



ПОЛОЖЕНИЕ

отделения социального обслуживания на дому
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района»

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (ОСО) (далее — Отделение) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» (далее — Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения в установленном законодательством порядке.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ростовской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, министерства труда и социального развития Ростовской области, приказами Учреждения, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Учреждения. Каждое Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения, который осуществляет руководство текущей деятельностью Отделения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на Отделение задач, организует работу Отделения.

1.5. Отделение не является юридическим лицом, не имеет самостоятельный баланс, не ведет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность. Отделение осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

1.6. Отделение социального обслуживания на дому создается для временного или постоянного оказания услуг гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке.

1.7. Отделение социального обслуживания на дому № 1 осуществляет обслуживание граждан, проживающих в городской местности, отделения № 2-17 осуществляют обслуживание граждан, проживающих в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства. Отделения социального обслуживания на дому № 1-17 расположены по адресам:

№ п/п	Наименование обособленного подразделения	Норма получателей социальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3	4
1	Отделение социального обслуживания № 1	120	
2	Отделение социального обслуживания № 2	120	
3	Отделение социального обслуживания № 3	120	г. Сальск, ул. Севастопольская, строение № 53
4	Отделение социального обслуживания № 4	120	
5	Отделение социального обслуживания № 5	120	
6	Отделение социального обслуживания № 6	120	
7	Отделение социального обслуживания № 7	120	
8	Отделение социального обслуживания № 8	120	п. Гигант, ул. Ленина, 34
9	Отделение социального обслуживания № 9	120	с. Екатериновка, ул. Молодежная, 13
10	Отделение социального обслуживания № 10	120	с. Березовка, пер. Пионерский, 28 «А»
11	Отделение социального обслуживания № 11	120	с. Новый Егорлык, ул. Советская, 17 «А»
12	Отделение социального обслуживания № 12	60	п. Степной Курган, ул. Победы, 19
13	Отделение социального обслуживания № 12 (п. Юловский)	60	п. Юловский, пер. Мечникова, 2
14	Отделение социального обслуживания № 13 (с. Романовка)	60	с. Романовка, ул. Кирова, 18
15	Отделение социального обслуживания № 14 (с. Шабленка)	60	с. Шабленка, ул. Садовая, 12
16	Отделение социального обслуживания № 14	60	к/з им. Буденного, ул. Ленина, 7

17	Отделение социального обслуживания № 15	120	с. Сидата, ул. Калинина, 51
18	Отделение социального обслуживания № 16 (п. Крученая Балка)	60	п. Крученая Балка, ул. Челнокова, 68
19	Отделение социального обслуживания № 16	60	п. Гигант, ул. Ленина, 34
20	Отделение социального обслуживания № 17	120	с. Ивановка, ул. Ленина, 26

1.8. Отделение создается для обслуживания не менее 240 граждан, проживающих в городской местности, и не менее 120 граждан, проживающих в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

1.9. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания 10 граждан, проживающих в городе, или 5 – в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

1.10. Не принимаются на работу в качестве социальных работников лица, которые намерены использовать свою должность для ухода за своими близкими родственниками, которых они обязаны содержать по закону (родителей, супругов, сестер, братьев, дедушек, бабушек, отчима, мачеху, детей).

1.11. Заведующий Отделением устанавливает для социального работника зону обслуживания, график посещения граждан с учетом степени и характера нуждаемости, компактности их проживания.

1.12. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

1.13. Ежеквартально заведующий Отделением посещает получателей социальных услуг на дому согласно графику, утвержденному директором Учреждения, осуществляет контроль над качеством предоставляемых социальных услуг и их учетом, выявляет и устраняет нарушения.

1.14. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего Отделением и социального работника устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Учреждения.

2. Основные цели и задачи деятельности отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг для улучшения условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде – месте их проживания, путем оказания гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании: социально-бытовых, социально-медицинских; социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; социально-правовых услуг; услуги в целях повышения их коммуникативного потенциала; срочных социальных услуг.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- проведение постоянного в течение года мониторинга с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов в оказании социальной помощи и поддержки получателей социальных услуг Отделения;
- обеспечение необходимой информацией и консультирование обратившихся граждан;
- осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания;
- качественное, своевременное, в полном объеме исполнение муниципального задания в части полномочий Отделения;
- предоставление получателям социальных услуг социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг, включенных в областной Перечень социальных услуг по видам социальных услуг и дополнительных социальных услуг поставщиками социальных услуг;
- морально-психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

граждане старшего возраста, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

инвалиды, страдающие психическими расстройствами;

лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

несовершеннолетние;

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.2. Правом первоочередного принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому пользуются:

инвалиды и участники Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

супруги погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не вступившие в повторный брак;

семьи, состоящие только из неработающих инвалидов I группы, или одиноко проживающие граждане из их числа.

3.3. Для получения социальных услуг на дому получатель социальных услуг или его законный представитель представляют Учреждению следующие документы:

1) Заявление о предоставлении социальных услуг (Приложение №2);

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае обращения в интересах заявителя иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

- 3) Индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- 4) Согласие на обработку персональных данных (Приложение №1);
- 5) Заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления гражданина в организацию социального обслуживания, выданное медицинской организацией, входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (Приложение №4).

3.4. Учреждение вправе отказать получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.5. Социальное обслуживание граждан осуществляется на основании Индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

3.6. Договор заключается в течение суток со дня предоставления Индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг. Решение о зачислении на социальное обслуживание на дому оформляется в день заключения договора приказом директора Учреждения.

3.7. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, тарифах на эти услуги и их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно. Срок действия договора не может превышать срока, указанного в Индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

3.8. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

3.9. Социальные услуги предоставляются бесплатно либо за плату или частичную плату.

3.10. Стоимость социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг Учреждением, определяется в соответствии с Регистром оплаты (Приложение № 7), утвержденным директором Учреждения на основании представленных документов с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области, а также тарифов на социальные услуги, установленных постановлением Администрации Сальского района.

3.11. Оплата за предоставленные социальные услуги осуществляется получателем социальных услуг на основании Акта сдачи-приемки оказанных социальных услуг и в сроки, установленные договором на оказание социальных услуг.

3.12. Социальные услуги, входящие в Перечень социальных услуг, сверх объема или не вошедшие в Индивидуальную программу предоставления социальных услуг, предоставляются получателям услуг на условиях полной оплаты, в соответствии с

тарифами на социальные услуги, утвержденные постановлением Администрации Сальского района.

3.13. Социальные услуги предоставляются бесплатно категориям граждан, установленным Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», а также следующим категориям получателей социальных услуг:

- членам семей граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства на территории Ростовской области и призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании (независимо от состава семьи и без учета уровня доходов семьи) (в форме социального обслуживания на дому), при наличии хотя бы одного из условий:

- в семье воспитывается ребенок-инвалид;
- в семье имеется гражданин пожилого возраста, частично утративший способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью;
- в семье имеется инвалид I или II группы.

- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

Кроме того, участникам концлагерей, а также почетным гражданам Сальского района, в соответствии с решением Собрания депутатов Сальского района от 31.08.2016 года, предоставляется льгота в размере 50% при оплате социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, определенной индивидуальной программой.

3.14. При обращении гражданина, признанного в установленном порядке нуждающимся в социальном обслуживании, к поставщику социальных услуг за оказанием ему социальных услуг, на основании документов, перечисленных в п. 3.3. настоящего Положения, после заключения договора на оказание социальных услуг, Учреждение в течение одного рабочего дня письменно уведомляет о таком обращении орган социальной защиты населения, который составил Индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

После получения от органа социальной защиты населения копии личного дела получателя социальных услуг, она хранится в отделении Учреждения, может дополняться по мере необходимости и состоит из следующих документов:

- 1) заявление на имя начальника УСЗН Сальского района;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении за получением социальной услуги на дому законного представителя получателя социальных услуг);
- 5) документ, выданный медицинской организацией, содержащий сведения о состоянии здоровья гражданина, степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;
- 6) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) и принадлежащем ему(им) имуществе на праве собственности,

необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг

- 7) справка о размере среднедушевого дохода гражданина для получения социальных услуг;
- 8) копии 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 (справка МСЭ, ИПРИ, справка, подтверждающая льготную категорию гражданина, документы, наличие инвалидов в семье и др.);
- 9) акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания;
- 10) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 11) копия Индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 12) заявление на имя директора Учреждения о предоставлении социальных услуг;
- 13) согласие на обработку персональных данных;
- 14) заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления гражданина в организацию социального обслуживания, выданное медицинской организацией, входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения ;
- 15) договор о предоставлении социальных услуг;
- 16) акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг;
- 17) заявление на имя директора Учреждения о предоставлении дополнительных социальных услуг (приложение №3);
- 18) договор о предоставлении дополнительных социальных услуг;
- 19) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг.

3.15. Определение предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно и максимальный размер ежемесячной платы за социальные услуги, взимаемой с получателей социальных услуг, обслуживаемых отделением, пересматривается заведующим отделением и утверждается директором Учреждения в соответствии с Реестром оплаты (приложение № 7) при изменении размеров пенсий граждан пожилого возраста и инвалидов, среднедушевого дохода членов семей, прожиточного минимума, установленного в области для соответствующей социально-демографической группы, а также других обстоятельств, влияющих на условия предоставления социальных услуг, но не реже двух раз в год.

3.16. Социальные услуги оказываются получателям социальных услуг на дому по графику, утвержденному директором Учреждения на календарный год. График посещения получателей социальных услуг может пересматриваться заведующим отделением по заявлению получателя социальных услуг, либо в связи с производственной необходимостью.

3.17. Учет оказанных социальных и осуществляется социальным работником в Листе учёта предоставленных социальных и дополнительных услуг (далее – Лист) (Приложение №5) за подписью получателя социальных услуг.

3.18. В случае если для оказания Услуг (покупка и доставка на дом продуктов питания, покупка топлива и т.п.) социальный работник получает денежные средства от получателя социальных услуг, то все операции с денежными средствами (получение, оплата, возврат и т.д.) фиксируются в Журнале денежных расчётов (Приложение №6).

3.19. Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг являются:

- 1) письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;
- 2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и Индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- 3) нарушение получателем социальных услуг (законным представителем) условий, предусмотренных договором;
- 4) смерть получателя социальных услуг или ликвидации (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;
- 7) возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

3.20. В случае временного отсутствия в дни обслуживания получателя социальных услуг должны поставить в известность работников Отделения любым доступным способом. В случае появления заболеваний, препятствующих социальному обслуживанию и требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, поставить в известность в письменной форме работников Отделения для решения вопроса о возможности дальнейшего обслуживания.

3.21. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается директором Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в п. 3.19. настоящего Положения.

4. Порядок и условия предоставления дополнительных социальных услуг

4.1. Гражданам, состоящим на социальном обслуживании, предоставляются дополнительные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому. Перечень и тарифы на дополнительные социальные услуги утверждаются постановлением Администрации Сальского района.

4.2. Для получения дополнительных социальных услуг на дому получатель социальных услуг или его законный представитель представляют Учреждению заявление о предоставлении дополнительных социальных услуг (Приложение №3);

4.3. После подачи заявления, указанного в п. 4.2. настоящего положения, Учреждением с получателем социальных услуг заключается договор на оказание дополнительных социальных услуг.

4.4. Дополнительные услуги предоставляются при имеющейся возможности их оказания, после выполнения социальных услуг и в соответствии с утвержденным графиком посещения получателя социальных услуг.

4.5. Дополнительные социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты, в соответствии с тарифами на дополнительные социальные услуги, утвержденные постановлением Администрации Сальского района.

4.6. Оплата за предоставленные дополнительные социальные услуги осуществляется получателем социальных услуг на основании Акта сдачи-приемки оказанных дополнительных социальных услуг и в сроки, установленные договором на оказание дополнительных социальных услуг.

4.7. Учет оказанных дополнительных социальных услуг осуществляется социальным работником в Листе учёта предоставленных социальных и дополнительных услуг (далее – Лист) (Приложение №5) за подписью получателя социальных услуг.

4.8. Основаниями для прекращения предоставления дополнительных услуг являются основания, указанные в пункте 3.19. настоящего Положения.

5. Временная приостановка социального обслуживания

5.1. Временная приостановка социального обслуживания на дому осуществляется при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) личное заявление и (или) служебная записка заведующего отделением, в случае отъезда на санаторно-курортное лечение, либо по семейным обстоятельствам сроком не более 7-ми дней;

2) справка из медицинской организации и (или) служебная записка заведующего отделением, в случае планового помещения получателя услуг в медицинское учреждение на стационарное лечение;

3) служебная записка заведующего отделением в случае экстренной госпитализации получателя услуг в медицинское учреждение.

5.2. Временная приостановка социального обслуживания оформляется приказом директора Учреждения с указанием основания (личное заявление, справка медицинской организации, служебная записка заведующего отделением).

5.3. Социальное обслуживание возобновляется на основании:

- служебной записки заведующего отделением;
- личного заявления получателя социальных услуг.

Оформляется приказом директора о возобновлении социального обслуживания.

6. Права, обязанности и ответственность работников Отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

- представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях;
- запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством;
- привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации;
- вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы отделения.

6.2. Работники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и настоящим Положением;
- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с Индивидуальной программой и условиями Договора;

- 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;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных;
- обеспечивать получателям услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- при оказании услуг работники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, поддержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6.3. Социальные работники при оказании социальных услуг не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

6.4. Социальные работники Отделения ответственны:

- за своевременное и качественное ведение служебной документации (лист учета социальных и дополнительных социальных услуг, журнал учета денежных расчетов).

7. Права и обязанности получателей социальных услуг

7.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информацию 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;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать работников Отделения об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия Договора, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

8. Контроль и критерии качества работы Отделения, критерии качества оказываемых услуг.

8.1. Контроль качества оказываемых услуг осуществляется заместителем директора по социальным вопросам.

8.2. Критерии качества работы отделения:

- наличие и состав документации, в соответствии с которым функционирует отделение;
- укомплектованность отделения специалистами и уровень их квалификации;
- состояние информации об отделении, правила и порядок предоставления услуг получателями социальных услуг Отделения;
- полнота и своевременность предоставления социальных услуг;
- максимальная удовлетворённость потребностей всех категорий получателей социальных услуг;
- безопасность процессов оказания услуг;
- предоставление социальных услуг в соответствии с требованиями документов, на основании которых функционирует Отделение;
- выполнение за отчетный период муниципального задания, установленного Учреждению на соответствующий период, в части оказания социальных услуг на дому.
- развитие дополнительных платных социальных услуг Отделением.
- удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью социальных услуг в отчетном периоде.
- отсутствие нарушений организационной работы и исполнительской дисциплины в Отделении, выявленные по результатам внутренних проверок.

8.3. Качественное предоставление социальных услуг заключается в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении социальных проблем в целях устранения существующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение отделения социального обслуживания на дому муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» (далее – Положение) является локальным актом Учреждения и предназначено для внутреннего пользования.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и прекращает свое действие с момента утверждения нового Положения.

Заместитель директора
по социальным вопросам



Л.В. Звягина

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

для согласие оператору персональных данных МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» (МБУ «ЦСОГПВ»И Сальского района) на предоставление необходимых сведений в:

Министерство труда и социального развития Ростовской области;

Управление социальной защиты населения Сальского района.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении, представленных заявителем (представителем заявителя) документах и данные о вылаче медицинской организацией заключения о состоянии здоровья и отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому или в форме стационарного обслуживания.

Действие с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

**Директору
МБУ «ЦСОГПВН Сальского района»**

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(полное наименование)

(ИНН/ОГРН)

(разделы документа, удостоверяющего личность)

судимость, сведения о месте проживания (пребывания)

на территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
наименованного государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения, предоставляющих
интересом гражданина)

разделы документа, удостоверяющего полномочия

представителя, разделы документа, удостоверяющего

личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения
государственного органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения)

**Заявление
о предоставлении социальных услуг**

Прошу заключить договор на предоставление социальных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района», согласно Индивидуальной программе предоставления социальных услуг № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

(дата заключения заявления)

Г

**Директору МБУ «ЦСОТНВН
Сальского района»**

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ (дата рождения гражданина) _____ (С.И.П. гражданина)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания (проживания))

_____ (на территории Российской Федерации)

_____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ _____
Инициал, имя, отчество (при наличии) представителя,
назначенного государственного органа, органа местного
самоуправления, общественно-общественно, представительных
интересов гражданина,

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

_____ (представитель, реквизиты документа, удостоверяющего)

_____ (наименование представителя, адрес места жительства, адрес нахождения
подразделительного органа, органа местного самоуправления,
общественно-общественно)

Заявление

о предоставлении дополнительных социальных услуг

Прошу предоставить мне дополнительные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, оказываемые в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района».

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ Е.
(дата составления заявления)

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

престарелого (инвалида), оформляющегося в отделение социального обслуживания на дому
(в т.ч. в специализированное социально-медицинского обслуживания на дому)

муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Сальского района»

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

(переводятся с русского языка, переводятся на русский язык (латиница))

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению, наличия или отсутствия противопоказаний к социальному обслуживанию на дому):

Терапевта или специалиста сельского ФАП _____

Узких специалистов (по рекомендации терапевта или специалиста ФАП) _____

Дерматовенеролога _____

Психиатра _____

Флюорограмма _____

Заключение (подчеркнуть необходимое):

- медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание центром нет;
- нуждается в обслуживании отделением социального обслуживания на дому;
- специализированным отделением социально - медицинского обслуживания на дому;
- не может обслуживаться центром.

М.П.

« ____ » _____ г.

Лист учёта предоставленных социальных и дополнительных услуг

за период с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Получатель социальных услуг ОСО № _____

(Ф.И.О. лица получателя социальных услуг)

(адрес проживания)

Дни посещения _____

(дата визита)

(Ф.И.О.)

Социальный работник _____

замещение с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.
(дата визита)

подменный социальный работник _____

(Ф.И.О.)

замещение с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

(дата визита)

подменный социальный работник _____

(Ф.И.О.)

Социальные услуги:

Код услуги	Виды услуг	Количество услуг за отчётный период	Сумма
1.	- социально-бытовые		
2.	- социально-медицинские		
3.	- социально-психологические		
б.	- социально-правовые		
	Итого:		

Дополнительные услуги:

количество _____, сумма _____ руб. _____ коп.

Социальные услуги сверх объёма или не вошедшие в индивидуальную программу:

количество _____, сумма _____ руб. _____ коп.

Итого к оплате: _____ руб. _____ коп.

Размер предельно допустимой величины оплаты за предоставление социальных услуг _____ руб. _____ коп.

Вид оплаты _____.

Ознакомлен: Получатель соц. услуг _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Лист учёта сдал: Соц. работник _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверил: Зав. отделением _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметки о контрольных проверках качества оказания социальных услуг

№ п/п	Дата	Ф.И.О. проверяющего	Результат посещения	Подпись

Наименование услуги или код услуги	Количество социальных услуг в отчётном месяце согласно ИП	Фактически предоставлено социальных услуг в отчётном месяце

Утверждаю
Директор МБУ "ЦСОГПВ"И
Сальского района"

РЕЕСТР

расчета оплаты за социальное обслуживание
отделение № _____ с _____ 20__ года

Величина прожиточного минимума по Ростовской области для пенсионера _____ рублей

Величина предельного среднедушевого дохода _____ рублей

№	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Среднедушевой доход получателя социальных услуг	Вид оплаты	Разница между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода	Предельная величина (50% от разницы)
1					

Безработный-

Частичный-

Зав. ОСО № _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверил: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)