

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда

от 08 июля 2019 года № 130-осн.

«Об утверждении положения о

предоставлении социальных услуг в

отделениях социального обслуживания на

дому граждан пожилого возраста и инвалидов

ГАУ «КЦСОН» города Верхняя Салда»

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении социальных услуг в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении социальных услуг в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому», Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 года № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области», Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11 августа 2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг», Уставом государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда, утвержденного постановлением Правительства от 10.07.2014 № 585-ПП «О создании государственного автономного учреждения социального учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда путем изменения типа существующего Государственного бюджетного учреждения социального

обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, регулирующие вопросы социального обслуживания населения, приказами директора ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда и другими локальными нормативными актами учреждения и устанавливает правила предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда (далее – ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда).

2. Настоящее Положение определяет правила предоставления социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому гражданам, постоянно проживающих в пределах Верхнесалдинского городского округа Свердловской области, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги (далее – получатели социальных услуг).

3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, права, ответственность и направление деятельности структурных подразделений государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда – отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – ОСО на дому).

Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения, дополнения должны быть сделаны в письменной форме с обязательным согласованием и утверждением.

4. Полное наименование структурных подразделений: отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2. Сокращенное наименование структурных подразделений: ОСО на дому.

5. Местонахождение структурных подразделений: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Воронова, дом 6, корпус 1.

6. ОСО на дому не являются самостоятельными юридическими лицами. Они пользуются правами и несут обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

7. Социальное обслуживание на дому включает в себя предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, и направлено на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания гражданина в привычной благоприятной среде – месте проживания.

8. ОСО на дому в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом ГАУ

«КЦСОН» г. Верхняя Салда, настоящим Положением, приказами директора учреждения, в пределах своей компетенции и полномочий.

9. Деятельность ОСО на дому осуществляется на основании текущего перспективного планирования, решения вопросов служебной деятельности, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующей отделением социального обслуживания на дому и директора учреждения.

10. ОСО на дому осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, а также в пределах компетенции со сторонними организациями.

Глава 2. Предмет, виды деятельности ОСО на дому

11. Предметом деятельности ОСО на дому является организация и предоставление социальных услуг получателям социальных услуг (далее – клиент) в форме социального обслуживания на дому, которая направлена на улучшение условий жизнедеятельности клиентов в привычной благоприятной для них социальной среде – месте их проживания, в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов и удовлетворение потребности граждан в социальных услугах.

12. Основным видом деятельности ОСО на дому являются социальное обслуживание населения на дому.

13. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия его жизнедеятельности.

14. ОСО на дому предоставляют следующие основные виды социальных услуг:

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 за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

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;

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.

15. ОСО на дому выполняют государственное задание на оказание социальных услуг (работ), утвержденное Министерством социальной политики Свердловской области на финансовый год в соответствии со Стандартами социальных услуг Свердловской области.

16. Виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, оказываемых в ОСО на дому определяются в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг. Стоимость социальных услуг определяется исходя из тарифов на социальные услуги, утвержденных Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

17. Стоимость социальных услуг, оказываемых в ОСО на дому, может изменяться в соответствии с действующим законодательством РФ, Свердловской области, в случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг и (или) предельной величины среднедушевого дохода, и (или) величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области для основных социально-демографических групп населения, тарифов на социальные услуги.

Глава 3. Принципы, задачи социального обслуживания в ОСО на дому

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

19. 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 поставщиков 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.

20. Основными задачами ОСО на дому являются:

1) выявление и учет лиц, проживающих на территории Верхнесалдинского городского округа и нуждающихся в социальном обслуживании на дому, совместно с органами и учреждениями социальной политики, здравоохранения, ветеранскими и другими общественными организациями;

2) оказание получателям социальных услуг, социальной помощи на дому;

3) обеспечение высокой эффективности, качества и культуры обслуживания получателей социальных услуг;

4) обеспечение внешних связей и взаимодействия со сторонними организациями в рамках реализации полномочий в сфере социального обслуживания граждан;

5) взаимодействие с государственными и муниципальными учреждениями, с Управлением социальной политики по Верхнесалдинскому району, с отделением Пенсионного фонда РФ, с общественными организациями – для решения организационных вопросов и улучшения качества обслуживания клиентов;

6) оказание социальных услуг в соответствии с утвержденными Стандартами социальных услуг;

7) оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса клиентов;

8) анализ и прогнозирование работы ОСО на дому, внедрение в практику новых форм и технологий обслуживания;

9) проведение постоянного контроля качества предоставления социальных услуг.

Глава 4. Управление ОСО на дому

21. ОСО на дому возглавляются заведующей отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – заведующая ОСО на дому), назначенной приказом директора учреждения по представлению заместителя директора.

22. С заведующей ОСО на дому, учреждение в лице директора, заключает трудовой договор (эффективный контракт) на срок от 2-х до 5-ти лет или бессрочный.

23. Директор осуществляет оперативное руководство и контроль над деятельностью ОСО на дому в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения и настоящим Положением.

24. Заведующая ОСО на дому:

1) осуществляет общее руководство всей деятельностью ОСО на дому в соответствии с настоящим Положением, их функциями и задачами в пределах своих должностных обязанностей;

2) обеспечивает своевременное, качественное и в полном объеме выполнение государственного задания по предоставлению социальных услуг, выполнение сетевых показателей;

3) осуществляет в пределах своей компетенции функций управления, планирования, анализа (прогноза), организации распределения обязанностей, мотивации и контроля, принятия решений, обязательных для всех работников ОСО на дому;

4) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ОСО на дому, устанавливает степень их ответственности;

5) готовит предложения по совершенствованию работы ОСО на дому, формированию его структуры и штатной численности (при необходимости – по оптимизации);

6) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ОСО на дому, а также подготовке проектов приказов, регламентов, инструкций, порядков и иных документов, касающихся задач, направлений работы и функции ОСО на дому;

7) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ОСО на дому;

8) обеспечивает кадровый состав;

9) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОСО на дому, повышении трудовой мотивации и совершенствовании труда работников;

10) осуществляет мероприятия по обеспечению безопасных условий труда для работников отделения, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) осуществляет контроль над деятельностью работников ОСО на дому, состоянием учета и отчетности, выполнением ими своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, кодекса профессиональной этики;

12) обеспечивает сохранность имущества ОСО на дому, рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

13) организовывает работу ОСО на дому, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

14) осуществляет ведение учетно-отчетной документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами; перспективных и текущих планов деятельности ОСО на дому в порядке и сроки, установленные администрацией учреждения;

15) отвечает за предоставление отчетов и статистических данных по обслуживаемым гражданам в установленном порядке (за месяц, квартал, год);

16) обеспечивает своевременное и качественное представление и выполнение всех договорных обязательств с получателями социальных услуг;

17) проводит мониторинг, оценку качества и эффективности предоставляемых услуг и деятельности сотрудников;

18) ведет текущую документацию в соответствии с утверждёнными номенклатурой дел, Перечнем (реестром) обязательных для ведения документов в ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, оформляет документы по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив;

19) разрабатывает проекты графиков ежегодных отпусков социальных работников;

20) осуществляет контроль:

- за качеством оказания услуг, в соответствии со Стандартами социальных услуг;

- за качественным и своевременным ведением отчетной документации социальными работниками ОСО на дому;

- за правильным определением права на бесплатное социальное обслуживание, обслуживание на условиях платы и частичной оплаты, наличием полного пакета документов клиентов;

21) рассматривает заявления, обращения и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации;

22) создает и поддерживает благоприятный климат в коллективе, разрешает конфликтные ситуации внутри коллектива, поддерживает корпоративную культуру и этику;

23) использует основные методы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

24) проводит инструктажи на рабочем месте;

25) участвует в инвентаризации имущества ОСО на дому;

26) соблюдает требования кодекса профессиональной этики;

27) соблюдает конфиденциальность информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;

28) исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

29) соблюдает беспристрастность по отношению ко всем получателям социальных услуг, их законным представителям;

30) избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;

31) исключает действия, связанные с получением вознаграждения от получателей социальных услуг, их законных представителей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом, вознаграждение в виде недвижимого

имущества и иные вознаграждения) в связи с исполнением должностных обязанностей социальных работников;

32) принимает меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускает при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

33) обладает высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствуется в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

25. Заведующая ОСО на дому несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Права и обязанности ОСО на дому

26. ОСО на дому имеют право:

1) запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

2) вносить предложения об отказе 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,

3) пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним имуществом в пределах предоставленных прав;

4) готовить предложения для включения в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год.

5) предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

27. ОСО на дому обязаны:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда;

2) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований действующего законодательства;

3) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, 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;

4) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;

5) предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

6) обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

7) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

8) предоставлять возможность получателям социальных услуг пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;

9) обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;

10) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание;

11) действовать во имя интересов учреждения;

12) во всех вопросах соблюдать требования действующего законодательства, Устава Учреждения, настоящего Положения, инструкций, установленного Порядка ведения личных дел получателей социальных услуг в структурных подразделениях ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, Правил внутреннего распорядка в ОСО на дому;

13) выполнять решения собраний Наблюдательного совета, директора учреждения в пределах своей компетенции и полномочий;

14) выполнять в первоочередном порядке работы, имеющие приоритетное значение для учреждения в целом, оказывать необходимые услуги другим подразделениям.

28. ОСО на дому при оказании социальных услуг не вправе:

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

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

Глава 6. Права и обязанности получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в ОСО на дому

29. Получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) 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;

3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

4) отказ от предоставления социальной услуги или социальных услуг;

5) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) участие в составлении индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

7) обеспечение условий для привычного пребывания в месте проживания (пребывания), соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

8) привлечение законных представителей, а также других родственников для представления его интересов;

30. Получатели социальных услуг обязаны:

1) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

2) своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

3) соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

Глава 7. Обращение за предоставлением социального обслуживания

31. Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия граждан на получение социальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

32. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

33. Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому лично либо через законного представителя.

34. При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

Глава 8. Предоставление социальных услуг

35. Предоставление социального обслуживания на дому включает следующие административные процедуры:

I. Принятие заявления.

II. Выход для обследования социально-бытовых условий проживания гражданина по адресу проживания гражданина.

III. Составление Акта обследования социально-бытовых условий проживания гражданина.

IV. Информирование о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно.

V. Разъяснение гражданину или его законному представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в ОСО на дому.

VI. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

VII. Предоставление гражданином документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в ОСО на дому.

VIII. Принятие решения о принятии на социальное обслуживание в ОСО на дому.

IX. Заключение договора о предоставлении социальных услуг, подготовка расчетного листа к договору, расторжение договора о предоставлении социальных услуг.

X. Предоставление социальных услуг получателю социальных услуг.

XI. Подготовка Акта о предоставлении социальных услуг.

XII. Прекращение социального обслуживания.

36. Описание административных процедур:

I. Принятие заявления.

Заявление подается гражданином или его законным представителем по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг». Заявление регистрируется заведующей ОСО на дому в Журнале регистрации входящих документов. На заявлении ставиться регистрационная отметка. Регистрационная отметка содержит дату и регистрационный номер.

II. Выход для обследования социально-бытовых условий проживания гражданина.

В семидневный срок с момента получения заявления на социальное обслуживание на дому организуется обследование социально-бытовых условий проживания заявителя. Заведующая ОСО на дому в составе комиссии выходит по адресу места жительства (пребывания) гражданина для проведения осмотра жилищно-бытовых условий гражданина. При проведении осмотра отражаются фактические условия проживания заявителя, способность к самообслуживанию и передвижению, нуждаемость в социальном обслуживании, ведение совместного хозяйства с другими членами семьи и иные обстоятельства.

III. Составление Акта обследования социально-бытовых условий проживания гражданина.

По результатам осмотра социально-бытовых условий заведующей ОСО на дому составляется Акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина (далее – Акт) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Акт подписывается заявителем (его законным представителем), должностными лицами, осуществляющими обследование условий проживания. В случае необходимости при составлении Акта обследования жилищно-бытовых условий могут привлекаться соседи гражданина или иные третьи лица с их согласия.

IV. Информирование о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно.

Заведующая ОСО на дому информирует о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно. Составляется реестр нуждаемости гражданина, в котором делается отметка об информировании. Оригинал реестра нуждаемости предоставляется в Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району для подготовки индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Копия реестра нуждаемости храниться в личном деле получателя социальных услуг.

V. Разъяснение гражданину 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 ОСО на дому.

Заведующая ОСО на дому разъясняет гражданину или его представителю порядок приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в ОСО на дому.

VI. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) осуществляется согласно статьи 7 Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» Территориальным исполнительным органом государственной власти

Свердловской области – Управлением социальной политики по Верхнесалдинскому району.

VII. Предоставление гражданином документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в ОСО на дому.

Гражданин (законный представитель) представляет следующие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в ОСО на дому:

- 1) заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получение социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) ИППСУ;
- 5) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- 6) справки о регистрации по месту жительства и составе семьи (при наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты.

Справки о регистрации по месту жительства по месту жительства и составе семьи получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности заявителем не предоставляются при получении социальных услуг за плату.

VIII. Принятие решения о принятии на социальное обслуживание в ОСО на дому.

В десятидневный срок принимается решение о принятии гражданина на социальное обслуживание в ОСО на дому. Решение о принятии гражданина на социальное обслуживание принимается комиссией, утвержденной приказом директора учреждения и оформляется приказом директора учреждения. Решение о предоставлении социальных услуг принимается на основании следующих документов:

- 1) заявления гражданина (его законного представителя) по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н;
- 2) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- 3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- 4) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 5) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);
- 6) справок о регистрации по месту жительства и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и

членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты.

Справки о регистрации по месту жительства и составе семьи получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности заявителем не представляются:

– при получении социальных услуг за плату.

7) иных документов, необходимых для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предусмотренных порядком, предоставления социальных услуг, утвержденным Правительством Свердловской области.

Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в ОСО на дому представляется получателем лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Копии документов по желанию получателя социальных услуг могут быть заверены у нотариуса.

Для обеспечения качественной работы комиссии для принятия решения о предоставлении (прекращении) социального обслуживания в ОСО на дому заведующей ОСО на дому необходимо представлять проект приказа с приложением необходимых документов в течение суток с даты предоставления ИППСУ в ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда. Незаверенные у нотариуса копии представленных документов заверяются заведующей ОСО на дому в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Отметка о заверении может быть удостоверена оттиском печати.

IX. Заключение договора о предоставлении социальных услуг, подготовка расчетного листа к договору, расторжение договора о предоставлении социальных услуг.

Между ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты представления ИППСУ в ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда заключается договор о предоставлении социальных услуг. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные ИППСУ, а также стоимость социальных услуг, если социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату. Расчет оплаты социальных услуг производится на основании тарифов, утвержденных Региональной энергетической комиссией Свердловской области. Стоимость социальных услуг отражается в расчетном листе, который является приложением № 1 к договору о предоставлении социальных услуг. Форма договора о

предоставлении социальных услуг утверждена приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31 декабря 2014 года № 783.

Условия, на которых заключается договор о предоставлении социальных услуг, могут быть изменены по соглашению сторон с последующим подписанием дополнительного соглашения. В одностороннем порядке условия договора о предоставлении социальных услуг могут быть изменены ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда в случаях:

- изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг;
 - изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной Законом Свердловской области;
 - изменения тарифов на социальные услуги;
 - изменения величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области для основных социально-демографических групп населения.
- В этом случае получатель социальных услуг должен быть уведомлен ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда о предстоящих изменениях в письменном виде в течение двух рабочих дней со дня таких изменений.

Договор о предоставлении социальных услуг может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор о предоставлении социальных услуг может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Х. Предоставление социальных услуг получателю социальных услуг.

Социальные услуги предоставляются клиенту в соответствии с ИППСУ на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда и клиентом (его законным представителем). Социальные услуги предоставляются по месту пребывания получателя социальных услуг в привычной благоприятной среде – месте жительства получателя социальных услуг.

Социальные услуги предоставляются ОСО на дому в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Свердловской области, утвержденным Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-03 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области».

Социальные услуги осуществляется в соответствии со Стандартами социальных услуг, утверждаемыми Министерством социальной политики Свердловской области.

При заключении договора клиент (законный представитель) должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

Социальные услуги предоставляются социальным работником в сроки и в объемах указанные в ИППСУ, на основании договора о предоставлении социальных услуг.

XI. Подготовка Акта о предоставлении социальных услуг.

Результатом предоставления социальных услуг является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Подтверждением предоставления социальных услуг (социальной услуги) клиенту является акт о предоставлении социальных услуг, содержащий сведения о получателе и ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, видах и объеме предоставленных услуг, сроках, дате и условиях предоставления. Акт о предоставлении социальных услуг оформляется ежемесячно по результатам оказанных услуг. Акт о предоставлении социальных услуг подтверждается подписями директора учреждения и клиента (его законного представителя). Акт о предоставлении социальных услуг составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта передается получателю социальных услуг, другой – остается в ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда.

Форма Акта о предоставлении социальных услуг утверждена приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 № 783. Акты о предоставлении социальных услуг хранятся в деле «Реестр учета актов о предоставлении социальных услуг» помесечно согласно утвержденному Перечню (реестру) обязательных для ведения документов в ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда.

XII. Прекращение социального обслуживания.

Прекращение предоставления социальных услуг производится в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 23 Главы 3 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП в следующих случаях:

- 1) по личной инициативе клиента (его законного представителя) на основании письменного заявления;
- 2) окончания срока предоставления услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечения срока договора о предоставлении услуг;
- 3) при нарушении получателем услуг (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании;
- 4) смерти получателя услуг или ликвидации учреждения;
- 5) на основании решения суда о признании клиента безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) осуждения клиента к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Решение о прекращении социального обслуживания принимается комиссией для принятия решения о предоставлении (прекращении) социального обслуживания в ОСО на дому, утвержденной приказом директора учреждения и оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней с момента наступления одного из оснований:

- написания личного заявления получателя социальных услуг;
- истечения срока договора о предоставлении услуг;
- нарушения условий договора;

- смерти получателя социальных услуг;
- вступления в законную силу решения суда;
- осуждения клиента к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

37. Результатом предоставления социальных услуг является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

38. Показателями качества и оценки результатов предоставления социальной услуги являются:

1) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов Российской Федерации, в том числе с учетом ее объема, сроков предоставления, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальной услуги;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

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

Глава 9. Плата за предоставление социальных услуг

39. Социальные услуги в отделениях социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

40. Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представленных получателем социальных услуг (законным представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, а также тарифов на социальные услуги, утвержденные Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

41. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг, утвержденным Правительством Свердловской области, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиночек проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

42. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

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

- 3) инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 4) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией;
- 5) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 6) вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Японией;
- 7) вдовам (вдовцам) умерших инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 8) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

43. Иным категориям граждан социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной пунктом 4 статьи 21 Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-03 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области».

44. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную пунктом 4 статьи 21 Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-03.

45. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной пунктом 4 статьи 21 Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-03.

46. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между гражданином (его законным представителем) и учреждением.

47. Оказанные социальные услуги оплачиваются получателем социальных услуг ежемесячно на основании акта о предоставлении социальных услуг через социального работника ОСО на дому в кассу учреждения. Оплата подтверждается выдаваемой квитанцией и кассовым чеком.

48. С социальными работниками в учреждении заключается договор о полной материальной ответственности.

49. Оплата социальных услуг производится в сроки, установленные договором о предоставлении социальных услуг.

50. Размер платы за социальные услуги пересматривается в одностороннем порядке при изменении:

- 1) среднедушевого дохода получателя социальных услуг;
- 2) предельной величины среднедушевого дохода, установленной Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;
- 3) тарифов на социальные услуги;
- 4) величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области для основных социально-демографических групп населения.

51. При этом получатель социальных услуг письменно уведомляется в течение двух рабочих дней со дня таких изменений. С получателем социальных услуг заключается дополнительное соглашение об изменении условий договора о предоставлении социальных услуг.

52. Размер платы за социальные услуги пересматривается при изменении:

- 1) видов, объема предоставляемых социальных услуг.

При этом получатель социальных услуг пишет заявление на имя директора учреждения об изменении видов, объема предоставляемых социальных услуг в произвольной форме. Пересматривается индивидуальная программа предоставления социальных услуг. С получателем социальных услуг заключается дополнительное соглашение об изменении условий договора.

53. Споры и разногласия, связанные с оплатой социальных услуг, разрешаются в установленном законодательством порядке.

54. Средства, поступающие от оплаты дополнительных платных социальных услуг зачисляются на счета учреждения по учету средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, и используются в размере, установленном учредителем, на развитие и улучшение социального обслуживания клиентов, укрепление материально-технической базы, выплаты стимулирующего характера работникам учреждения согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств.

55. Социальные услуги, не предусмотренные индивидуальной программой (Услуги сверх объемов, предусмотренных Индивидуальной программой и стандартами социальных услуг), являются дополнительными услугами, которые, оказываются гражданам на условиях платы в соответствии с ценами (тарифами) на социальные услуги, устанавливаемые Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

56. Дополнительные услуги (Услуги сверх объемов, предусмотренных Индивидуальной программой и стандартами социальных услуг), оказываемые на условиях платы предоставляются по согласованию сторон и фиксируются в договоре о предоставлении социальных услуг, расчетном листе (расчетный лист оформляется ежемесячно), заключаемом между учреждением социального обслуживания и гражданином.

57. По желанию обслуживаемых граждан им предоставляются дополнительные платные социальные услуги (иные виды деятельности, направленные на достижение целей, ради которых создано учреждение).

58. Перечень, цены (тарифы) дополнительных платных социальных услуг разрабатывается и утверждается учреждением по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

59. Дополнительные платные социальные услуги не могут предоставляться вместо услуг, оказываемых получателям социальных услуг учреждением за счет средств областного бюджета (выполнение государственного задания).

Глава 10. Личные дела получателей социальных услуг

60. Основанием для начала подготовки пакета документов является поступление в учреждение информации о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, из следующих источников:

- личные письменные и устные обращения в учреждение заявителя или его законного представителя (далее – Заявителя), к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте VII Главы 8 настоящего Положения;
- иные обращения и сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

61. Заведующая ОСО на дому фиксирует факт обращения в Журнале регистрации входящих документов. На заявлении ставится регистрационная отметка. Регистрационная отметка содержит дату и регистрационный номер.

62. На каждого получателя социальных услуг заведующая ОСО на дому оформляет личное дело.

63. В состав личного дела включаются документы:

1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н;

2) договора о предоставлении социальных услуг и приложением к договору расчетного листа;

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина:

– паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

– паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

4) копия документа о месте жительства и (или) пребывания, сведения о фактическом проживании получателя социальных услуг;

5) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

6) копии справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) справки о регистрации по месту жительства и составе семьи (при ее наличии), получателя социальных услуг выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи;

9) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи или одиноко проживающего получателя социальных услуг, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно или на условиях частичной платы.

Справки о регистрации по месту жительства и составе семьи получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности заявителем не предоставляются при получении социальных услуг за плату.

10) для подтверждения непредставления услуг за плату получатель социальных услуг пишет заявление на полную оплату.

11) согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг (законного представителя получателя социальных услуг);

12) акт обследования жилищно-бытовых условий;

13) копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

14) копия решения уполномоченного органа о назначении гражданина опекуном (попечителем).

15) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Свердловской области;

16) копия реестра нуждаемости.

64. В случае обращения за предоставлением социальных услуг получателя социальных услуг через своего представителя дополнительно к документам, в личное дело подшиваются копия документа, удостоверяющего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего его полномочия на обращение за предоставлением социальных услуг получателю социальных услуг.

65. В состав личного дела могут включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся в период обслуживания получателя социальных услуг (анкеты, заключение реабилитационной экспертной комиссии, информационное согласие для получения социально-медицинских услуг и др.).

66. В состав личного дела при предоставлении социальных услуг бесплатно включаются документы, подтверждающие наличие права на бесплатное получение социальных услуг:

– копия удостоверения инвалида и ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, либо вдовы (вдовца) умершего инвалида и ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

– копия удостоверения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

копия удостоверения вдовы (вдовца) военнослужащего, погибшего в период войны с Финляндией;

– копия удостоверения вдовы (вдовца) военнослужащего, погибшего в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

б) копия удостоверения вдовы (вдовца) военнослужащего, погибшего в период войны с Японией;

– копия удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

– иные документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг либо к предоставлению социальных услуг.

67. Акты о предоставлении социальных услуг не подшиваются в личное дело.

68. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

69. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

70. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

71. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание».

72. Обложка личного дела оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

73. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел в отделениях социального обслуживания на дому в рамках длящихся правоотношений заведующая ОСО на дому проводит инвентаризацию личных дел, но не реже одного раза в три года.

74. По результатам проведенной инвентаризации личных дел составляется Акт об инвентаризации личного дела в произвольной форме с указанием даты инвентаризации, результатах инвентаризации, должности, подписи, фамилии и инициалов заведующей ОСО на дому.

75. Личные дела включаются в Перечень (реестр) обязательных для ведения документов в ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, утвержденный директором учреждения 29 мая 2018 года дел под заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения документа в соответствии с требованиями законодательства.

76. Личные дела хранятся в шкафах и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

77. Срок хранения личных дел получателей социальных услуг – 5 лет после закрытия дела.

78. Ответственным за ведение, учет и хранение личных дел является заведующая ОСО на дому, обеспечивающая надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

Глава 11. Деятельность социальных работников

79. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда. Зоны обслуживания для социальных работников, график их работы устанавливается заведующим ОСО на дому с учетом нуждаемости в социальном обслуживании, тяжести состояния здоровья обслуживаемых лиц, характера требуемых им социальных услуг, компактности проживания.

80. Периодичность посещения социальными работниками обслуживаемых лиц на дому устанавливается в соответствии с периодичностью, предусмотренной индивидуальной программой предоставления социальных услуг, согласно договору о предоставлении социальных услуг.

81. Сотрудники ОСО на дому обеспечиваются необходимым инвентарем, перечень и срок использования которого устанавливается локальными нормативными актами учреждения. Расходы на обеспечение сотрудников отделения необходимым инвентарем включаются в План финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год и осуществляются в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

82. Количество обслуживаемых получателей социальных услуг ОСО на дому, проживающих на территории Верхнесалдинского городского округа, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 года № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013–2018 годы)» (далее – Дорожная карта).

83. Лица, принимаемые на должность социальных работников, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением личной санитарной книжки и допуска к работе в порядке, предусмотренном Минздравом Свердловской области, Управлением Роспотребнадзора по Свердловской области.

84. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним социальным работником получателей социальных услуг, количество, которых предусмотрено Дорожной картой. Количество получателей социальных услуг зависит от объема выполняемых услуг и состояния здоровья обслуживаемых.

85. Социальным работникам выдаются служебные удостоверения.

86. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в дневнике посещения с указанием наименования социальной услуги, ее стоимости, даты и времени оказания социальной услуги. Дневник ведется социальным работником синей шариковой ручкой, заверяется подписью получателя социальной услуги и социального работника. Не допускается

подтирки, зачистки и другие исправления в дневнике. Социальные услуги, которые осуществляются за счет средств получателя социальных услуг, прописываются отдельно в каждой строке дневника. Сумма прописывается арабскими цифрами с указанием рублей и копеек. Дневник социального работника заполняется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

87. ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги получателю социальных услуг.

88. Проверка качества предоставляемых гражданам социальных услуг осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным приказом директора Порядком проведения контроля качества социальных услуг, предоставляемых государственным автономным учреждением социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда.

89. Получатели социальных услуг информируются заведующей ОСО на дому своих правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

90. Сведения личного характера, ставшие известными работникам учреждения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

Социальные работники подписывают Обязательство по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Обязательство) по форме согласно Приложению № 5.

Социальные работники, виновные в несоблюдении требований, установленных Обязательством, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91. Ограничения прав граждан при оказании им социальных услуг допускаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом, и могут выражаться в оказании содействия в помещении этих граждан без их согласия в учреждения социального обслуживания в случаях, если они лишены ухода и поддержки со стороны родственников или иных законных представителей и при этом не способны самостоятельно удовлетворять свои жизненные потребности (утрата способности к самообслуживанию и (или) активному передвижению) или признаны в установленном законом порядке недееспособными.

92. Вопрос о помещении граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания без их согласия или без согласия их законных представителей, решается судом по представлению органов социальной политики населения.

Глава 11. Условия и порядок реорганизации и ликвидации отделений социального обслуживания на дому

93. Решение о прекращении деятельности отделений социального обслуживания на дому и их ликвидации производится на условиях и в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и действующим законодательством.