

Утверждаю
Директор государственного
бюджетного учреждения
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Московского района
города Нижнего Новгорода


А.И.Винокуров
« 02 » Февраль 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления услуг
отделением социально-бытового обслуживания на дому
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Московского района города Нижнего Новгорода»

г. Нижний Новгород

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 30.10.2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 31.05.2019 года № 321 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания».

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода», утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 02.02.2022 г. № 30, настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Положение об отделении утверждается директором государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода».

1.4. Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода», осуществляет свою деятельность под руководством директора государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода» (далее директор) и возглавляется заведующей отделением.

2. Задачи отделения социально-бытового обслуживания на дому (далее - Социально-бытовое отделение).

2.1. Социально-бытовое отделение создается для временного или постоянного оказания социально-бытовой помощи в надомных условиях гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, с целью создания условий для пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического статуса и здоровья.

2.2. Основными задачами Социально-бытового отделения являются:

- а) учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому;
- б) предоставление гражданам на дому социально-бытовых услуг в зависимости от степени потери способности к самообслуживанию и характера нуждаемости в социально-бытовых, консультативных и иных услугах, оказываемых Социально-бытовым отделением, а также оказания по их желанию дополнительных социальных услуг, предоставляемых Центром;

в) осуществление мероприятий по предоставлению обслуживаемым гражданам льгот и преимуществ, установленных действующими законодательными и нормативными актами с целью поддержания их личностного и социального статуса.

3. Категории граждан, обслуживаемых в Социально-бытовом отделении.

3.1. К гражданам, имеющим право на постоянное или временное социальное обслуживание в Социально-бытовом отделении, относятся граждане, признанные в установленном законодательством порядке нуждающимися в предоставлении социально – бытовых услуг в форме надомного обслуживания, а именно:

а) не работающие одинокие граждане, частично утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постороннем уходе;

б) не работающие, одиноко проживающие граждане, частично утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постороннем уходе, родственники которых по объективным обстоятельствам не имеют возможности осуществлять за ними уход или ведут асоциальный образ жизни и фактически не осуществляют уход;

в) не работающие граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в семьях, частично утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постороннем уходе, совместно проживающие родственники которых, либо лица, зарегистрированные на их жилплощади, обязанные в соответствии с действующим законодательством осуществлять по объективным обстоятельствам не имеют возможности осуществлять уход;

г) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью, родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять уход;

д) дети до 16 лет, проживающие совместно с принятыми на социальное обслуживание гражданами,

е) другие категории граждан, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг.

4. Основные функции отделения.

4.1. Организация исполнения нормативно – правовых актов в пределах своей компетенции.

4.2. Предоставление социально – бытовых надомных услуг в комплексе в соответствии с нормативными законодательными актами по социальному обслуживанию и индивидуальной программой предоставления социальных услуг гражданину, утвержденной решением комиссии по определению нуждаемости в социальных услугах при ГКУ «Управление социальной защиты населения».

4.3. Участие в разработке и реализации областных и районных целевых социальных программ, акций, проектов, направленных на повышение качества жизни и социальную поддержку населения.

4.4. Осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с общественными организациями, предприятиями и организациями района и города.

5. Организация работы Социально-бытового отделения.

5.1. Социально-бытовое отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра.

5.2. Должность заведующего отделением вводится приказом директора Центра при условии укомплектования отделения не менее 80 процентов.

5.3. Обслуживание на дому граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Центра.

5.4. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником:

- а) 4 граждан, проживающих в неблагоустроенном жилищном фонде;
- б) 8 граждан, проживающих в благоустроенном жилищном фонде.

5.5. При формировании Социально-бытового отделения для обслуживания граждан, проживающих в домах с различной степенью благоустройства, общая численность обслуживаемых в отделении граждан определяется, исходя из полного заполнения штатных единиц социальных работников в соответствии с нормативами, указанными в пункте 5.4. настоящего Положения.

5.6. Периодичность посещения социальными работниками граждан, обслуживаемых на дому, определяется в зависимости от степени и характера нуждаемости граждан в уходе (2-3 раза в неделю).

5.7. Территории обслуживания для социальных работников и график их работы устанавливаются заведующим отделением с учетом компактности проживания обслуживаемых лиц, характера транспортных связей, наличия в районе предприятий торговли и служб бытового обслуживания.

5.8. С каждым гражданином, принятым на обслуживание в Социально-бытовое отделение, заключается договор, формируется личное дело, включающее документы, представленные гражданином при зачислении на обслуживание в Социально-бытовое отделение.

5.9. Оплата социальных услуг отделения Социально – бытового обслуживания на дому гражданами производится в соответствии с действующими нормативными законодательными актами.

5.10. Граждане, обслуживаемые в отделении Социально – бытового обслуживания на дому, имеют право расторгнуть договор о предоставлении социальных услуг в одностороннем порядке на основании личного заявления на имя директора учреждения, при этом производится возмещение ранее оплаченных социальных услуг пропорционально дням фактического предоставления услуг в отделении.

5.11. Сотрудники отделения несут ответственность в соответствии с законодательством за исполнение должностных обязанностей, договорных и расчетных обязательств.

5.12. Сотрудники отделения обязаны:

- планировать и определять свою деятельность по согласованию с директором учреждения;
- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, документов;
- вести статистическую отчетность по результатам служебной деятельности в порядке и в сроки, установленные нормативными документами;

- соблюдать положения «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;
- обеспечивать сохранность персональных данных граждан;
- соблюдать обязанности по противодействию коррупции.

5.13. Реорганизация и ликвидация отделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.