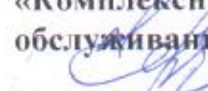


Утверждаю
Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»


Н.В. Черемисинова

«01» марта 2023 г.

Положение

об отделении социального обслуживания пожилых граждан по договорам
пожизненного содержания с иждивением

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Старооскольского городского округа от 25 мая 2022 года № 2216 «Об утверждении Порядка осуществления пожизненного содержания с иждивением граждан, заключивших с администрацией Старооскольского городского округа договоры пожизненного содержания с иждивением», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение социального обслуживания пожилых граждан по договорам пожизненного содержания с иждивением (далее - Отделение) является структурным подразделением Учреждения, которое предназначено для оказания гражданам, заключившим договора пожизненного содержания с иждивением с администрацией Старооскольского городского округа услуг социального работника (далее – осуществление ухода, Услуги).

1.3. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.4. Деятельность Отделения строится при взаимодействии с управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, структурными подразделениями Учреждения, а также медицинскими организациями, в которых получатели ренты состоят на учете.

2. Организация деятельности Отделения

2.1. Работу Отделения контролирует специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1.

2.2. Осуществление ухода осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения.

Права и обязанности социальных работников Отделения определены трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1:

обеспечивает решение возложенных на Отделение задач;
осуществляет контроль за выполнением социальными работниками должностных обязанностей путем посещения получателей ренты и проверки ведения в Отделении утвержденной документации;

предоставляет в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа необходимую информацию для ежемесячного расчета стоимости общего объема содержания пенсионеров, заключивших договора пожизненного содержания с иждивением, о размере коммунальных платежей и услуг связи;

организовывает помещение получателей ренты в стационарные медицинские организации;

контролирует санитарное состояние жилого помещения;

за счет средств получателя ренты организовывает проведение ремонта в жилом помещении, замену санитарно – технического оборудования;

организовывает захоронение получателей ренты и оформляет необходимые документы;

вносит предложения о поощрении социальных работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

составляет на месяц график посещения социальных работников исходя из состояния здоровья получателей ренты, который утверждается руководителем Учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Социальные работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании услуг по уходу, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Учреждение вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника.

3. Основные задачи и функции Отделения

3.1. Основной задачей Отделения является оказание получателям ренты услуг социального работника следующих видов:

3.1.1. Бытовые услуги:

- помощь в приготовлении пищи;
- покупка и доставка продуктов и промышленных товаров;
- уборка жилого помещения;
- сдача вещей в стирку, химчистку;
- содействие в организации ремонта жилья;
- стирка белья в ручную;
- машинная стирка;
- глажка белья;
- чистка раковины;
- чистка ванны;
- чистка унитаза;
- чистка газовой плиты;
- мытье люстр;
- разморозка и мытье холодильника;
- мытье бытовой техники;

- мытье окон;
- мытье поверхностей;
- мытье отопительных батарей;
- пришивание пуговиц;
- сопровождение в различные организации, учреждения;
- снятие (вешание) штор.

3.1.2. Медицинские и санитарно-гигиенические услуги:

- гигиенические процедуры (умывание, причесывание, мытье в душе или ванной смена постельного белья, стрижка ногтей);
- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья (измерение давления, температуры тела, капаявание капель, контроль за приемом лекарств);
- проведение оздоровительных мероприятий (прогулки на свежем воздухе);
- оказание содействия в обеспечении лекарствами;
- оказание содействия в госпитализации;
- мытье головы;
- смена памперсов.

3.2. Отделение выполняет следующие функции:

3.2.1. Соблюдение основных требований к качеству, порядку и условиям осуществления ухода.

3.2.2. Обеспечение удовлетворенных условий санитарного состояния жилого помещения.

3.2.3. Содействие в организации ремонта жилого помещения, замены санитарно – технического оборудования.

3.2.4. Организация похорон после смерти получателя ренты.

4. Порядок и условия предоставления услуг по осуществлению ухода

4.1. Исполнение обязательства плательщика ренты - управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа по оказанию услуг социального работника, возложено на Учреждение.

4.2. Учреждение заключает с получателем ренты договор об оказании услуг социального работника по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. График посещений социальных работников устанавливается с учетом частоты посещения получателей ренты, характера и количества оказываемых им услуг, компактности их проживания, транспортных связей, степени развития сети предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

Частота посещений и время осуществления ухода устанавливается в зависимости от потребности получателя ренты в уходе и с учетом состояния его здоровья.

4.4. Услуги по уходу, указанные в договоре оказываются получателям ренты по мере необходимости. Результат посещения и факт оказания услуг фиксируется социальным работником в дневнике с указанием наименования услуги, ее стоимостью, даты ее оказания и заверяется подписью получателя ренты и социального работника.

4.5. На каждого получателя ренты оформляется личное дело, содержащее документы, в том числе копии, образующиеся в течение действия договора

пожизненного содержания с иждивением и договора об оказании услуг социального работника.

4.6. Получатель ренты может отказаться от Услуг, направив в Учреждение заявление по форме 3 к настоящему Положению.

В случае если, получатель ренты изъявил желание возобновить оказание Услуг, он направляет в Учреждение заявление по форме 4 к настоящему Положению.

4.7. При осуществлении ухода социальные работники Отделения ведут следующие отчетные документы:

а) дневник социального работника по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

б) ежемесячный отчет по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4.8. Учреждением обеспечивается внедрение системы внутреннего контроля качества предоставления услуг. Специалистом по социальной работе один раз в квартал проводятся выездные проверки качества предоставления услуг. Проверки проводятся на основании утвержденного руководителем Учреждения графика. График проверок разрабатывается специалистом по социальной работе ежеквартально.

4.9. Специалист по социальной работе передает второй экземпляр графика посещений социальных работников за соответствующий месяц и информацию о размере коммунальных платежей и услуг связи в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа для расчета общего объема содержания по договорам пожизненного содержания с иждивением.

4.10. Управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа рассчитывается стоимость 1 часа и стоимость услуг каждым социальным работником.

5. Права Отделения

Отделение имеет право:

5.1. Запрашивать от получателей ренты информацию и документы, необходимые для организации работы по предоставлению услуг по уходу.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

5.3. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

6. Контроль за осуществлением услуг по уходу

6.1. Контроль качества за осуществлением услуг по уходу осуществляется директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, специалистом по социальной работе, социальными работниками.

6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.

6.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

6.4. Результаты проверки оформляются актом по итогам проверки качества оказания услуг.

7. Ответственность

Отделение несет ответственность:

7.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением услуг или мотивированном отказе в предоставлении услуг.

7.2. За ненадлежащее качество предоставляемых услуг.

7.3. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг.

Согласовано:
Юрисконсульт

И.Н. Кузнецова

Специалист по социальной работе
отделения социального обслуживания на
дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1

М.А. Муханова

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

(указать название должности)

И.О. Фамилия

« ___ » 20__ г.

График посещения социальными работниками получателей ренты с « ___ » 20__ года по « ___ » 20__ года
(___ раб/дн)

№ п/п	Ф.И.О. получателя ренты	Кол-во часов	Дни посещения																	
			понедельник		вторник		среда		четверг		пятница									
			приход	уход	приход	уход	приход	уход	приход	уход	приход	уход								
	ВСЕГО																			
	ВСЕГО																			

Социальный работник ФИО

Социальный работник ФИО

Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № _____ И.О. Фамилия

**Договор № _____
об оказании услуг социального работника**

г. Старый Оскол

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

(должность, ФИО)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(ФИО получателя ренты)
паспорт серия _____ № _____, выданный _____ года рождения,

проживающий по адресу: _____
в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выданный _____

действующего на основании _____
(основание правомочия)

проживающий по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем «Получатель ренты», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель на основании постановления администрации Старооскольского городского округа от 25 мая 2022 года № 2216 «Об утверждении Порядка осуществления пожизненного содержания с иждивением граждан, заключивших с администрацией Старооскольского городского округа договоры пожизненного содержания с иждивением» оказывает Получателю ренты услуги социального работника (далее – Услуги по осуществлению ухода, Услуги).

1.2. Услуги по осуществлению ухода предоставляются Получателю ренты в соответствии с Перечнем, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Место оказания Услуг: _____
(указывается адрес места оказания услуг)

1.4. Режим работы социального работника, предоставляющего Услуги определяется правилами внутреннего трудового распорядка Исполнителя, день недели, время обслуживания определяется графиком посещения.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Получателю ренты Услуги надлежащего качества в соответствии с настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Получателю ренты информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг;

в) использовать информацию о Получателе ренты в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;

г) вести учет Услуг, оказанных Получателю ренты.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Получателю ренты в случае возникновения медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается законодательством Белгородской области;

б) требовать от Получателя ренты соблюдения условий настоящего Договора.

2.3. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

2.4. Получатель ренты (законный представитель) обязан:

а) соблюдать условия настоящего Договора;

б) своевременно в течение пяти дней информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг;

в) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

г) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

д) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления Услуг.

2.5. Получатель ренты (законный представитель) имеет право:

а) на уважительное и гуманное отношение;

б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах услуг;

в) на отказ от предоставления Услуг, направив Исполнителю заявление;

г) на возобновление Услуг, направив Исполнителю заявление;

д) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Стоимость Услуг

3.1. С Получателя ренты плата за оказанные Услуги не взимается.

3.2. Стоимость Услуг входит в общий объем содержания в месяц по договору пожизненного содержания с иждивением и определяется исходя из фактически сложившейся заработной платы, и времени, затраченного на их оказание социальным работником.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Договора и другие условия

6.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Получатель ренты (Законный представитель)

Муниципальное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»

Юридический адрес: Российская Федерация,
Белгородская область, город Старый Оскол,
микрорайон Интернациональный, д. 15.

Тел. 8 (4725) 24-10-86

ИНН 3128075894

КПП 312801001

Директор

_____ И.О. Фамилия

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

_____ (личная подпись)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика)

Адрес места жительства Заказчика:

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 1
к договору об оказании услуг социального
работника от «__» _____ 20__ г. №__

**Перечень
услуг по осуществлению ухода**

№ п/п	Наименование услуги	Периодичность
Бытовые услуги		
1	помощь в приготовлении пищи	По мере необходимости
2	покупка и доставка продуктов и промышленных товаров	
3	уборка жилого помещения	
4	сдача вещей в стирку, химчистку	
5	содействие в организации ремонта жилья	
6	стирка белья в ручную	
7	машинная стирка	
8	глажка белья	
9	чистка раковины	
10	чистка ванны	
11	чистка унитаза	
12	чистка газовой плиты	
13	мытьё люстр	
14	разморозка и мытьё холодильника	
15	мытьё бытовой техники	
16	мытьё окон	
17	мытьё поверхностей	
18	мытьё отопительных батарей	
19	пришивание пуговиц	
20	сопровождение в различные организации, учреждения	
21	снятие (вешание) штор	
Медицинские и санитарно-гигиенические услуги		
22	гигиенические процедуры (умывание, причёсывание, мытьё в душе или ванной смена постельного белья, стрижка ногтей)	По мере необходимости
23	выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья (измерение давления, температуры тела, капаявание капель, контроль за приемом лекарств)	
24	проведение оздоровительных мероприятий (прогулки на свежем воздухе)	
25	оказание содействия в обеспечении лекарствами	
26	оказание содействия в госпитализации	
27	мытьё головы	
28	смена памперсов	

Подписи сторон

Исполнитель МБУ «КЦСОН»

Получатель ренты (Законный представитель)

(должность руководителя)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 3

(должность руководителя, ФИО)

(ФИО получателя ренты)

(адрес получателя ренты)

Заявление

От оказания услуг социального работника по договору пожизненного содержания с иждивением отказываюсь на срок _____

(указать срок)

по _____ следующим _____ обстоятельствам:

(указываются причины отказа)

Дата отказа от услуги – «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4

(должность, руководителя, ФИО)

(ФИО получателя ренты)

(адрес получателя ренты)

Заявление

Прошу возобновить оказание услуг социального работника по договору пожизненного содержания с иждивением с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Дневник социального работника**Информация о предоставлении услуг социального обслуживания на дому**

Дата посещения	Перечень оказанных услуг	Стоимость дополнительных услуг	Подпись социального работника	Подпись получателя социальных услуг

Приложение 6

Ежемесячный отчет за _____ 20 ____ года
(месяц)
социальный работник _____ (ФИО)

№ п/п	Ф.И.О. получателя ренты	Бытовые услуги												Медицинские и санитарно-гигиенические услуги						Итого услуг за месяц														
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1		Помощь в приготовлении пищи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																		
2																																		
3																																		
		ИТОГО																																

Бытовые услуги:

Медицинские услуги:

Социальный работник

« _____ » _____ 20 ____ г.