

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ КЦСОН  
Дубровского района  
от 09.01.2017 г. № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделении социального и социально-медицинского**  
**обслуживания на дому**  
**Государственного бюджетного учреждения Брянской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Дубровского района»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отделения социального и социально-медицинского обслуживания на дому Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее Отделение), которое является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее ГБУ КЦСОН Дубровского района).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района по согласованию с Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

1.3. Отделение предназначается для предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на срок и с периодичностью, определенными индивидуальной программой, в форме социального обслуживания на дому.

1.4. Основными категориями и группами населения, которые пользуются услугами Отделения согласно Административного регламента, утвержденного приказом ДССиДП Брянской области, являются:

1.4.1. Граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, как одиноко проживающие, так и имеющие родственников, которые не могут по объективным причинам обеспечить им помощь и уход.

1.4.2. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области.

1.4.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, проживающие на территории Брянской области.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность в рамках данного Положения и должностных инструкций специалистов Отделения, в соответ-

ствии с нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими работу ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.6. Отделение осуществляет деятельность совместно с другими органами управления социальной защиты населения, органами управления здравоохранения и учреждениями здравоохранения, территориальные органы отделения Пенсионного фонда РФ по Брянской области, внебюджетными Фондами, общественными объединениями, предприятиями, благотворительными организациями, гражданами и т.п.

## **II. МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

Отделение расположено по адресу: 242750, Брянская область, пгт. Дубровка, 1-ый микрорайон,1; тел. 8(48332)9-33-48.

## **III. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Цель деятельности Отделения – улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении их пребывания в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.2.2. Предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.2.3. Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг.

3.2.4. Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг).

3.2.5. Профилактика обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании.

## **IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Оказание социальных услуг гражданам по организации питания, быта и досуга на дому (предоставление социально-медицинских и санитарно-гигиенических услуг, а также правовых услуг, юридической и др. помощи).

4.2. Организация предоставления, оформление и учет дополнительных услуг на платной основе.

4.3. Социальное обследование граждан, относящихся к категории «группы риска».

4.4. Направления Отделения могут корректироваться в зависимости от социально-демографической и экономической ситуаций в регионе, потребности населения в конкретных видах социальной поддержке и других факторов.

## **V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение в учреждение гражданина (или его законного представителя) с заявлением на зачисление на социальное обслуживание на дому. Обращение о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании на дому может поступить от социальных работников, соседей гражданина, работников сельских администраций, учреждений здравоохранения и др.

5.2. Специалист, предоставляющий государственную услугу, регистрирует заявление (обращение) в журнале регистрации обращений о зачислении на социальное обслуживание на дому в течение дня.

5.3. В течение 3 дней с момента поступления в учреждение обращения с целью подтверждения нуждаемости гражданина в социальном обслуживании на дому работники учреждения проводят комиссионное обследование условий проживания заявителя комиссией в составе не менее трех человек. Дата обследования согласуется с заявителем. По результатам обследования составляется акт.

5.4. Специалист Отделения рассматривает возможности учреждения осуществлять обслуживание заявителя (наличие мест). В случае отсутствия мест заявителя ставят на очередь и регистрируют в журнале учета лиц, нуждающихся в социальном обслуживании (реестр очередников).

5.5. При выявлении медицинских противопоказаний принимается решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

5.6. Специалист уведомляет получателя государственной услуги о принятом решении по результатам обследования в течение 4 дней с момента поступления в учреждение заявления (обращения) о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании.

5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

5.7.1. Заявление в письменной форме о принятии на надомное обслуживание (далее - заявление).

5.7.2. Паспорт (заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Брянской области) или другой документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья, выданное медицинским учреждением по месту жительства.

5.7.4. Справка о составе семьи.

5.7.5. Справка о размере получаемой пенсии (дохода) на момент подачи заявления.

5.7.6. Документ на каждого члена семьи, подтверждающий доход семьи на момент подачи заявления, в целях определения величины среднедушевого дохода семьи и условий оплаты за обслуживание.

5.7.7. Объяснительную, в которой декларируется факт случайных заработков.

5.7.8. Получатель государственной услуги - инвалид дополнительно к документам предъявляет справку из федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Брянской области" или приобщает копию, а также индивидуальную программу реабилитации (при ее наличии).

5.7.9. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

5.8. Документы, представленные получателем государственной услуги специалисту, принимаются по описи, составляемой в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи выдается на руки получателю государственной услуги в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема. Вторым экземпляром подшивается в дело получателя государственной услуги.

5.9. В случае представления получателем государственной услуги заявления и документов посредством почтовой связи или через курьера получателю государственной услуги учреждением в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации отправляется уведомление о получении документов с первым экземпляром описи. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

5.10. В случае расхождения между приложением документов и фактическим их наличием комиссионно составляется акт о данном факте.

5.11. Рассмотрение представленных документов, вынесение решения:

5.11.1. Основанием для начала рассмотрения предоставленных документов и вынесение решения является представление заявителем комплекта документов, необходимых для зачисления граждан на социальное обслуживание на дому (2-й день с момента представления документов). Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение дня выносит решение по результатам:

5.11.1.1. Рассмотрения представленных документов на предмет состояния здоровья, степени утраты способности к самообслуживанию, материального и семейного положения, нуждаемости в социальном обслуживании на дому.

5.11.1.2. Проверки и анализа данных, представленных получателем государственной услуги, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5.11.2. Специалист в течение следующего дня (3-й день с момента представления документов) готовит проект приказа о зачислении заявителя на постоянное или временное обслуживание на дому либо оформляет мотивированное решение об отказе в обслуживании и передает на подпись руководителю учреждения.

5.11.3. Специалист в течение 4-го дня с момента представления документов готовит уведомление и направляет его получателю государственной услуги. Принятое решение (как зачисление, так и отказ) фиксируется в журнале регистрации обращений о зачислении на социальное обслуживание на дому в этот же день.

5.12. Решение о зачислении граждан на социальное обслуживание на дому принимается директором учреждения путем издания приказа о зачислении граждан на социальное обслуживание на дому.

5.13. Социальные услуги на дому в объёмах, определяемых установленными стандартами, предоставляются гражданам бесплатно либо на условиях оплаты.

5.14. Плата за обслуживание на дому взимается с клиента с учётом перечня и объёма предоставляемых социальных услуг, величины среднедушевого дохода обслуживаемого гражданина.

5.15. Плата за предоставление социальных услуг взимается ежемесячно.

5.16. Решение об условиях предоставления социальных услуг (бесплатно либо на условиях оплаты) принимается поставщиком социальных услуг на основании представленных заявителем (представителем заявителя) сведений о составе семьи, доходах членов семьи и (или) одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности, и иных сведений, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг.

5.17. Решение об условиях предоставления социальных услуг (бесплатно либо на условиях оплаты) и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматриваются поставщиком социальных услуг в случае изменения дохода граждан пожилого возраста и инвалидов, среднедушевого дохода семей, прожиточного минимума, установленного в Брянской области, но не реже одного раза в год.

5.18. Бесплатно социальные услуги оказываются участникам и инвалидам ВОВ и другим категориям граждан согласно нормативно-правовым актам Брянской области, а также гражданам, среднедушевой доход которых ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленного для пенсионеров в Брянской области.

5.19. За плату социальные услуги оказываются на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать 50% разницы между совокупной величины среднедушевого дохода и полуторной величины прожиточного минимума.

5.20. Порядок работы социальных работников устанавливается с учётом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, в зависимости от компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также наличия учреждений здравоохранения.

5.21. При оказании социальных услуг, имеющих денежное выражение, услуга оказывается на денежные средства, предоставленные обслуживаемым.

5.22. Социальный работник приобретает продукты питания и иные товары, в ближайшей от места жительства клиента торговой точке.

5.23. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в тетради учета оказанных социальных услуг и в тетради посещений с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью клиента и социального работника. Тетрадь учета оказанных социальных услуг должна храниться у социального работника, тетрадь посещений должна храниться у клиента.

5.24. Работники социальных служб, оказывающие социальные услуги, должны иметь служебные удостоверения.

5.25. Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости замену социального работника, оказывающего гражданину социальные услуги.

5.26. Клиенты отделения социального обслуживания на дому информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу исполнителя.

## **VI. ОТКАЗ ОТ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, СОЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1 Клиент или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

6.2 Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает уполномоченный орган субъекта Российской Федерации и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

6.3 Решение о снятии граждан с обслуживания на дому принимается директором Учреждения и оформляется приказом по учреждению на основании:

6.4.1. Личного заявления обслуживаемого лица либо его законного представителя.

6.4.2. Нарушении условий оплаты за обслуживание, предусмотренные договором.

6.4.3. Выявлении медицинских противопоказаний.

6.4.4. Нарушении гражданами установленных правил поведения при предоставлении им социальных услуг.

6.4.5. Наступления условий, предоставляющих угрозу здоровью и (или) копии свидетельства о смерти гражданина.

6.4.6. Нарушение клиентами отделения условий договора, фиксируются заведующей отделением составлением акта. При отказе граждан от

обслуживания, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение их состояния, гражданам или их законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о получении ими такой информации.

6.4.7. Решение об отказе от принятия на обслуживание или снятия с обслуживания граждан может быть обжаловано ими или их законными представителями в установленном законодательством порядке.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением, который назначается и освобождается от должности директором ГБУ КЦСОН Дубровского района.

7.2. Заведующий отделением определяет план работы, составляет график работы сотрудников, табелирует, осуществляет обеспечение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, сохранности имущества, санитарно-эпидемиологического состояния, а также осуществляет другие обязанности согласно Должностной инструкции заведующего отделением.

7.3. Администрация ГБУ КЦСОН Дубровского района осуществляет координацию деятельности Отделения, а также осуществляет контроль за его деятельностью.

7.4. Комплектование кадров Отделения производится в соответствии со штатным расписанием.

7.5. Специалисты Отделения с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

7.5.1. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отделения, иные органы и учреждения.

7.5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ГБУ КЦСОН Дубровского района сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отделения вопросам.

7.5.3. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отделения, иные органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7.5.4. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения директору ГБУ КЦСОН Дубровского района для принятия решения по вопросам компетенции Отделения.

7.6. Заведующая и социальные работники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), некорректное отношение к клиентам, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

7.7. Специалисты Отделения обязаны обеспечивать исполнение возложенных на них обязанностей согласно Должностной инструкции, Правилам внутреннего трудового распорядка работников и иными нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими работу Отделения.

### **VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

8.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, предприятиями, общественными объединениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы.

8.2. С другими структурными подразделениями ГБУ КЦСОН Дубровского района по вопросам оказания помощи категориям и группам населения, которые пользуются услугами Отделения.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.