

Утверждено
приказом директора
ГБУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Краснобаковского
муниципального округа»
от 05.05.2023 г. № 35 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Краснобаковского муниципального округа»
(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социально-бытового обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.3. Отделение не обладает правами юридического лица, не имеет обособленного имущества, отдельного баланса, расчетного счета в банке, а также символики и печати.

1.4. Администрация Учреждения осуществляет координацию деятельности Отделения и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

1.5. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации",
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области;
- Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области";
- уставом Учреждения;
- локальными актами Учреждения.

1.8. В Отделении должны быть следующие журналы, отчеты и документы, формы которых утверждены директором Учреждения или

настоящим Положением:

- журнал регистрации обращений граждан, в котором указываются дата обращения, ФИО, дата рождения, адрес проживания, наименование принятых документов (копий документов), дата принятия документов (копий документов) (далее - журнал регистрации обращений граждан) (приложение № 1);

- журнал информирования и ознакомления получателей социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому; видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления; о тарифах на эти услуги; об их стоимости для получателя социальных услуг; о возможности получения этих услуг бесплатно (далее – журнал информирования получателей социальных услуг) (приложение № 2).

- журнал регистрации получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в котором указываются номер договора, дата принятия на обслуживание, ФИО, дата рождения, адрес проживания, категория, сведения (дополнительные) об обслуживаемом, дата окончания обслуживания и причина (далее - журнал учета получателей социальных услуг) (приложение № 3);

- журнал учета предоставленных услуг, в котором заведующий отделением ведет учет конкретных социальных услуг, оказанных конкретному получателю услуг в течение месяца (приложение № 4). Журнал заполняется по сведениям, отраженным в дневниках социальных работников в электронном виде;

- журнал регистрации заявлений, договоров, актов выполненных работ на дополнительные платные услуги (приложение № 5);

- отчет заведующего социально-бытовым отделением о предоставленных услугах (ежемесячный) (далее – отчет о предоставлении гарантированных услуг отделением) (приложение № 6);

- график плановых проверок работы социальных работников (составляется заведующим отделения и утверждается директором Учреждения) (далее - план проведения контрольных мероприятий по внутренней проверке соответствия качества бюджетных услуг стандартам) (приложение № 7);

- график плановых проверок отделений (разрабатывается заместителем директора Учреждения и утверждаются директором Учреждения) (приложение № 8);

- акт проверок (приложение № 9).

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штаты Отделения утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением.

2.3. В состав Отделения входят:

- социальные работники.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Предоставление социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому.

3.1.1. Социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому, включающее в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, направленную на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

3.1.2. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии со Стандартом социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, утвержденным в установленном порядке, (далее - Стандарт).

3.2. Предоставление гражданам дополнительных платных услуг в соответствии с Уставом Учреждения. Дополнительные платные услуги предоставляются согласно перечню и утвержденным тарифам.

4. ПОЛУЧАТЕЛИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются постоянно проживающие на территории Нижегородской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы из числа признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с пунктами 1-7 части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", из числа следующих категорий (далее - граждане, получатели социальных услуг):

1) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды;

2) граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью или полученными травмами, родственники у которых отсутствуют, либо по объективным обстоятельствам (проживание в другом населенном пункте, частые продолжительные командировки, наличие в семье ребенка-дошкольника или ребенка-инвалида, наличие инвалидности или возраста старше 60 лет) не имеют возможности осуществлять уход, либо отказываются осуществлять уход по иным причинам;

3) несовершеннолетние дети и дети-инвалиды, проживающие совместно с гражданами, указанными в подпунктах 1-2 настоящего пункта;

4) граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛИЯ

5.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания

на дому, за исключением срочных социальных услуг:

5.1.1. Прием заявлений о предоставлении социальных услуг.

Заявления принимаются от гражданина или его законного представителя в письменной или электронной форме по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (далее - заявления).

С заявлениями прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

3) иные документы, представленные по своему желанию получателями социальных услуг (представителями), которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.1.2. Направление запросов о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") действующих ИППСУ с прилагаемыми к ним выписками из решений комиссии о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, содержащими сведения о средних душевых доходах получателей социальных услуг, выданных в порядке, установленном приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 27 октября 2014 г. № 493 "Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании".

5.1.3. Регистрация заявлений с документами, представленных получателем социальных услуг, в день их поступления в журнале регистрации обращений граждан.

5.1.4. Информирование получателей социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно:

1) на личном приеме при обращении получателей социальных услуг с заявлением.

5.1.5. Анализ представленных заявлений с документами, необходимыми для принятия решений о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.1.6. Подготовка проектов решений о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг.

5.1.7. Подготовка проектов отказов (приостановления) в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно, в случае непредставления получателями социальных услуг

документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 5.1.1 настоящего Положения, которые получатели социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязаны предоставить лично.

5.1.8. Подготовка проектов договоров о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому между Учреждением и получателями социальных услуг (представителями) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н (далее - договор).

5.1.9. Ознакомление получателей социальных услуг (представителей) при заключении договоров с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, о их правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

5.1.10. Ведение журнала ознакомления получателей социальных услуг.

5.1.11. Передача одного экземпляра договора получателям социальных услуг. Второй экземпляр хранится в Учреждении.

5.1.12. Внесение сведений о получателях социальных услуг, с которыми заключены договоры, в регистр получателей социальных услуг не позднее 1 рабочего дня со дня заключения договора.

5.1.13. Формирование личных дел получателей социальных услуг.

5.1.14. Запрашивание сведений о доходах получателей социальных услуг и членов их семей при наличии письменного разрешения получателей социальных услуг.

5.1.15. Предоставление получателям социальных услуг следующих видов социальных услуг:

1) социально-бытовых, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

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

3) социально-психологических, предусматривающих 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;

4) социально-педагогических, направленных 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;

5) социально-трудовых, направленных на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

б) социально-правовых, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных

интересов получателей социальных услуг;

7) услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Предоставление социальной услуги в форме социального обслуживания на дому в объеме не меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в ИППСУ и договоре.

Перечень предоставляемых социальных услуг установлен Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области" (далее – Перечень).

Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому обеспечивается в объеме услуг, включаемых в Перечень, соответствующих Стандарту.

5.1.16. Предоставление получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, сверх социальных услуг, включенных в Перечень, в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

5.1.17. Прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на следующих основаниях:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора;

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

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

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

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

5.1.18. Расторжение (прекращение) договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому при наступлении обстоятельств (обстоятельства), указанных в пункте 5.1.17 настоящего Положения.

5.1.19. Внесение сведений о получателях социальных услуг, с которыми расторгнуты (прекращены) договоры, в регистр получателей социальных услуг не позднее 1 рабочего со дня расторжения (прекращения) договора.

5.2. Предоставление срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.2.1. Принятие заявлений, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели срочных социальных услуг).

5.2.2. Информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

5.2.3. Разъяснение получателям социальных услуг или их представителям порядка приема документов, которые должны быть представлены для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.2.4. Анализ представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому,

5.2.5. Подготовка проекта решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Предоставление получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно).

5.2.6.1. Предоставление срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в объеме услуг, включаемых в Перечень.

5.2.6.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи без составления ИППСУ и без заключения договора.

5.2.7. Составление актов о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, которые подтверждаются подписями получателей срочных социальных услуг.

Акт о предоставлении срочных социальных услуг:

1) составляется не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

2) содержит сведения о получателе социальных услуг и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления;

3) является подтверждением предоставления срочных социальных услуг.

5.2.8. Прекращение предоставления срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 5.1.17 настоящего Положения.

5.3. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на следующих условиях:

5.3.1. Одним социальным работником обслуживаются:

1) четыре получателя социальных услуг, проживающие в жилых помещениях, в которых отсутствуют или центральное (индивидуальное газовое) отопление, или водоснабжение;

2) восемь получателей социальных услуг, проживающих в жилых помещениях, имеющих центральное (индивидуальное газовое) отопление и водоснабжение.

5.3.2. Периодичность посещения социальным работником получателя социальных услуг определяется в зависимости от степени и характера нуждаемости их в уходе, но не менее 2 раз в неделю.

5.3.3. Руководитель учреждения своим приказом может увеличить норму обслуживания отдельным социальным работникам без увеличения заработной платы в случае обслуживания ими совместно проживающих граждан, в том числе супружеских пар, либо снизить норму обслуживания отдельным социальным работникам без уменьшения заработной платы в случае обслуживания ими граждан, объективно нуждающихся в дополнительных посещениях.

6. ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

6.1. Сотрудники Отделения имеют право:

6.1.1. Запрашивать при наличии письменного согласия получателя социальных услуг информацию о его доходах и доходах членов его семьи.

6.1.2. Запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") действующие ИППСУ с прилагаемыми к ним выписками из решений комиссии о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, содержащими сведения о средних душевых доходах получателей социальных услуг, выданных в порядке, установленном приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 27 октября 2014 г. № 493 "Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании".

6.1.3. Запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки о составе семьи получателя социальных услуг.

6.1.4. Взаимодействовать со всеми подразделениями учреждения.

6.1.5. Взаимодействовать с отделом по организации социального обслуживания ГКУ НО «УСЗН Краснобаковского муниципального округа».

6.2. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому сотрудники Отделения обязаны:

1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

3) обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании

которых учреждение осуществляет свою деятельность;

4) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

5) информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

6) обеспечивать получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;

7) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Заведующий Отделением несет ответственность за организацию качественного и своевременного выполнения возложенных на Отделение настоящим Положением функций.

7.2. Сотрудники, предоставляющие социальные услуги, несут ответственность за качество оказанных услуг. Обязанности и персональная ответственность сотрудников за оказание социальных услуг закрепляются в их должностных инструкциях.

7.3. Заведующий и другие сотрудники Отделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и настоящему положению.

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.

8.1. Контроль за работой социальных работников осуществляет заведующий Отделением в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

8.2. Контроль за работой отделения осуществляет заместитель директора Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

8.3. При оценке качества социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

8.4. Оценка качества срочных социальных услуг в форме социального

обслуживания на дому включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

8.5. Показатели качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и оценка результатов их предоставления определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

8.6. Результатом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

Приложение № 1
к Положению об отделении
социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал регистрации обращений граждан

| № п/п | Дата обращения | ФИО, дата рождения | Адрес проживания | Наименование и реквизиты принятых документов (копий документов) | Дата принятия документов (копий документов) |
|-------|----------------|--------------------|------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение № 2
к Положению об отделении
социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Журнал информирования и ознакомления получателей социальных услуг

| № п/п | ФИО, дата рождения | Адрес проживания | Информирован о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно | | Ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, информацией о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг | |
|-------|--------------------|------------------|--|---------|--|------|
| | | | Подпись | Подпись | Дата | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 |
| | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------|---|---|---|---|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности | Не более 1 раза в месяц | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование | 1 раз в 3-4 месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО: | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Социально-трудовые | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам | 1-2 раза в месяц в зависимости от степени нуждаемости | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Оказание помощи в трудоустройстве | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Организация помощи в получении профессионального образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Консультирование по вопросам самообеспечения | не более 1-2 раза в месяц в зависимости от степени нуждаемости | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Социально-правовые | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей услуг | при установлении потребности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Оказание помощи в получении юридических услуг | не более 1 раза в 12 месяцев | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и | не более 1 раза в 12 месяцев | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО: | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации | не более 1 раза в 4 месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания | Не менее 1 раза в 3 месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, | Не более 2 раз в месяц | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности | 1 раз в месяц | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО: | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО УСЛУГ: | | Дневник | 0 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО УСЛУГ : | | Отчет | 0 | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 5
к Положению об отделении
социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

**Журнал регистрации заявлений, договоров, актов выполненных работ на
дополнительные платные услуги**

| № п/п | Дата заявления | № заявления | № договора | Ф.И.О. заявителя | № акта |
|-------|-------------------|----------------|---------------|------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение № 6
к Положению об отделении
социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

Отчет о предоставлении гарантированных услуг
отделением № _____ за _____ 20__ г.

| Перечень услуг | | | | | Итого услуг |
|----------------------------------|--|--|--|--|----------------|
| Социальный работник | | | | | |
| Социально-бытовые услуги | | | | | |
| Социально-медицинские услуги | | | | | |
| Социально-психологические услуги | | | | | |
| Социально-педагогические услуги | | | | | |
| Социально-правовые услуги | | | | | |
| Коммуникативные услуги | | | | | |
| Итого услуг: | | | | | |

Приложение № 7
к Положению об отделении дневного
пребывания с выполнением отдельных функций
социально-реабилитационного отделения
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБУ «КЦСОН
Краснобаковского
муниципального округа
_____ И.В. Коноплева
_____ 20__ г

План проведения контрольных мероприятий в ГБУ «КЦСОН
Краснобаковского муниципального округа» отделения социально-бытового
обслуживания на дому по внутренней проверке соответствия качества
бюджетных услуг стандартам качества ___ квартал 20__ года

| № п/п | Ф.И.О. проверяющего | Ф.И.О. проверяемого | Срок проведения | Примечания |
|----------|------------------------|------------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Приложение № 8
к Положению об отделении дневного
пребывания с выполнением отдельных функций
социально-реабилитационного отделения
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБУ «КЦСОН
Краснобаковского
муниципального округа
И.В. Коноплева
_____ 20__ г

График плановых проверок отделений

| № п/п | Ф.И.О. проверяющего | Ф.И.О. проверяемого | Срок проведения | Примечания |
|----------|------------------------|------------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Приложение № 9
к Положению об отделении
социально-бытового обслуживания на дому
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Краснобаковского
муниципального округа»

АКТ ПРОВЕРКИ

« ____ » _____ 20__ г.

1. Состав проверяющей комиссии:

2. Ход проверки:

3. Заключение:

Подписи: _____