



«Утверждаю»

Заместитель директора  
ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР  
Филиал по г.о. Прохладный

Сасикова Н.И.

« 03 » 01 2024 г

## Положение

Отделения социально-бытового обслуживания  
ГКУ «Республиканский комплексный центр социального  
обслуживания населения» МТ и СЗ КБР  
филиал по г.о. Прохладный

г. Прохладный

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении социально-бытового обслуживания**  
**ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по г.о. Прохладный**

**1. Общие положения**

1.1. Отделение социально-бытового обслуживания является структурным подразделением ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР Филиал по г.о. Прохладный (Далее Центр). Порядок и условия предоставления услуг регламентируются Уставом Центра, Национальными стандартами и Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики Постановлением от 10 декабря 2014 года № 283-ПП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике». Постановлением Правительства КБР От 10 декабря 2014 года № 282-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками»

1.2. Отделение предназначено для временного социального обслуживания или постоянного оказания социальных услуг гражданам если существует обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности :

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

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

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие работы и средств к существованию;

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

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с учредителем - Министерством труда и социальной защиты КБР.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.5. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Центра.

Заведующая отделением несет персональную ответственность за деятельность отделения.

1.6. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате

1.7. Условия труда работников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные задачи и функции отделения**

2.1. Отделение социально- бытового обслуживания оказывает гражданам нуждающимся в социальном обслуживании дополнительные платные услуги.

Целью деятельности отделения является максимально возможное продление пребывания получателей социальных услуг в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

2.2. Функции отделения:

- Улучшить условия жизнедеятельности гражданам и расширения их возможности самостоятельно обеспечивать их основные жизненные потребности.
- Внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости.
- Организация работы по выявлению лиц среди населения, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.

## **3. Обязанности и контроль**

3.1. Заведующий отделением осуществляет контроль за выполнением договоров в части выполнения обязательств сторон, анализирует и контролирует работу социального работника по актам предоставленных услуг.

- составляет ежеквартальный график проверок предоставленных дополнительных услуг гражданам с выездом на место и по телефону, фиксирует результаты проверок в акте проверок и качество услуг.
- организует ведение и учет граждан, нуждающихся в предоставлении дополнительных социальных услуг, формирует их очередность, в том числе занимается оформлением документов, осуществляет контроль за предоставлением услуг.

- 1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение

информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

3. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2) по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

### 3.2. Заведующий отделением:

- организует работу отделения, организует взаимодействие работников и их взаимозаменяемость, контролирует деятельность;
- вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отделения;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы отделения, в установленные сроки готовит отчёты и другие материалы по итогам деятельности отделения;
- даёт работникам отделения обязательные для них указания по вопросам отнесенным к компетенции отделения, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчета об исполнении;
- проводит производственные совещания с работниками отделения;
- в установленном порядке обеспечивает рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, организует приём граждан по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в соответствии с требованиями законодательства;
- согласовывает график ежегодных оплачиваемых отпусков, сроки предоставления отпусков без сохранения заработной платы.
- вопросы материального стимулирования и дисциплинарной ответственности заведующего отделением решаются по представлению директором Учреждения.

3.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач несет заведующий отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3.4. На время отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.) заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра, которое приобретает

соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

### 3.5. Работники отделения:

- Должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалистов отделения должна поддерживаться на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.
- Должны быть аттестованы в установленном порядке.
- Должны иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.
- Должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, объективности и доброжелательности.

3.6. При оказании услуг персонал отделения должен проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

3.7. Сведения личного характера о получателе социальных услуг, ставшие известными сотрудниками отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

## 4. Категории граждан, обслуживаемых в отделении

4.1. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

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

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

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) отсутствие работы и средств к существованию;

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

гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению;

иным лицам (в том числе несовершеннолетним), признанным нуждающимися в социальном обслуживании;

несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

## 5. Условия и порядок приема граждан на обслуживание

**5.1.** Социальное обслуживание граждан в отделении осуществляется на разовой, временной или постоянной основе.

**5.2.** Социальные одноразовые услуги предоставляются гражданам на основании:

5.2.1 Копия документа, удостоверяющего личность гражданина .

5.2.2. Личное письменное заявление (или законного представителя гражданина) о предоставлении разовой услуги.

5.2.3. В течении трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги, комиссия учреждения организует обследование социально-бытовых условий гражданина, нуждающегося в предоставлении услуги по результатам которого составляется акт нуждаемости;

5.2.4. Комиссия учреждения не позднее трех дней со дня подачи заявления и документов, принимает решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

**5.3.** Услуги сиделки предоставляются на основании следующих документов.

Для предоставления социальных услуг на дому получатель социальных услуг (его законный представитель) предоставляет в (комплексный) центр по месту жительства (месту пребывания) следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителем получателя социальных услуг);

4) свидетельство о рождении - в случае обращения за предоставлением социальных услуг несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) и об отсутствии у него медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

(п. 5 в ред. Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17.08.2016 N 153-ПП)

б) документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

7) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

(п. 7 в ред. Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17.08.2016 N 153-ПП)

8) документ установленного образца о праве в соответствии с законодательством Российской Федерации на меры социальной поддержки, связанные с первоочередным или иным преимущественным предоставлением социального обслуживания;

9) справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности - в случае обращения за предоставлением социальных услуг заявителей, являющихся инвалидами;

10) индивидуальная программа реабилитации инвалида, разработанная учреждением медико-социальной экспертизы, - для граждан, имеющих инвалидность.

**5.4.** Максимальный срок для зачисления на обслуживание не должен превышать 1 рабочий день с момента получения указанных документов. На основании, собранных документов формируется

«Личное дело» гражданина, которого зачисляют на обслуживание в социально-бытовое отделение Центра.

**5.5.** Противопоказаниями к приему в Отделение являются:

Медицинскими противопоказаниями к принятию на социальное обслуживание являются: бактерио- или вирусоносительство, наличие хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях.

Гражданин имеет право повторно обратиться к поставщику социальных услуг после устранения оснований для отказа.

Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

письменное заявление получателя социальных услуг (его законного представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг на дому;

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг на дому;

смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Прекращение предоставления социальных услуг на дому оформляется приказом поставщика социальных услуг и вносится в индивидуальную программу.

(п. 22 в ред. Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17.08.2016 N 153-ПП)

**5.6.** Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

письменное заявление получателя социальных услуг (его законного представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг на дому;

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий,

предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг на дому;

смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Прекращение предоставления социальных услуг на дому оформляется

приказом поставщика социальных услуг и  
программу.

вносится в индивидуальную

5.6.1. Личное заявление гражданина (законного представителя) о прекращении предоставлении услуги;

## 6. Виды социальных услуг, которые может организовать отделения и участвовать.

6.1. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

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

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) 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;

## 7. Социальные услуги, предоставляемые отделением

7.1. Дополнительные социальные услуги предоставляемые отделением осуществляется на основании тарифов утвержденных Приказом ГКЭТ и ЖН КБР от 23 декабря 2015 года, № 70 « Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг КБР на основании душевых нормативов».

Наименование услуг	Время на услугу,	Кол-во	Стоимость 1 УЕТ,	Стоимость услуги,
	мин.	УЕТ	руб.	руб.
<b>1. Услуги сиделки</b>				
присмотр за гражданином (наблюдение за состоянием больного, при ухудшении вызов врача и сообщение родственникам)	60	6	9,55	57
подача лекарства больному по назначению врача	10	1	9,55	10
подача судна и/или утки, подмывание больного, смена памперса (пеленок) предоставленных заказчиком	30	3	9,55	29



кормление больного заранее приготовленной пищей (подогрев, кормление, уборка посуды, удаление остатков пищи)	30	3	9,55	29
санитарная обработка больного (комплекс мероприятий направленных на профилактику пролежней)	40	4	9,55	38
гигиенический уход за лежачим больным (купание, обтирание на месте, натирание спиртом)	60	6	9,55	57
смена постельных принадлежностей и нательного белья	30	3	9,55	29
уход за волосами (расчесывание)	10	1	9,55	10
уход за ушами и носом	10	1	9,55	10
бритье	15	1,5	9,55	14
уход за полостью рта	10	1	9,55	10
стрижка ногтей	30	3	9,55	29
гигиенический уход за больным передвигающимся (купание, обтирание на месте, натирание спиртом)	60	6	9,55	57
поддержание чистоты в помещении (влажная уборка помещения, где находится больной, проветривание помещения)	30	3	9,55	29
сопровождение на прогулке	60	6	9,55	57
<b>2. Услуги по оказанию ремонтных работ</b>				
врезка дверных замков	60	6	9,55	57
побелка стен, потолков	60	6	9,55	57
покраска окон	60	6	9,55	57
покраска труб	60	6	9,55	57
покраска батарей	60	6	9,55	57
покраска дверей	60	6	9,55	57
покраска стен	60	6	9,55	57
штукатурка стен	60	6	9,55	57
штукатурка потолков	60	6	9,55	57
оклейка обоев	60	6	9,55	57
шпатлевка	60	6	9,55	57
ремонт сантехники	60	6	9,55	57
установка сантехники	60	6	9,55	57
мелкий ремонт мебели (шкафа, дивана и др.)	40	4	9,55	38
<b>3. Санитарно-гигиенические и бытовые услуги</b>				

купание лежачего больного	60	6	9,55	57
стрижка волос, ногтей, бритье, санитарная обработка, подача судна и смена нательного и постельного белья	15	1,5	9,55	14
купание больного, обслуживающего себя в пределах квартиры	30	3	9,55	29
чистка ковров, дорожек, гардин	20	2	9,55	19
мытьё зеркал, стекол в мебели	10	1	9,55	10
мытьё оконных стекол, подоконников, оконных переплетов	40	4	9,55	38
мытьё люстр, бра, торшеров	30	3	9,55	29
мытьё холодильника с оттаиванием	30	3	9,55	29
влажная уборка жилого помещения	30	3	9,55	29
мытьё стен в туалетной или ванной комнате	10	1	9,55	10
мытьё отопительных батарей	20	2	9,55	19
мытьё (чистка) раковин	10	1	9,55	10
мытьё (чистка) плиты:				
двухкомфорочной	10	1	9,55	10
четырёхкомфорочной	15	1,5	9,55	14
мытьё (чистка) ванны	10	1	9,55	10
мытьё (чистка) унитаза	10	1	9,55	10
вынос ведра с мусором	10	1	9,55	10
комплексная уборка квартиры	240	24	9,55	229
стирка белья вручную на дому	40	4	9,55	38
глажение белья на дому	30	3	9,55	29
обработка оконных рам:				
утепление	20	2	9,55	19
очистка от утеплителя	20	2	9,55	19
крепление гардинных портьер к карнизу	10	1	9,55	10
сверление отверстий в стене	10	1	9,55	10
прикрепление карнизов, вешалок, зеркал, полок и др. на готовые крючки	10	1	9,55	10
<b>4. Разное</b>				
распилка дров:				
вручную	40	4	9,55	38
механической пилой	20	2	9,55	19
колка дров	40	4	9,55	38
переноска дров и укладка в поленницу	20	2	9,55	19
топка печей (без переноса топлива)	15	1,5	9,55	14

перенос топлива	10	1	9,55	10
очистка дорожек от снега	20	2	9,55	19
содействие в проведении огородных работ	60	6	9,55	57
помощь в консервировании продуктов	120	12	9,55	115
очистка двора от мусора	60	6	9,55	57
сбор (овощей и фруктов)	60	6	9,55	57
окос травы	60	6	9,55	57
копка огорода	60	6	9,55	57
обрезка деревьев	60	6	9,55	57
уход за комнатными растениями	30	3	9,55	29
посадка растений (комнатных, на грядке и в палисаднике)	60	6	9,55	57
содействие в ведении подсобного хозяйства	60	6	9,55	57
<b>9. Услуги по прокату технических средств реабилитации</b>				
прокат инвалидных колясок (сутки)				15
прокат ходунков (сутки)				5
прокат костылей (сутки)				3
прокат санитарных стульев (сутки)				7
прокат ортопедических матрасов (сутки)				5
прокат массажеров (сутки)				5

7.2. Предоставление Услуги подлежит отдельному бухгалтерскому и статистическому учету.

7.3. Средства, поступающие от оплаты Услуги, зачисляются на лицевой счет учреждения.

## 8. Порядок оплаты услуг

8.1. Оплата в виде наличных средств производится получателем социальных услуг в кассу центра, по бланкам строгой отчетности и приходным кассовым ордерам.

8.2. Оплата вносится в кассу в день предоставления услуги получателю социальных услуг, после подписания акта предоставленных услуг.

8.3. Оплата за услуги также вносится в кассу центра, по бланкам строгой отчетности и приходным кассовым ордерам.

8.4. Сумма оплаты определяется после определения объема услуг и составления перечня по дополнительным услугам.

8.5. Предусматривается форма предоплаты по желанию получателя социальных услуг и внесения данного пункта в договор.

## 9. Ответственность зав. отделением и работников социально – бытовом отделении

9.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность, установленную законодательством за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отделение настоящим Положением;
- за соблюдение действующего законодательства;
- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;
- за обеспечение работниками отделения внутреннего трудового распорядка Учреждения и исполнительской дисциплины;
- за искажение отчетности.

9.2. Работники отделения несут полную материальную ответственность за обеспечение сохранности и внесения денежных средств, полученных за предоставленные социальные услуги на счёт учреждения. Работники отделения социального обслуживания имеют право:

- вносить предложения по улучшению организации работы отделения социального обслуживания на дому;
- требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей;
- получать от должностных лиц справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

9.3. Работники социально-бытового отделения несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями и договором с клиентом.

9.4. Сотрудники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполнитель Зав. отделением:

М.А. Маслова  
ф.и.о.

М.А. Маслова  
подпись