

Утверждено
приказом директора
ГБУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Краснобаковского
муниципального округа»
от 15.01.2025 г. № 7 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Краснобаковского муниципального округа»
(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.3. Отделение не обладает правами юридического лица, не имеет обособленного имущества, отдельного баланса, расчетного счета в банке, а также символики и печати.

1.4. Администрация Учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.5. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации",
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области;
- Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области";
- уставом Учреждения;
- локальными актами Учреждения.

1.8. В Отделении должны быть следующие журналы, отчеты и документы, формы которых утверждены директором Учреждения или настоящим

Положением:

- журнал регистрации обращений граждан, в котором указываются дата обращения, ФИО заявителя, дата рождения заявителя, адрес проживания, наименование принятых документов (копий документов), дата принятия документов (копий документов) (далее - журнал регистрации обращений граждан) (приложение № 1);
- журнал информирования и ознакомления получателей социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому; видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления; о тарифах на эти услуги; об их стоимости для получателя социальных услуг; о возможности получения этих услуг бесплатно (далее – журнал информирования получателей социальных услуг) (приложение № 2).
- журнал регистрации получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в котором указываются номер договора, дата принятия на обслуживание, ФИО получателя, дата рождения, адрес проживания, категория, сведения (дополнительные) об обслуживаемом, дата окончания обслуживания и причина (далее - журнал учета получателей социальных услуг) (приложение № 3);
- журнал регистрации заявлений, договоров, актов выполненных работ на дополнительные платные услуги (приложение № 4);
- отчет заведующего Отделением о предоставленных услугах (ежемесячный) (далее – отчет о предоставлении гарантированных услуг Отделением) (приложение № 5);
- график плановых проверок работы социальных работников (составляется заведующим Отделением и утверждается директором Учреждения) (далее - план проведения контрольных мероприятий по внутренней проверке соответствия качества бюджетных услуг стандартам) (приложение № 6);
- график плановых проверок Отделений (разрабатывается заместителем директора Учреждения и утверждаются директором Учреждения) (приложение № 8);
- акт проверок (приложение № 9).

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Структуру и штаты Отделения утверждает директор Учреждения.
- 2.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением.
- 2.3. В состав Отделения входят:
 - социальные работники.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Предоставление социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому.
 - 3.1.1. Социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому, включающее в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей

социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

3.1.2. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии со стандартом социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным в установленном порядке (далее - Стандарт).

3.2. Предоставление гражданам дополнительных платных услуг в соответствии с Уставом Учреждения. Дополнительные платные услуги предоставляются согласно перечню и утвержденным тарифам.

4. ПОЛУЧАТЕЛИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Нижегородской области, беженцы, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели социальных услуг) из числа:

- 1) граждан пожилого возраста (женщины старше 60 лет, мужчины старше 65 лет);
- 2) инвалидов;
- 3) детей и детей-инвалидов, членов их семей.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛИЯ

5.1. Принятие заявления о предоставлении социальных услуг, поданного в письменной или электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Нижегородской области, по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н.

5.2. Информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

5.3. Разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.4. Запрос сведений о регистрации по месту жительства и (или) пребывания лиц, указанных заявителем в заявлении, у Министерства внутренних дел Российской Федерации. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок реализации функции не должен превышать двух рабочих дней со дня подачи получателем социальных услуг заявления.

5.4.1. Регистрация заявления и документов, представленных получателем социальных услуг, в журнале регистрации обращений граждан.

5.5. Подтверждение информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования заявителем данных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.6. Анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона N 442-ФЗ.

5.6.1. Подготовка проекта решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, которое готовится и принимается на основании следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);
- 3) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя);
- 4) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому;
- 5) документов об условиях проживания получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- 6) сведений о регистрации по месту жительства и (или) пребывания лиц, указанных заявителем в заявлении и подтвержденных Министерством внутренних дел Российской Федерации, в соответствии с запросом государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения муниципального округа (района)», а также информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, задекларированными заявителем, подтвержденными документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 7) индивидуальной программы (при наличии действующей индивидуальной программы);

8) иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6.2. Подготовка проекта отказа, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее – отказ) при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации (при наличии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения).

5.6.3. В случае отказа, информирование медицинской организации по месту жительства и (или) пребывания гражданина или получателя социальных услуг о необходимости оказания ему медицинской помощи, в том числе медицинского наблюдения. При развитии жизнеугрожающих состояний - вызов скорой медицинской помощи.

Срок реализации функций, предусмотренных пунктом 5.6 Положения, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.7. Возобновление предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому после получения заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, указанных в пункте 5.6.2 Положения.

5.8. Подготовка проекта договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому между Учреждением и получателем социальных услуг (представителем) (далее - договор).

5.8.1. Ознакомление получателя социальных услуг (представителя) при заключении договора с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

5.8.2. Заполнение журнала ознакомления получателей социальных услуг.

5.8.3. Передача одного экземпляра договора получателю социальных услуг (представителю). Второй экземпляр договора хранится в Учреждении.

Срок реализации функций, предусмотренных пунктом 5.8 Положения, не должен превышать 1 суток с даты представления Учреждению индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.9. Внесение сведений о получателях социальных услуг, с которыми заключены договоры, в АИС «СЗН Нижегородской области» не позднее 1 рабочего дня со дня заключения договора.

5.10. Формирование личных дел получателей социальных услуг.

5.11. Ведение журнала учета получателей социальных услуг.

5.12. Предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с индивидуальной программой и на основании заключенного договора.

5.12.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их жительства.

5.12.2. Предоставление получателю социальных услуг следующих видов социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8) срочные социальные услуги.

5.12.3. Предоставление социальных услуг в объеме услуг, включаемых в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утверждаемый статьей 7 Закона Нижегородской области от 05 ноября 2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области» (далее - Перечень), соответствующих Стандарту.

5.13. Учреждение вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для

предоставления социальных услуг, указанных в пункте 5.6.1 Положения, которые получатель социальной услуги в соответствии с законодательством обязан предоставить лично.

5.14. Прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.14.1. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

- 1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- 2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- 3) нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором;
- 4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- 5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Сроки выполнения функций, предусмотренных пунктами 5.1–5.14 Положения, не могут превышать сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

5.15. Предоставление гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме за плату, дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, сверх социальных услуг, включенных в Перечень.

6. ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

6.1. Сотрудники Отделения имеют право:

6.1.1. Запрашивать при наличии письменного согласия получателя социальных услуг информацию о его доходах и доходах членов его семьи.

6.1.2. Запрашивать сведения о регистрации по месту жительства и (или) пребывания лиц, указанных заявителем в заявлении, у Министерства внутренних дел Российской Федерации. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

6.1.3. Взаимодействовать со всеми подразделениями Учреждения.

6.1.4. Взаимодействовать с ГКУ НО «УСЗН Краснобаковского муниципального округа».

6.2. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому сотрудники Отделения обязаны:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность;
- 4) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- 6) обеспечивать получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
- 7) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 7.1. Заведующий Отделением несет ответственность за организацию качественного и своевременного выполнения возложенных на Отделение настоящим Положением функций.
- 7.2. Сотрудники, предоставляющие социальные услуги, несут ответственность за качество оказанных услуг. Обязанности и персональная ответственность сотрудников за оказание социальных услуг закрепляются в их должностных инструкциях.
- 7.3. Заведующий и другие сотрудники Отделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.

- 8.1. Контроль за работой социальных работников осуществляет заведующий Отделением в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.
- 8.2. Контроль за работой отделения осуществляет заместитель директора Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.
- 8.3. При оценке качества социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:
 - 1) полнота предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;
 - 2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом

степени нуждаемости получателя социальных услуг;

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

8.4. Оценка качества срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

8.5. Показатели качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и оценка результатов их предоставления определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

8.6. Результатом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

Приложение № 1
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО, дата рождения	Адрес проживания	Наименование и реквизиты принятых документов (копий документов)	Дата принятия документов (копий документов)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал информирования и ознакомления получателей социальных услуг

№ п/п	ФИО, дата рождения	Адрес проживания	Информирован о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно		Ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, информацией о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг	
			Подпись	Подпись	Дата	Дата
1	2	3	4	4	5	5

Приложение № 3
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал регистрации получателей социальных услуг на дому

№ догово- вора	Дата приема на обслужи- вание	ФИО обслужи- ваемого	Дата рождения	Адрес	Катего- рия	Сведения об обслужи- ваемом	Дата и причина снятия с обслужи- вания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал регистрации заявлений, договоров, актов выполненных работ на
дополнительные платные услуги

№ п/п	Дата заявления	№ договора	Ф.И.О. заявителя	№ акта
1	2	4	5	6

Приложение № 5
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Отчет о предоставлении гарантированных услуг
отделением № ____ за _____ 20__ г.

Перечень услуг					Итого услуг
Социальный работник					
Социально-бытовые услуги					
Социально-медицинские услуги					
Социально-психологические услуги					
Социально-педагогические услуги					
Социально-правовые услуги					
Коммуникативные услуги					
Итого услуг:					

Приложение № 6
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

План проведения контрольных мероприятий в ГБУ «КЦСОН
Краснобаковского муниципального округа» отделения социального
обслуживания на дому по внутренней проверке соответствия качества
бюджетных услуг стандартам качества ____ квартал 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. проверяющего	Ф.И.О. проверяемого	Срок проведения	Примечания
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

График плановых проверок отделений

№ п/п	Ф.И.О. проверяющего	Ф.И.О. проверяемого	Срок проведения	Примечания
1	2	3	4	5

Приложение № 8
к Положению об отделении
социального обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

АКТ ПРОВЕРКИ

«____» _____ 20__ г.

1. Состав проверяющей комиссии:

2. Ход проверки:

3. Заключение:

Подписи: _____