

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБУ «КЦСОН»
Кашинского городского округа
С.А. Хлыстова
« 12 » декабря 2022 г.

ПОРЯДОК
предоставления социальных услуг
отделениями социального обслуживания на дому

**1. Организация работы по принятию решения о социальном
обслуживании граждан на дому**

1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальной услуги на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 г. «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», либо обращение в его интересах государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кашинского городского округа (далее ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа), либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Заведующий отделением информирует гражданина (законного представителя) о государственных стандартах социального обслуживания (порядке, и условиях социального обслуживания на дому, перечне гарантированных и дополнительных социальных услуг, объемах и тарифах на услуги), а также правилах поведения граждан при получении социального обслуживания на дому.
3. Днем обращения заявителя (его законного представителя) является дата регистрации заявления в ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа.
4. Заявление о предоставлении социального обслуживания регистрируется в журнале в день их поступления (подачи) в ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа.
5. К заявлению о предоставлении социальной услуги прилагаются следующие документы:
 - а) документ удостоверяющий личность;

- б) документы о месте жительства и(или) пребывания, фактического проживания;
- в) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- г) справка(заключение) лечебно-профилактических организаций Тверской области о состоянии здоровья заявителя и об отсутствии медицинских противопоказаний к предоставлению социальной услуги;
- д) справка о составе семьи (при ее наличии) заявителя.
- е) акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании.

6. Прием документов осуществляется заведующим отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – заведующий отделением).

7. При приеме документов:

- а) проверяется наличие предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка документов;
- б) проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, место жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений : документы не должны иметь повреждений ,наличие которых допускает многозначность истолкования содержания; документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

8. В случае обращения законного представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя и копия документа подтверждающего его полномочия.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством порядке.

9. В случае невозможности заявителем (его законным представителем) самостоятельно осуществить сбор не обходимых документов, заведующий отделением оказывает помощь в их получении и сборе.

10. В случае отсутствия у заявителя (его законного представителя) копий представленных документов их изготовление обеспечивается заведующей отделением. Копии документов заверяются подписью заведующего отделением и печатью, с указанием:

- а) соответствия подлинным экземплярам;
- б) должности, фамилии и инициалов заведующего отделением;
- в) даты заверки копии.

11. В случае предоставления заявления и документов в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа регистрирует заявление и документы в день их поступления.

12. Заведующий отделением в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о гражданине в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тверской области. В случае отсутствия в информационной базе данных органов социальной защиты населения Тверской области, сведений о гражданине специалист Центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в случае необходимости запрашивает документы, у соответствующих органов, организаций и учреждений. Обработка сведений, содержащихся в заявлении, прилагаемых к нему документов и (или) ответах на межведомственные запросы ведется с использованием информационной базы данных органов социальной защиты населения Тверской области.

13. ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа после рассмотрения заявления о предоставлении социальной услуги и прилагаемых к нему документов передает их в течении двух рабочих дней в ГКУ Центр социальной поддержки Кашинского городского округа (далее ГКУ «ЦСПН»)

14. Уполномоченные члены Комиссии по оценке индивидуальной нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании (далее Комиссия) устанавливают социально-экономические факторы нуждаемости граждан в социальном обслуживании на основании предоставленных документов с выездом по месту жительства гражданина, сведений, предоставленных взаимодействующими организациями, и заполняют акт оценки индивидуальной нуждаемости в социальном обслуживании.

15. Комиссия принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течении пяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов. О принятом решении заявитель в течении двух дней информируется в письменной или электронной форме.

16. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании на дому в случае, если существуют следующие обязательства, которые могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

а) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

б) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

17. Решение Комиссии в течение 2 дней оформляется в виде протокола заседания комиссии по оценке степени индивидуальной нуждаемости гражданина пожилого возраста и инвалида в социальном обслуживании (далее протокол заседания Комиссии), который подписывается каждым членом Комиссии.

18. В случае принятия решения о признании заявителя нуждающимся в предоставлении социальной услуги ГКУ ЦСПН Кашинского городского округа составляет индивидуальную программу, в которой указывает:

а) форму социального обслуживания;

б) виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг;

в) перечень рекомендуемых поставщиков.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается получателю (его законному представителю) в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления и документов получателем, либо его законным представителем. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в ГКУ ЦСПН Кашинского городского округа.

19. Получатель (его законный представитель) предъявляет индивидуальную программу в ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа.

20. ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа в течение суток со дня предъявления индивидуальной программы получателем (его законным представителем) заключает с получателем (его законным представителем) договор, определяющий виды, объем и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон. Договор подписывается директором ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа и гражданином (его законным представителем).

21. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

22. Предоставление социальной услуги осуществляется на срок, предусмотренный индивидуальной программой и условиями договора, заключенных с получателем (его законным представителем).

23. В случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания заведующий отделением уведомляет гражданина (законного представителя) о принятом решении, формирует отказанное дело в течении 7 дней со дня подачи заявления.

24. Решение об отказе в предоставлении социальной услуги может быть принято в следующих случаях:

а) при наличии медицинских противопоказаний (бактерио-или вирусоноситель, наличие хронического алкоголизма, наркомании, онкологических заболеваний, карантинных инфекций, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения);

б) если оформлен уход в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

в) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

г) предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

Возврат заявления и документов не является препятствием для повторного обращения после устранения заявителем (его законным представителем) причин, послуживших основанием для их отказа.

25. При принятии решения о предоставлении социального обслуживания на дому заведующий отделением готовит проект приказа о зачислении на социальное обслуживание, а после его подписания директором. ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа, регистрирует приказ в журнале регистрации приказов и формирует личное дело.

26. Личное дело представляет собой сброшюрованный комплект документов (копий формата А4), указанных в настоящем Порядке. На лицевой стороне личного дела указывается номенклатурный номер, фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, номер отделения.

Документы брошюруются в следующем порядке:

а) заявление о предоставлении социального обслуживания с указанием входящего номера и даты регистрации.

б) оригиналы и копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг (копия паспорта, справка о месте жительства, и (или) пребывания, фактического проживания, справка о составе семьи; справка о доходах заявителя и при, необходимости, членов его семьи, медицинское заключение, копии документов подтверждающих категорию гражданина), акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании;

в) акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в социальном обслуживании.

г) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

д) договор о социальном обслуживании;

е) выписка (копия) из приказа о предоставлении социального обслуживания.

В дальнейшем личное дело хранится у заведующего отделения.

27. Заведующий отделением выдает гражданину на руки второй экземпляр договора, дневник учета работы социального работника. Разъясняет порядок ведения записей в дневнике:

- дневник хранится у обслуживаемого на видном месте;
- дневник заполняется в день посещения социальным работником аккуратно, грамотно, разборчиво и зачитывается обслуживаемому вслух;
- запись должна содержать информацию: о дате и времени посещения; Выполненных услугах, расчетах с обслуживаемым (сумма аванса и сдача); при отсутствии чеков на товары указать цену каждого товара в отдельности;
- наименование услуг в дневнике должно соответствовать наименованию услуг в Акте сдачи-приемки оказанных услуг;
- запись, сделанная за день заверяется подписью обслуживаемого
- при проведении проверки качества предоставления социальных услуг также делается запись в дневнике с указанием даты проверки, фамилии, имени, отчества и должности проверяющего, заверенная его подписью;
- дневник ведется до его окончания, после чего передается на хранение заведующему отделением, нумеруется и вкладывается в личное дело обслуживаемого.

28. Заведующий отделением ставит в известность социального работника о закрепляемом за ним гражданином под роспись в приказе, знакомит его с условиями договора (днями посещений гражданина, перечнем гарантированных и дополнительных услуг и т.д.)

29. Заведующий отделением вносит сведения о гражданине, принятом на социальное обслуживание на дому, в электронную базу АСПи реестр получателей социальных услуг.

30. При возникновении в процессе социального обслуживания потребности в социальных услугах не указанных в договоре или изменений условий договора, с гражданином заключается дополнительное соглашение, которое также должно находиться в личном деле.

31. Получатель (его законный представитель) ежегодно представляет в ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа справку (заключение) лечебно-профилактической организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальной услуги, а также один раз в квартал справку о размере доходов каждого члена семьи (при наличии).

2. Правила предоставления социальной услуги бесплатно либо за плату или частичную плату

32. Социальные услуги предоставляются бесплатно либо на условиях частичной или полной оплаты.

33. Социальные услуги бесплатно предоставляются:

- а) несовершеннолетним детям;

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

в) на дому в форме социального обслуживания, 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 законом Тверской области;

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

34. Социальные услуги на дому за частичную плату предоставляются получателям:

а) не имеющих близких совершеннолетних трудоспособных родственников, обязанных по законодательству содержать и заботиться о них, если на дату обращения их среднедушевой доход выше предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

б) имеющим близких родственников, но которые в силу объективных причин не могут обеспечить им постоянный уход и заботу, в силу преклонного возраста, инвалидности (I, II группы), наличия онкологических, психических или ряда инфекционных заболеваний, а также, если близкий родственник находится в местах лишения свободы, за границей или проживает за пределами муниципального образования Тверской области, если на дату обращения их среднедушевой доход выше предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

| Уровень дохода | <p>Размер оплаты за фактические предоставленные социальные услуги</p> <p>для граждан, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличие инвалидности, не имеющие близких совершеннолетних, трудоспособных родственников, обязанных по законодательству содержать и заботиться о них.</p> <p>(% от полной стоимости социальных услуг)</p> | <p>Размер оплаты за фактические предоставленные социальные услуги для граждан, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличие инвалидности, имеющих близких родственников, но которые в силу объективных причин не могут обеспечить им постоянный уход и заботу, в силу преклонного возраста, инвалидности (I, II группы), наличия онкологических, психических или ряда инфекционных заболеваний, а также, если близкий родственник находится в местах лишения свободы, за границей или проживает за пределами муниципального образования</p> <p>(% от полной стоимости социальных услуг)</p> |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| среднедушевой доход от полутора до двукратной величины прожиточного минимума, установленного по основным социально-демографическим группам в Тверской области | 5% | 15% |
| среднедушевой доход от двукратной до двух с половиной кратной величины прожиточного минимума, установленного по основным социально-демографическим группам в Тверской области | 10 % | 25 % |
| среднедушевой доход от двух с половиной кратной до трех кратной величины прожиточного минимума, установленного по основным социально-демографическим группам в Тверской области | 15 % | 35 % |
| свыше трех величин прожиточного минимума, установленного по основным социально-демографическим группам в Тверской области | 25 % | 50 % |

35. Социальные услуги за полную плату предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социальной услуги, за исключением граждан, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего Порядка.
36. Пакет документов на граждан, обратившихся за социальным обслуживанием на условиях полной оплаты, формируется без предоставления справок о доходах.
37. Размер платы за предоставление социальных услуг определяется в договоре о предоставлении социальных услуг и рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги.
38. Расчет среднедушевого дохода получателя осуществляется в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».
39. Условия оплаты социальных услуг (бесплатно либо на условиях, частичной или полной оплаты) пересматриваются ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа при изменении размера среднедушевого дохода получателя, величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Тверской области, ежеквартально.
40. 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 для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного законом Тверской области.
41. В случае изменения размера оплаты за социальные услуги либо условий оплаты ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа уведомляет об этом получателя (или его законного представителя) в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу приказа Министерства, утверждающего тарифы на социальные услуги, либо возникновения обстоятельств, влияющих на условия оплаты социальных услуг.
42. При изменении условия оплаты социальных услуг ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа предлагает получателю (его законному представителю) заключить дополнительное соглашение к договору, которое прилагается в 2 экземплярах к уведомлению.

43. Оплата, в связи с изменением размера оплаты за социальные услуги или условий оплаты, взимается с 1 числа месяца, следующего за месяцем подписания дополнительного соглашения.

44. В случае несогласия на получение социальных услуг в соответствии с новыми размером оплаты, с условиями оплаты социальных услуг получатель (его законный представитель) направляет ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа заявление об отказе в получении социальной услуги по новым тарифам. Получатель (его законный представитель) обязан произвести в этом случае расчеты с поставщиком за социальные услуги, полученные до дня отказа от них.

45. Дополнительные социальные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, утвержденный законом Тверской области от 07.11.2014 № 79-ЗО «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Тверской области» и услуги сверх установленного стандартом объёма предоставляются получателям за плату. Дополнительные услуги оплачиваются согласно Прейскуранта дополнительных платных услуг, утвержденного Министерством социальной защиты населения Тверской области.

46. В рамках действующих правоотношений получателям, у которых право на получение возникло до 31.12.2014 года, вновь устанавливаемые размеры платы за предоставление социальных услуг не могут быть выше размеров платы за предоставление этим лицам соответствующих социальных услуг, установленных по состоянию на 31.12.2014, а условия предоставления социальных услуг не могут быть ухудшены по сравнению. Иные условия могут возникнуть с вступлением в силу иных нормативно-правовых актов регламентирующих отношения между получателями и поставщиками социальных услуг.

III. Предоставление социального обслуживания и порядок взимания оплаты за социальные услуги

47. Социальный работник осуществляет предоставление гарантированных и дополнительных социальных услуг в соответствии с условиями договора при условии добровольного согласия граждан на их получение.

48. Фактически полученные в течение месяца гарантированные и дополнительные услуги, указанные в Дневнике учета оказанных услуг, фиксируются социальным работником в Актах сдачи-приемки оказанных услуг, согласно которым производится расчет платы за месяц. Акты сдачи-приемки подписываются обслуживаемым, социальным работником и руководителем отделения.

49. Плата за оказанные услуги вносится на расчетный счет ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа.

IV. Контроль качества предоставления социальных услуг

51. Все претензии по качеству оказания социальных услуг предъявляются заведующему отделением, заместителю директора, директору ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа в устной или письменной форме.

52. Конфликты, возникшие между социальным работником и гражданином, разрешаются заведующим отделением, заместителем директора, директором ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа, в особых случаях Комиссией по контролю качества предоставления социальных услуг, созданной приказом руководителя учреждения.

53. Плановые контрольные мероприятия по проверке качества предоставления социальных услуг должны производиться согласно, утвержденного графика. По решению директора учреждения проводятся внеплановые проверки.

54. Факт проведенной проверки фиксируется заведующим отделением в Журнале контроля качества предоставления услуг с указанием:

- а) даты проведения проверки;
- б) ФИО обслуживаемого гражданина
- в) ФИО социального работника
- г) цели проверки, дополнительной информации о посещении (какие услуги были оказаны в ходе проверки, состояние здоровья получателя услуг, выявленные проблемы клиента)
- д) соответствие оказанных услуг условиям договора, стандарту, правильность проведения денежных расчетов и взимания оплаты за обслуживание (для граждан обслуживаемых за частичную и полную оплату)
- е) степень удовлетворенности граждан качеством оказываемых услуг
- ж) рекомендаций социальному работнику по результатам проверки.

55. Заведующий отделением ежемесячно проводит мониторинг удовлетворенности качеством оказываемых услуг через анкетирование обслуживаемых отделения и предоставляет данные мониторинга на рассмотрение Комиссии по контролю качества предоставления социальных услуг.

V. Прекращение предоставления социальной услуги на дому.

56. Принятие решения о прекращении предоставления социальной услуги на дому осуществляется ГБУ ЦЦСОН Кашинского городского округа в случаях:

- а) личного письменного заявления получателя (его законного представителя) об отказе в получении социальной услуги;
- б) окончания срока предоставления социальной услуги в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечения срока договора.
- в) нарушения получателем (его законным представителем) условий заключенного договора в порядке, установленном договором;
- г) выявления медицинских противопоказаний у получателя
- д) смерти получателя или ликвидации ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа
- е) наличия решения суда о признании получателя безвестно отсутствующим или умершим
- ж) осуждения получателя к отбыванию наказания в виде лишения свободы.
- з) оформление ухода в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»
- и) неоднократное нарушение правил поведения граждан при получении социальных услуг на дому.

57. После поступления соответствующей информации заведующий отделением при необходимости направляет запрос в соответствующие учреждения для получения документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о прекращении предоставления социального обслуживания на дому.

58. При нарушении правил поведения граждан при получении социальных услуг на дому, условий договора проводятся следующие действия:

- а) составляется комиссионный акт о нарушении условий договора или правил поведения
- б) при повторных нарушениях составляется комиссионный акт о неоднократных нарушениях. Гражданин предупреждается в письменной форме о прекращении социального обслуживания за 5 дней.

59. При принятии решения о прекращении предоставления социальных услуг на дому, при возникновении обстоятельств указанных в пункте 56 настоящего Порядка, ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа уведомляет ГКУ «ЦСПН» Кашинского городского округа об обстоятельствах препятствующих предоставлению социальных услуг целью оформления заключения о выполнении индивидуальной программы получателя социальных услуг.

60 Приказ о прекращении в предоставлении социальной услуги издается ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа не позднее трех календарных дней со дня получения уведомления и документов, подтверждающих информацию о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 56 Настоящего Порядка.

61. Подписанный приказ регистрируется в журнале регистрации приказов о снятии с социального обслуживания.

62. Поставщик, под роспись уведомляет получателя (его законного представителя) о принятом решении (кроме граждан, снятых с обслуживания согласно п.56 (д) настоящего Порядка).