

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Минусинский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Минусинский»)**

Приложение 2
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Минусинский»
от 09.01.2020 № 19-п
(с изм. от 07.05.2021 № 46-п,
от 10.01.2022 № 10-п)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

- 1. Общие положения.**
- 2. Основные направления деятельности.**
- 3. Порядок приема граждан на обслуживание.**
- 4. Регламент работы.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Минусинский» (далее – учреждение).

1.2. Предоставление социальных услуг на дому является одной из основных форм социального обслуживания.

1.3. Отделение открыто 01.01.1994 постановлением Главы города Минусинска от 20.12.1993 № 480.

1.4. Отделение предназначено для оказания гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения и (или) расширения потребностей при сохранении пребывания граждан в привычной благоприятной среде-месте их проживания.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде для поддержания их социального статуса, психологического и физического состояния здоровья, а также на защиту их прав и законных интересов.

2.2. Отделение предоставляет гражданам в зависимости от степени и характера нуждаемости социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые социально-правовые услуги, а также услуги в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края.

2.2.1. Социально-бытовые услуги:

- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счёт средств получателя социальных услуг;
- сдача за счёт средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;

- покупка за счёт средств получателя социальных услуг топлива, содействие в организации доставки к месту проживания (в жилых помещениях без центрального отопления);
 - организация помощи в проведении ремонта жилых помещений (осуществление поиска исполнителей и организация заключения с ними договоров подряда для устранения неисправностей и ремонта жилых помещений);
 - предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (в том числе обтирание, обмывание, вынос судна; мытье головы, тела; размягчение и стрижка ногтей; стрижка, бритье; снятие постельного и нательного белья);
 - покупка за счёт средств получателя социальных услуг промыщленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и доставка на дом.
 - топка печей, включая доставку топлива от места хранения к печи (в жилых помещениях без центрального отопления);
 - обеспечение водой в жилых помещениях без центрального водоснабжения;
 - уборка жилых помещений с привлечением иных лиц (служб) за счёт средств получателя социальных услуг;
 - содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (в том числе приобретение билетов за счёт средств получателя социальных услуг, по просьбе получателя социальных услуг информирование о предстоящих культурных мероприятиях, при необходимости в рабочее время сопровождение получателя социальных услуг при посещении культурных мероприятий, прогулки с гражданами пожилого возраста);
 - организация работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счёт средств получателя социальных услуг;
 - обеспечение книгами, журналами, газетами, в том числе приобретение за счёт средств получателя социальных услуг, доставка на дом, заполнение квитанций на подпись;
 - покупка за счёт средств получателя социальных услуг продуктов питания и доставка их на дом;
 - помочь в приготовлении пищи из продуктов получателя социальных услуг;
 - помочь в приеме пищи (кормление);
 - содействие в помещении в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание (помощь в оформлении документов);
 - отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем;
 - получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг.
- 2.2.2. Социально-медицинские услуги:**
- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (в том числе измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приёмом лекарств, назначенных врачом);
 - систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, организация медико-социального обследования.
 - консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг);
 - покупка за счёт средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по льготному рецепту и их доставка получателю социальных услуг;
 - содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотров (в том числе осуществление вызова соответствующего специалиста

для выполнения медицинских процедур, осуществление доставки анализов, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя);

- выполнение медицинских процедур по назначению врача (в том числе помочь в опорожнении кишечника, обработка ран и наложение повязок осуществление накладывания горчичников, компрессов, закапывание капель).

2.2.3. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- социально-психологический патронаж.

2.2.4. Социально-педагогические услуги:

- обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными, имеющими ограничения жизнедеятельности получателями социальных услуг, в том числе детьми-инвалидами.

2.2.5. Социально-трудовые услуги:

- оказание помощи в трудоустройстве.

2.2.6. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных 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 (содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с законодательством);

- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки.

2.2.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение членов семьи основам медико-психологических и социально-медицинских знаний для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях;

- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

- содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, к социально-значимым объектам, в том числе с предоставлением транспортной услуги «Социальное такси».

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБСЛУЖИВАНИЕ

3.1. Основанием для приема в отделение является решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, принятое территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по г. Минусинску и Минусинскому району и приказом директора учреждения, изданным при подаче следующих документов:

- 1) заявление гражданина или его законного представителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

- 4) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг управлением социальной защиты населения администрации города Минусинска.

- 5) копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово- лицевого счета и пр.);
- 8) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащему ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно». Документы о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи (при наличии) имуществе на праве собственности предоставляются по собственной инициативе получателя социальных услуг.

3.2. При приеме на обслуживание в отделение директор учреждения заключает с гражданами или их законными представителями договор о предоставлении социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».

В договоре определяются виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть предоставлены, порядок и размер их оплаты (для платных социальных услуг), а также другие условия, определяемые сторонами.

3.3. Учреждение имеет право отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

4.1. Возглавляет отделение заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Заведующий организует работу отделения и отвечает за его деятельность.

4.2. Деятельность отделения регламентируется:

- уставом учреждения;
- приказами директора учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим положением.

4.3. Работа отделения ведется согласно ежемесячным планам, утверждаемым директором учреждения.

4.4. Количество получателей социальных услуг, обслуживаемых отделением, составляет 160 и более получателей услуг, проживающих в жилых помещениях с центральным отоплением и водоснабжением, а также в жилых помещениях без центрального отопления и водоснабжения.

Норма обслуживания социальным работником составляет 12 и более получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях с центральным отоплением и водоснабжением, и 8 и более получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях без центрального отопления и водоснабжения.

4.5. Заведующий отделением определяет территории и утверждает график обслуживания получателей социальных услуг социальным работником с учетом тяжести состояния здоровья обслуживаемых граждан, компактности их проживания, характера и количества оказываемых услуг, степени развития на территории обслуживания сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, а также транспортных связей.

4.6. Периодичность посещения получателей социальных услуг определяется в соответствии с потребностью получателей социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.7. Социальный работник ведет учетную и отчетную документацию (дневник, тетрадь расчетов, акт приема-передачи услуг, отчет за проезд в общественном транспорте) и ежемесячно представляют заведующему отделением отчет о проделанной работе, в том числе в электронной форме.

4.8. Полную ответственность за работу отделения несет заведующий отделением.

Директор

Е.П. Юдина

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт

Е.Д. Панченко