг производится органами, осуществляющими-пенсионное-обеспечение, в счет причитающихся получателям указанных социальных услуг в качестве пенсий, в сроки установленные соглашением поставщика социальных услуг с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, и в соответствии с графиком доставки пенсий.

6.11. Сумма взимаемой с получателей социальных услуг оплаты за оказанные социальные и дополнительные платные услуги фиксируется социальным работником, сиделкой/помощником по уходу в тетради посещений обслуживаемого и ведомости оплаты за социальные услуги, оказываемые отделением социального обслуживания на дому за подписью получателей социальных услуг и социального работника, сиделки/помощника по уходу.

6.12. На основании ведомости оплаты за социальные и дополнительные платные услуги выписываются квитанции по оплате социальных услуг.

6.13. Социальные работники, сиделки/помощники по уходу производят прием наличных денежных средств за оказание платных социальных услуг получателей социальных услуг отделений по бланкам строгой отчетности - квитанциям (ф. 0504510) в соответствии с распоряжением министерства от 20.12.2003г. № 130 и сдают наличные денежные средства и копии квитанций заведующим отделениями с оформлением реестров.

6.14. Один экземпляр квитанции отдается получателю социальных услуг, второй экземпляр сдается в кассу бухгалтерии Учреждения, как бланк строгой отчетности. На средства, поступившие от оказанных социальных услуг, составляется реестр, один экземпляр которого остается в Отделении, а второй экземпляр вместе с поступившими средствами сдается в кассу Учреждения. На сданную сумму выписывается квитанция к приходному кассовому ордеру, один экземпляр реестра и квитанция хранятся у заведующего Отделением.

6.15. Средства, получаемые от оплаты за социальные услуги, зачисляются на счет Центра и расходуются в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов на реализацию уставных направлений деятельности, в том числе на улучшение материально-технической базы.

6.16. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому производится через кредитную организацию на лицевой счет поставщика социальных услуг или путем внесения наличных денежных средств в кассу поставщика социальных услуг получателем указанных социальных услуг лично либо его законным представителем, либо иным доверенным лицом. Прием денежных средств производится по бланкам строгой отчетности, предусмотренным законодательством Российской Федерации, и приходному кассовому ордеру.

6.17. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому взимается только за фактически предоставленные социальные услуги.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

6.18. Подтверждением предоставления социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг, содержащий сведения о получателе социальных услуг и Учреждении, видах предоставленных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

6.19. Акт о предоставлении социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

6.20. Учреждение вправе предоставлять получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

6.21.Дополнительные услуги, не входящие в перечень услуг, представляются гражданам на условиях полной оплаты, в соответствии с перечнем услуг (работ) для физических и юридических лиц, не относящихся к основным видам деятельности учреждения по тарифам, разработанным учреждением для физических и юридических лиц в соответствии с порядком определения платы за услуги (работы), не относящиеся к основным видам деятельности учреждения, утвержденным приказом директора ГБУСО «Буденновский КЦСОН» № 754 от 22.12.2015г. (с изменениями и дополнениями).

6.22. При оказании платных дополнительных услуг учреждение в лице директора, заключает с гражданами или их законными представителями договор установленной формы, утвержденной приказом директора ГБУСО «Буденновский КЦСОН» от 15 января 2015 года № 90-п, в котором определяются виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые должны быть предоставлены услуги, а также ответственность сторон, порядок и размер их оплаты. После предоставления услуги составляется АКТ выполненных услуг.

6.23.Учет услуг и получателей социальных услуг, а также документооборот осуществляется в АИС «Учет клиентов» электронной системы учета клиентов, обслуживаемых в форме социального обслуживания на дому.

6.24. Результат посещения и факт оказания социальной услуги заносится сиделкой/помощником по уходу, социальным работником в планшетный компьютер в автоматизированной программе «Мобильный учет услуг ЦСО» и фиксируется в «Журнале учета оказанных социальных услуг» с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью получателя социальных услуг, сиделки/помощника по уходу, социального или цинского работников. Бумажный вид «Электронного журнала учета оказанных социальных услуг» должен храниться в отделении социального обслуживания на дому.

6.25. При оказании услуг сотрудники Отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

6.26. Конфликты, возникшие между сиделками/помощниками по уходу, социальными работниками и получателем социальных услуг, разрешаются заведующим Отделением, директором Центра или специально созданной комиссией.

6.27. Получатели социальных услуг имеют право на:

* уважительное и гуманное отношение;
* 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;
* выбор поставщика социальных услуг;
* отказ от предоставления социальных услуг;
* защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* участие в составлении индивидуальных программ;
* обеспечение условий пребывания в Учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
* социальное сопровождение;
* конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Учреждения при оказании социальных услуг;

6.28. Обязанности получателей социальных услуг:

* предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
* своевременно информировать Учреждение об изменении обязательств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
* соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

6.29. Конфиденциальность информации о получателях социальных услуг:

6.29.1. В отделении не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

6.29.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.29.3. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия допускается на основании части 3 ст.6 Федерального закона от 28.12.2013 №442- ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»

**7. Обязанности Отделения.**

7.1. Заведующий Отделением и специалисты Отделения осуществляют планирование работы ежемесячно, ежегодно, ведут статистический отчет и представляют отчеты о своей работе по формам и в сроки, установленные администрацией Учреждения.

7.2. Обязанности Отделения при предоставлении социальных услуг:

* осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
* соблюдать права человека и гражданина;
* соблюдать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
* обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
* предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров о предоставлении социальных услуг, в том числе услуг социального пакета долговременного ухода;
* предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию. Об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, либо о возможности получать их бесплатно;
* использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
* предоставлять министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
* осуществлять социальное сопровождение в соответствии с Федеральным законом;
* предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении социальных услуг в Отделении;
* обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении ко-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями ко-социальной экспертизы;
* предоставлять получателям социальных услуг срочные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
* исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

**8. Ответственность Отделения.**

8.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением. Степень ответственности определяется должностными инструкциями.

8.2. Отделение социального обслуживания на дому несет ответственность:

* За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг, взимание их оплаты в соответствии с законодательством или мотивированном отказе в их предоставлении;
* За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг, составляющих профессиональную тайну;
* За незаконное распространение персональных данных, ставших доступными в связи с профессиональной деятельностью.

8.3. Работники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**9. Контроль качества оказываемых отделением социального обслуживания на дому услуг.**

9.1. Проверка качества предоставляемых гражданам социальных услуг осуществляется в соответствии с разработанной и утвержденной приказом по Центру Политикой в области качества предоставления социальных услуг.

9.2. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, например, число обоснованных жалоб или число положительных или отрицательных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания на дому (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; иные документы);

- численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

- доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателями социальных услуг);

- укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

- состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации социального обслуживания на дому;

- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социальных услуг).

9.3. При оценке качества социальных услуг социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

-полнота предоставления социальной услуги в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства ставропольского края, в том числе с учётом её объёма, сроков предоставления, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальной услуги;

-своевременность предоставления услуги, в том числе с учётом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

-результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя услуг).

**10. Заключительные положения.**

       12.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

       12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

Согласовано:

Заместитель директора Т.А. Седых

Юрисконсульт М.Н. Гринько