

Приложение  
к приказу ГБУ «КЦСОН по Шумихинскому  
району»  
от «29» июня 2015 года № 204-о/д  
«О технологии социального обслуживания  
населения «Служба сиделок»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ «КЦСОН по  
Шумихинскому району» В.И. Устинов  
« 29 » июня 2015 г.



## Положение о технологии социального обслуживания населения «Служба сиделок»

### I. Общие положения

1. Технология социального обслуживания населения «Служба сиделок» (далее - «Служба сиделок») предусматривает предоставление дополнительных социальных услуг гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, нуждающимся в постоянном или временном постороннем уходе (далее - получатель социальных услуг).

2. «Служба сиделок» создается в отделении срочного социального обслуживания

3. Штатное расписание «Службы сиделок» утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

4. Деятельность «Службы сиделок» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами и распоряжениями Главного управления социальной защиты населения и настоящим Положением о технологии социального обслуживания населения «Служба сиделок» (далее - Положение).

5. Контроль за деятельностью «Службы сиделок» осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

### II. Порядок и условия предоставления услуг «Службы сиделок»

6. Предоставление дополнительных социальных услуг «Службой сиделки» осуществляется на основании письменного заявления получателя социальных услуг или его родственника (представителя) (далее - заявитель) согласно приложению 1 к настоящему Положению, которое в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется Центром в журнале регистрации заявлений, и договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между получателем социальных услуг и Центром.

7. Решение о предоставлении дополнительных социальных услуг «Службой сиделок» принимается на основании следующих документов:

- заявления получателя социальных услуг или его родственника(представителя);
- документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- справки медицинской организации о нуждаемости в постоянной или временной помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои жизненные потребности

8. Решение о предоставлении дополнительных социальных услуг «Службой сиделок» принимается директором Центра в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и оформляется приказом Центра.

9. Договор на оказание дополнительных социальных услуг «Службой сиделок» (далее - Договор) оформляется в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа директором Центра.

10. Договор оформляется в 2-х экземплярах: один хранится в Центре, второй передается заявителю.

11. Социальный работник, в должностные обязанности которого входит предоставление дополнительных социальных услуг «Службы сиделок» (далее – сиделка), предоставляет дополнительные социальные услуги, направленные на оказание помощи и поддержание жизнедеятельности получателя социальных услуг: проветривание помещения, регулярная смена положения клиента в кровати, сопровождение в туалет, подача судна, осуществление контроля за приемом лекарств (по назначению врача), вызов врача на дом.

12. Сиделка ежемесячно составляет акт сдачи-приемки оказанных дополнительных социальных услуг «Службы сиделок» (далее - акт сдачи-приемки) согласно приложению 3 к настоящему Положению.

13. Сиделка может предоставлять социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг.

14. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется Центром.

15. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении социального обслуживания.

16. Заявление предоставляется по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. При подаче заявления о предоставлении социальных услуг гражданин (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, законный представитель предъявляет документ удостоверяющий личность, статус, и полномочия законного представителя.

17. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании осуществляется на основании документов и сведений, подтверждающих наличие обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

18. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается не позднее пяти рабочих дней с даты подачи заявления. Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

19. Результаты определения индивидуальной потребности в социальных услугах при участии гражданина(законного представителя) оформляются в виде индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

20. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, по форме,

утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

21. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах на бумажном носителе. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный начальником(заместителем начальника) Главного управления, передается гражданину(законному представителю) через Центр в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи гражданином(законным представителем) заявления о предоставлении социальных услуг. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в Центре.

22. Центр социального обслуживания передает гражданину(его законному представителю) индивидуальную программу предоставления социальных услуг с решением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

23. В случае отказа гражданина(его представителя) от получения установленных индивидуальной программой формы социального обслуживания, вида социальных услуги (или) социальной услуги, данная информация вносится в индивидуальную программу под роспись.

24. Индивидуальная программа пересматривается в зависимости от изменения индивидуальной потребности в социальных услугах, но не реже чем раз в три года. Получатель социальных услуг обязан своевременно информировать Центр об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

25. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

26. Решение о предоставлении социальных услуг на дому принимается Центром и оформляется приказом, на основании следующих документов, необходимых для предоставления социальных услуг:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 2) справка медицинской организации о нуждаемости в постоянной или временной помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности;
- 3) справка медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;
- 4) справка органа местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от организационно-правовой формы, содержащая сведения о составе семьи;
- 5) справки о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- 6) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- 7) СНИЛС

27. В случае обращения за получением социальных услуг гражданину законного представителя гражданина дополнительно к документам, указанным в пункте 15 настоящего положения, представляются документы подтверждающие личность, статус и полномочия законного представителя.

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

28. В случае предоставления заявления и документов в электронной форме Центр регистрирует заявление и документы в день их поступления.

29. Центр в течении суток с даты предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, гражданином(его законным представителем) заключает с гражданином договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер

оплаты, права и обязанности сторон, по форме утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

30. Сиделка ежемесячно составляет акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг и дополнительных социальных услуг.

31. Оказание социальных и дополнительных социальных услуг «Службой сиделок» производится в рабочие дни недели с соблюдением графика рабочего времени.

### **III. Оплата услуг «Службы сиделок»**

32. Оплата дополнительных социальных услуг, предоставляемых «Службой сиделок», осуществляется в соответствии с тарифами, установленными Главным управлением.

Оплата дополнительных социальных услуг, предоставляемых «Службой сиделок», может осуществляться на долевых условиях получателя социальных услуг и родственника (представителя). В этом случае договор заключается с каждым из них отдельно.

33. Социальные услуги на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

34. Оплата социальных услуг и дополнительных социальных услуг осуществляется в соответствии с тарифами, установленными Главным управлением. Оплата может осуществляться на долевых условиях получателя социальных услуг и его законного представителя. В этом случае договор заключается с каждым из них отдельно.

35. Получатель социальных услуг вносит плату за дополнительные социальные услуги «Службы сиделок», за социальные услуги и дополнительные социальные услуги в кассу Центра через социального работника-сиделку не позднее первого числа каждого месяца, следующего за отчетным, с оформлением финансовых документов (кассовый чек или приходный кассовый ордер либо квитанция).

36. Оплата дополнительных социальных услуг «Службы сиделок», социальных услуг и дополнительных социальных услуг за неполный месяц производится в течение трех дней со дня подписания акта сдачи-приемки в кассу Центра с оформлением финансовых документов (кассовый чек или приходный кассовый ордер либо квитанция).