УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Сургутский районный

комплексный центр

социального обслуживания

населения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.Н. Бибалаева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Система менеджмента качества. Положение

**Положение**

**об отделении социального обслуживания на дому**

**граждан пожилого возраста и инвалидов филиала в**

**г.п. Федоровский**

**ПП-06-02-2019**

Сургутский район

1. РАЗРАБОТЧИК
2. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов филиала в г.п. Федоровский Мышкина И.В.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН

- СМК-ПП-06-02-2018 «Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов филиала в г.п. Федоровский»

(С) Является интеллектуальной

собственностью БУ «Сургутский районный

комплексный центр социального обслуживания населения»

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номера разделов | Наименование разделов | Стр. |
|  | Титульный лист | 1 |
|  | Разработчик | 2 |
|  | Содержание | 3 |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Основные задачи | 6 |
| 3 | Основные функции | 6 |
| 4 | Структура и организация деятельности | 7 |
| 5 | Полномочия отделения | 14 |
| 6 | Ответственность | 15 |
| 7 | Реорганизация и ликвидация | 15 |
| 8 | Заключительные положения | 16 |
| 9 | Сведения о разработчиках | 16 |
| Приложение 1 | Порядок формирования и ведения личных дел  получателей социальных услуг | 17 |
|  | Лист регистрации изменений | 23 |
|  | Лист ознакомления | 24 |

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).
  2. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – отделение) является структурным подразделением филиала в г.п. Федоровский и осуществляет свою деятельность на территории муниципальных образований г.п. Федоровский, с.п. Угут, с.п. Русскинская, с.п. Локосово, с.п. Ульт-Ягун с населенными пунктами, входящими в состав муниципальных образований.
  3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- законами Российской Федерации: от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»; от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»; от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановлениями Правительства Российской Федерации Российской Федерации: от 18.10.2014 № 1075-п «Правила определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»; от 24.11.2014 № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

- приказами Минтруда и социальной защиты Российской Федерации: от 24.11.2014 № 939-н «Об утверждении примерного порядка предоставления услуг в форме социального обслуживания на дому»; от 30.06.2015 № 527-н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- указами Президента Российской Федерации;

- законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждения перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономного округе – Югре; от 26.09.2014 № 76-оз «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты–Мансийском автономном округе Югре»;

- постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа;

- постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- от 06.09.2014 № 326–п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты–Мансийском автономном округе Югре»;

- от 19.06.2015 № 172-п « О подушевых нормативах финансирования социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- от 31.10.2014 № 393–п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты–Мансийском автономном округе - Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры»;

- от 31.10.2014 № 394–п «О Регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты–Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания»;

- от 27.11.2014 № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан»;

- приказами, указаниями, распоряжениями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты–Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- приказами, поручениями, распоряжениями и методическими письмами Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району (далее - Управление);

- уставом учреждения, приказами директора учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением по охране труда, правилами противопожарной безопасности, а также настоящим положением.

1.4. Право на предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому имеют граждане, проживающие в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, признанные нуждающимися в социальном обслуживании (далее – граждане), при:

- полной или частичной утрате способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка – инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

- наличие трёх и более детей дошкольного возраста в многодетных и

замещающих семьях, у одиноких матерей (отцов).

**II. Основные задачи**

2.1. Социальное обслуживание на дому направлено на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания, улучшение условий их жизнедеятельности и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

**III. Основные функции**

* 1. Выявление, прием и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, прием документов на предоставление социальных услуг, входящих в компетенцию отделения.
  2. Предоставление бесплатно в доступной форме информации получателю о его правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя, о возможности получения этих услуг бесплатно.
  3. Осуществление обследования условий жизнедеятельности и оценка индивидуальной потребности граждан в социальных услугах.
  4. Своевременное информирование получателя в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, оказываемых в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), а также их оплаты.
  5. Оказание ситуационной помощи инвалиду в соответствии с кодификатором категорий инвалидности.
  6. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальных услугам (социальное сопровождение) на основе межведомственного взаимодействия с организациями, не входящими в систему социального обслуживания.
  7. Формирование личного дела получателя социальных услуг.
  8. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.
  9. Проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг.
  10. Формирование и осуществление контроля соответствия номенклатуры дел отделения требованиям руководства по качеству учреждения.
  11. Предоставление материалов, относящихся к работе отделения, для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства учреждения.
  12. Формирование электронной базы данных о получателях социальных услуг и оказанных услугах.
  13. Осуществление учета социальных услуг, оказываемых получателю. Ежемесячное, ежеквартальное и годовое формирование учетно-отчетной документации о количественных и качественных показателях обслуженных получателей и оказанных социальных услугах.

**IV. Структура и организация деятельности**

* 1. Деятельностью отделения руководит заведующий, который обеспечивает выполнение задач, стоящих перед отделением. В его отсутствие (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) обязанности исполняет специалист по социальной работе отделения, либо лицо, назначенное приказом директора учреждения.
  2. Специалист по социальной работе консультирует граждан по вопросам социального обслуживания на дому, осуществляет мероприятия по определению индивидуальной нуждаемости граждан. Оформляет личные дела получателей социальных услуг (согласно действующему положению о формировании личных дел получателей социальных услуг), проводит анкетирование (опрос) по результативности деятельности и качеству предоставляемых отделением социальных услуг, взаимодействует с другими отделениями учреждения и организациями по вопросам социального обслуживания, принимает участие в разработке мероприятий, проектов, программ различного уровня, в формировании информационной, учетно-отчётной документации отделения.
  3. Оказание социальных услуг на дому осуществляются социальными работниками, специалистами других отделений (психолог, культорганизатор) согласно должностной инструкции.
  4. Работа отделения строится на основе программы развития учреждения, годовых, квартальных и месячных планов работы отделения, учреждения.
  5. При наличии условий в отделении применяется бригадный метод социального предоставления услуг на дому.
  6. Отделение оказывает социальные услуги получателю на основании индивидуальной программы, выданной в установленном порядке.
  7. Виды, объём, периодичность (от одного до пяти посещений в неделю – для всех видов социальных услуг), сроки предоставления социальных услуг на дому определяются с учётом потребности получателя социальных услуг.
  8. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

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

б) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

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

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

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

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

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

4.9. Основанием для предоставления социальных услуг в отделении является договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый с гражданином в течение суток со дня предоставления индивидуальной программы.

4.10. Условия зачисления и прекращения социального обслуживания:

4.10.1. Гражданин или его законный представитель обращается в структурное подразделение департамента - управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства (месту пребывания) с заявлением о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н.

В целях получения социального обслуживания в интересах гражданина могут обратиться иные лица, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения непосредственно в управление либо путем межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10.2. Заявление о предоставлении социальных услуг может быть подано непосредственно, в электронной форме, почтовым отправлением. В последнем случае документы, указанные в пункте 4.10.3 настоящего положения, прилагаются в копиях, заверенных подписью гражданина или его законного представителя.

4.10.3. К заявлению о предоставлении социальных услуг прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

- заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, необходимости посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчёте среднедушевого дохода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для представления социальных услуг бесплатно» (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение). Документы не прилагаются в случае подачи заявления:

- инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны;

- инвалидами боевых действий;

- членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий;

- бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

4.10.4. В порядке межведомственного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении социальных услуг и документов, указанных в пункте 4.10.3 настоящего положения, управление запрашивает у уполномоченных органов:

- справки, свидетельства или другие документы установленного образца о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

- справку о размере пенсии с учетом надбавок, выдаваемую органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

- сведения о совместном проживании гражданина с членами семьи, указанными в заявлении о предоставлении социальных услуг, и о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан;

4.10.5. Документы, указанные в подпункте 4.10.4 настоящего положения, могут быть представлены гражданином или его законным представителем самостоятельно.

4.10.6. Управление в день поступления заявления о предоставлении социальных услуг или на следующий день передает информацию, содержащуюся в нем, в учреждение на бумажном носителе.

4.10.7. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения информации, содержащейся в заявлении о предоставлении социальных услуг:

- осуществляет обследование условий жизнедеятельности гражданина с составлением соответствующего акта;

- устанавливает индивидуальную потребность гражданина для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания с составлением соответствующего акта;

- передает в управление на бумажном носителе оба акта по формам, установленным Департаментом.

4.10.8. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

4.10.9. Для предоставления социальных услуг гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании, или его представитель обращается к поставщику социальных услуг, указанному в индивидуальной программе (по выбору) с соответствующим заявлением о предоставлении социальных услуг.

4.10.10. Учреждение в течение суток со дня представления индивидуальной программы издает приказ о зачислении гражданина на социальное обслуживание; заключает с ним или его законным представителем договор о предоставлении социальных услуг. При заключении договора о предоставлении социальных услуг гражданин или его законный представитель должен быть ознакомлен с условиями их предоставления, правилами поведения граждан, находящихся на социальном обслуживании, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости их оказания в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату.

4.10.11. В целях определения условий предоставления социальных услуг, формирования личного дела получателя в отделение предоставляются копии документов и справок, указанных в пункте 4.10.3, заявление, приказ, копия договора о предоставлении социальных услуг, справки, указанные в пунктах 4.10.4 и 4.10.12 (копии, либо оригиналы).

4.10.12. Право внеочередного принятия на социальное обслуживание на дому имеют следующие категории получателей социальных услуг:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

- инвалиды боевых действий;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев;

- военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

4.10.13. Социальное обслуживание получателя социальных услуг на дому прекращается в случаях:

- подачи гражданином или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;

- истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

- нарушения условий заключенного договора о предоставлении социальных услуг;

- смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) поставщика социальных услуг;

- наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

- при наличии медицинских противопоказаний, препятствующих предоставлению социальных услуг.

Снятие гражданина с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня приказом учреждения с момента наступления вышеперечисленных обстоятельств.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социальной услуги, что вносится в индивидуальную программу.

Отказ получателя или его законного представителя от социальных услуг освобождает Департамент (Управление) и поставщиков социальных услуг от ответственности за предоставление соответствующих социальных услуг.

4.11.Условия предоставления социальных услуг на дому:

4.11.1. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании на дому, за плату, частичную плату или бесплатно. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – перечень социальных услуг), определяется исходя из тарифов на социальные услуги, но не может превышать при оказании социальных услуг в форме социального обслуживания на дому пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

4.11.2. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, входящие в перечень социальных услуг, предоставляются бесплатно, независимо от величины среднедушевого дохода получателя социальной услуги:

- получателям социальных услуг, если на дату обращения среднедушевой доход, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума, установленного Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

- инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.

4.11.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому пересматривается при изменении:

- размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг;

- тарифов на социальные услуги;

- предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому).

4.11.4. На каждого гражданина, поступающего в отделение, заводится личное дело, в соответствии с порядком формирования личных дел получателей социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов филиала (приложение).

4.12. График (режим работы) отделения:

Часы работы отделения, время перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения:

Понедельник - с 9.00 до 18.00

Вторник - пятница - с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

4.13 Деятельность отделения осуществляется во взаимодействии с:

- Департаментом социального развития Югры;

- Управлением социального обслуживания населения г. Сургута и Сургутского района;

- учреждениями социального обслуживания населения г. Сургута и Сургутского района, подведомственными департаменту;

- структурными подразделениями учреждения;

- предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от форм собственности.

**V. Полномочия отделения**

5.1. Отделение для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

- осуществлять информационное взаимодействие в рамках межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания на основе регламента межведомственного взаимодействия;

- подготавливать запросы в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

- отказать в предоставлении социальной услуги получателю в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем или его законным представителем и в иных случаях, предусмотренных законодательством, а также возникновении соответствующих медицинских противопоказаний;

- требовать от получателя соблюдения правил поведения граждан, находящихся на социальном обслуживании;

- получать от получателя информацию (сведения, документы) необходимые для выполнения своих обязательств по договору;

- в одностороннем порядке изменить размер оплаты социальных услуг в случае изменения среднедушевого дохода, установленного Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- вносить предложения руководителю учреждения о распределении должностных обязанностей специалистов, предложения по подбору и расстановке кадров.

**VI. Ответственность**

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Сотрудники отделения несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей и порученных работ.

6.3. Сотрудники отделения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной от получателя.

6.4. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

6.5. По предоставлению заведующим отделением информации директору учреждения к специалистам применяются меры поощрения и взыскания материального и дисциплинарного характера.

6.6. Ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями в соответствии с ГОСТ Р 52883-2007 «Требования к персоналу учреждений социального обслуживания».

**VII. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Отделение может быть расформировано либо реорганизовано приказом директора Департамента в установленном порядке.

7.2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном номенклатурном порядке.

**VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

**IX. Сведения о разработчиках**

**Разработчик:**

Заведующий отделением

социального обслуживания надому

граждан пожилого возраста

и инвалидов **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.В. Мышкина

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Хазиахметова

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Заведующий филиалом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Сидорова

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Попович

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д. Жамбатырова

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Приложение 1 к Положению

об отделении социального обслуживания на дому

граждан пожилого возраста и инвалидов

**Порядок формирования и ведения личных дел**

**получателей социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

**(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов филиала (далее – отделение).

1.2. Личное дело получателя социальных услуг является элементом внутренней документации и относится к номенклатуре отделения.

**2. Порядок формирования личного дела получателя социальных услуг**

2.1. Каждое личное дело получателя социальных услуг оформляется, ведётся и хранится в отдельной папке.

2.2. Документы формируются в трех разделах личного дела в хронологической последовательности по мере их поступления.

2.3. Титульный лист личного дела содержит краткую информацию о получателе социальных услуг и оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.4. Опись документов, содержащихся в личном деле, ведётся постоянно, в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

2.5. Документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:

Раздел 1 – документы получателя социальных услуг.

Раздел 2 – правовые документы на предоставление социальных услуг.

Раздел 3 – расчетные документы за предоставленные социальные услуги.

2.6. Раздел 1 – документы получателя социальных услуг:

* + 1. копия паспорта;
    2. копия пенсионного удостоверения;
    3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
    4. копия документа, подтверждающего льготу;
    5. копия заключение МСЭ (при наличии);

2.6.6 копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА);

2.6.7 копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2.6.8 копия акта оценки индивидуальной нуждаемости;

2.6.9 копии акта оценки условий жизнедеятельности (шкала Лаутона и шкала Бартела);

2.6.10 копия медицинского заключения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья гражданина;

2.6.11 копия справки о составе семьи.

2.7. Раздел 2 – правовые документы на оказание социальных услуг:

2.7.1 заявление о предоставлении социальных услуг;

2.7.2 приказ учреждения о зачислении на социальное обслуживание в отделение;

2.7.3 копия договора о предоставлении социальных услуг;

2.7.4копии дополнительных соглашений к договору о предоставлении социальных услуг (при наличии).

2.8. Раздел 3 – расчетные документы на предоставление социальных услуг:

2.8.1 акты сдачи – приемки оказанных услуг отделением;

2.8.2 документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (справки о размере государственной, дополнительной пенсии и выплат мер социальной поддержки).

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

**3. Хранение и учет**

3.1. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 3). Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг.

3.2. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме: 00-0000, где 00-регистрационный номер личного дела, 0000- год в котором сформировано дело.

3.3. Личное дело хранится в отделении до дня снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания.

3.4. После снятия гражданина с социального обслуживания в личное дело подшиваются документы, послужившие основанием для прекращения социального обслуживания, и копия приказа о снятии получателя социальных услуг с социального обслуживания. Личное дело передается в архив на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

**4. Ответственность**

4.1.Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел в соответствии с требованиями настоящего порядка и конфиденциальность сведений о получателях социальных услуг возлагается на заведующего отделением.

Приложение №1 к Порядку

о формировании и ведении личных дел получателей социальных услуг

отделения социального обслуживания на домуграждан пожилого возраста и инвалидов

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**« Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Отделение социального обслуживания на дому** **филиала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**№ 00/0000**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактный телефон** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Категория** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата принятия на обслуживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Номер договора, условия оплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: бесплатно, частичная оплата, полная оплата)

**Дата снятия с обслуживания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Причина**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к Порядку

о формировании и ведении личных дел получателей социальных услуг

отделения социального обслуживания на домуграждан пожилого возраста и инвалидов

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**Опись документов**

(Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Дата включения в личное дело** | **Номер страницы** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цифрами) (прописью)

\*\*\*Количество листов описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цифрами) (прописью)

\*\*\*Опись составил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

\*\*\* заполняется при сдаче личного дела в архив

Приложение №3 к Порядку

о формировании и ведении личных дел получателей социальных услуг

отделения социального обслуживания на домуграждан пожилого возраста и инвалидов

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_\_\_.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации | Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изм. | Содержание изменения и его координаты | Номер приказа | Дата | Подпись | Срок введения изменения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист ознакомления и рассылки** | | | | |
| Дата ознакомления | Наименование должности | Подпись | Ф.И.О. | №  изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |