**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора**

**МБУ «КЦСОН»**

**Мариинского муниципального**

**района»**

**от« 19 » октября 2015 г. № 96а**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении социального обслуживания на дому**

**МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района**

**I. Общие положения**

* 1. Отделение социального обслуживание на дому (далее - Социальное отделение) является структурным подразделением МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района (далее-Центр).
  2. Деятельность Социального отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и подержание их социального, психологического и физического статуса.
  3. Социальное отделение в своей деятельности руководствуется :
* Конституцией Российской Федерации;
* Трудовым кодексом;
* Федеральными законами Российской Федерации:
* от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
* от 07.02.1992 г №2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Закона Кемеровской области от 13.11.2014 г. № 101 «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
* Закона Кемеровской области от 18.12.2014 г. № 121- ОЗ « Об утверждении перечня услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»;
* Национальными стандартами, регламентирующими социальное обслуживание ;
* Постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области;
* Уставом МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района;
* Настоящим Положением об отделении социального обслуживания на дому МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района .
  1. Социальное отделение предоставляет социальные услуги на дому гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Кемеровской области , признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание , самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности ( далее - граждане).
  2. Социальные услуги на дому предоставляются на временной (на срок до

6 месяцев) или постоянной основе.

* 1. Социальное отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра .
* Нагрузка заведующего социальным отделением составляет:
* в городском секторе – 160 получателей социальных услуг;
* в сельской местности – 140 получателей социальных услуг.
* Нагрузка специалиста по социальной работе и социального работника определяется в зависимости от планируемого объема социальных услуг и временных затрат на оказание услуг при продолжительности регламентированного рабочего времени – 8 часов в день, 40 часов в неделю, ( статья 90 Трудового кодекса РФ ).
* Нагрузка социального работника, проживающего и работающего в сельской местности, в зависимости от планируемого объема социальных услуг и временных затрат на оказание услуг при продолжительности регламентированного рабочего времени – 7,2 часа в день, 36 часов в неделю ( Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г «О неотложных мерах по улучшению положения женщины, семьи, охраны материнства и детства на селе» ).
* Заведующий социальным отделением определяет социальному работнику участок обслуживания с учетом компактности проживания клиентов, транспортных связей.
  1. Социальноеотделение взаимодействует с органами местного самоуправления, учреждениями социальной защиты, здравоохранения и культуры, предприятиями различных форм собственности, общественными организациями.
  2. Социальное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Управлением социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района.

**II.Основные понятия и термины , используемые в Положении**

* социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;
* социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
* получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;
* поставщик социальных услуг – социальное отделение, предоставляющее социальные услуги на дому;
* стандарт социальной услуги - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг;
* профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании, - система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

**III.Принципы социального обслуживания**

**3.1.** Социальное обслуживание на дому основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

**3.2**. Социальное обслуживание на дому осуществляется также на следующих принципах:

* равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию на дому вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
* адресность предоставления социальных услуг на дому ;
* приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг на дому , достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании на дому , достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг на дому ;
* сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
* добровольность;
* конфиденциальность.

**IV.Основные задачи деятельности**

Основными задачами деятельности социального отделения являются:

* Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах, оказываемых социальным отделением.
* Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых , социально-трудовых , социально-педагогических услуг.
* Содействие в активизации у граждан, обслуживаемых социальным отделением, возможностей самореализации своих потребностей.
* Обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.
* Осуществление взаимодействия в вопросах обслуживания граждан учреждениями здравоохранения, культуры, жилищно-коммунального обслуживания и другими учреждениями.

**V. Наименование социальной услуги**

**5.1**. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются социальные услуги на дому , включенные в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Кемеровской области от 18.12.2014 № 121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

**5.2.** Поставщики социальных услуг вправе предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги на дому за плату.

Дополнительные социальные услуги предоставляются в соответствии с примерным перечнем дополнительных социальных услуг, являющимся приложением № 1 к настоящему Порядку.

Перечень дополнительных социальных услуг, сформированный с учетом примерного перечня дополнительных социальных услуг, утверждается поставщиком социальных услуг.

**VI. Стандарт социальной услуги**

Социальные услуги предоставляются социальным отделением в соответствии со стандартами социальных услуг ( приложение № 1) .

**VII. Правила предоставления социальной услуги бесплатно либо за плату или частичную плату**

**7.1**. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

* несовершеннолетним детям;
* лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
* гражданам, чей среднедушевой доход, рассчитанный в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (далее - среднедушевой доход), на дату обращения ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Кемеровской области от 13.11.2014 № 101-ОЗ «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (далее - Закон Кемеровской области № 101-ОЗ).

Бесплатно социальные услуги предоставляются в объемах, определенных стандартами социальных услуг.

**7.2**. Социальные услуги за плату или частичную плату предоставляются гражданам, среднедушевой доход которых превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную Законом Кемеровской области № 101-ОЗ.

Размер платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания устанавливаются Коллегией Администрации Кемеровской области.

**7.3**. Дополнительные социальные услуги предоставляются на условиях полной оплаты независимо от уровня дохода и категории получателя социальных услуг.

**7.4.** Оплата оказанных социальных услуг осуществляется в соответствии с договором об оказании социальных услуг (далее – договор), заключаемым между поставщиком социальных услуг и гражданином.

**7.5.** В случае если гражданин отказывается оплачивать оказанные социальные услуги, поставщик социальных услуг вправе решать вопрос о расторжении договора с возмещением поставщику социальных услуг понесенных затрат.

**7.6**. В случае изменения тарифов на социальные услуги либо условий оплаты социальных услуг поставщик социальных услуг уведомляет об этом гражданина или его законного представителя в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего тарифы на социальные услуги, либо возникновения обстоятельств, влияющих на условия оплаты социальных услуг.

**7.7**. Изменение условий оплаты социальных услуг оформляется дополнительным соглашением к договору.

**7.8.** В случае несогласия на получение социальных услуг в соответствии с новым размером оплаты либо с условиями оплаты социальных услуг гражданин или его законный представитель направляет поставщику социальных услуг письменное заявление об отказе в получении социальной услуги. Гражданин или его законный представитель обязан произвести в этом случае расчеты с поставщиком социальных услуг за социальные услуги, полученные до дня отказа от них.

**7.9**. Поставщики социальных услуг обязаны вести учет и отчетность, а также составлять и представлять требуемую отчетность в порядке и сроки, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

**VIII.**  **Требования к деятельности социального отделения**

8.1. Социальное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами департамента социальной защиты населения Кемеровской области и региональной энергетической комиссии Кемеровской области, принятыми в пределах предоставленных законодательством полномочий.

**IХ. Перечень документов , необходимых для**

**предоставления социальной услуги**

**9.1.** Социальное обслуживание на дому предоставляется на основании поданного в письменной или электронной форме заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений к поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обращения в рамках межведомственного взаимодействия.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C1B4001A599DC03E1E12A816A42DECB738E59714249948B72AFB36B8B2EF5AF9A5B4C85384BF9FBCbFy0I) подается по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении форм заявления о предоставлении социальных услуг».

**9.2**. К заявлению прилагаются следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность;
* пенсионное удостоверение;
* справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);
* справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;
* справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);
* медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

**9.3.** В перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания на дому , которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

**Х. Порядок**

**организации предоставления социальных услуг, проведения индивидуальной оценки нуждаемости в социальных услугах**

**10.1**. Организация предоставления социального обслуживания на дому включает в себя следующие процедуры:

* получение и анализ информации о нуждаемости гражданина в социальных услугах и, при необходимости, оказание срочной социальной помощи;
* проведение первичного обследования;
* комиссионная оценка нуждаемости в социальных услугах;
* планирование мероприятий по уходу;
* принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание и уведомление гражданина.

**10.2**. Получение и анализ информации о нуждаемости гражданина в социальных услугах и, при необходимости, оказание срочной социальной помощи.

Информация о нуждаемости может быть подана в письменном, электронном или устном виде.

**10.2.1.** При поступлении информации о нуждаемости к поставщику социальных услуг на дому специалист по социальной работе фиксирует в специальном журнале:

* дату и время поступления информации;
* адрес места жительства гражданина;
* фамилию, имя, отчество гражданина;
* дату рождения гражданина;
* основные проблемные вопросы, ставшие причиной обращения;
* данные о контактном лице (организации): фамилия, имя, отчество (полностью), адрес, телефон, наименование организации.

**10.2.2.** Специалист по социальной работе выясняет:

* представляет ли состояние гражданина опасность для его жизни или жизни окружающих;
* есть ли родственники в данном населенном пункте или гражданин проживает в одиночестве;
* в результате чего произошло ухудшение состояния здоровья (заболевание, травма, другие причины);
* есть ли изменения в психическом состоянии (поведение, потеря памяти, плохая ориентация, состояние беспокойства, депрессия, другие признаки);
* имеет ли место злоупотребление алкоголем (наркотиками).

**10.2.3**. Специалист по социальной работе , принявший информацию, сообщает гражданину о необходимости комиссионного обследования для оценки нуждаемости , а также об условиях оказания социальных услуг.

Гражданину сообщается о необходимости подачи заявления.

**10.2.4**. Поступившая информация передается заведующему отделением срочного социального обслуживания населения.

**10.2.5**. В зависимости от ситуации, сложности проблемы каждой заявке присваивает код:

* заявка на незамедлительное рассмотрение;
* заявка на получение консультации;
* заявка на проведение первичной оценки потребности в мерах социальной защиты;
* заявка на проведение повторной оценки, корректировки плана ухода.

**10.2.6**. Код незамедлительного рассмотрения заявки присваивается в случае, когда:

* гражданину угрожает потеря физического здоровья;
* при утрате способности к самообслуживанию (для одиноких граждан).

В этой ситуации специалист по социальной работе составляет план срочных мероприятий и организует незамедлительную помощь гражданину в течение одного рабочего дня (в день поступления информации).

При необходимости проведения срочных мероприятий привлекаются специалисты, от которых зависит решение вопросов.

**10.3.** Проведение первичного обследования

**10.3.1**. В процессе первичного обследования выявляются потребности гражданина, оказавшегося в сложной жизненной ситуации, в мерах социальной поддержки.

**10.3.2**. Первичное обследование гражданина проводит специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания ( далее –специалист),

предварительно уведомив гражданина о дате и времени посещения (при наличии телефона у гражданина).

Специалист, проводящий первичное обследование, должен быть компетентным в вопросах организации социального обслуживания и проведения оценки нуждаемости.

**10.3.3**. Специалист начинает обследование с уточнения проблем, ставших причиной обращения гражданина, и выясняет:

* автобиографические данные;
* жилищные условия и материальное положение;
* семейное положение и родственные связи;
* возможность самообслуживания и передвижения;
* эмоциональное состояние, уровень тревожности.

**10.3.4.1.** Гражданин письменно подтверждает свое согласие на проведение обследования и передачу информации личного характера в комиссию по оценке нуждаемости и представляет документы, перечисленные в пункте 9.2 настоящего Положения.

**10.3.4.2.** Если гражданин лишен способности дать согласие на проведение обследования (потеря памяти, неадекватное поведение и т.д.), специалист действует в интересах гражданина.

**10.3.4.3**. В том случае, если гражданин, нуждающийся в социальном уходе, отказывается от услуг, ему должна быть предоставлена возможность сделать собственный выбор.

Необходимо разъяснить возможные последствия принятого решения и предложить обдумать свое решение; оставить адрес Центра социального обслуживания, номер телефона, фамилию, имя, отчество специалиста, к которому можно обратиться.

**10.3.5**. Специалист знакомит гражданина с перечнем и условиями предоставления социальных услуг на дому .

**10.3.6**. По результатам первичного обследования специалист составляет информационный лист первичного обследования по обращению и передает его вместе с заявлением гражданина о социальном уходе заведующему отделением срочного социального обслуживания населения для принятия необходимых мер.

Заведующий отделением срочного социального обслуживания населения решает вопросы оказания неотложной социальной помощи.

При необходимости социального обслуживания специалист организует подготовку необходимого пакета документов для комиссионной оценки нуждаемости.

**10.3.7**. В пакет документов на рассмотрение комиссии по оценке нуждаемости кроме заявления и информационного листа первичного обследования по обращению подготавливаются документы, указанные в пунктах 9.2 и 9.3 настоящего Положения.

**10.3.8.** В тех случаях, когда гражданин в первичном обращении заявляет о необходимости предоставления ему социального обслуживания и не требуется проведение дополнительных мероприятий, первичное обследование может быть совмещено с проведением комиссионной оценки нуждаемости.

**10.3.9**. Подготовленный пакет документов передается специалисту по социальной работе ( далее -организатору ухода).

Организатор ухода на протяжении всего процесса социального обслуживания гражданина обеспечивает защиту его интересов.

**10.3.10**. Организатор ухода, получив пакет документов, вносит в акт оценки нуждаемости сведения о гражданине, не требующие дополнительного подтверждения, определяет время комиссионного обследования.

**10.3.11**. При наличии родственников, которые по объективным причинам не могут осуществлять уход, организатор ухода запрашивает от них подтверждающие документы, дополняет ими пакет документов для комиссии по оценке нуждаемости, уточняет их ожидания от социальных услуг, извещает о времени обследования.

**10.3.12**. Организатор ухода:

* организует первую встречу гражданина с комиссией по оценке нуждаемости;
* координирует участие специалистов разного профиля в процессе обследования, знакомит их с информацией первичного обследования.

**10.4**. Комиссионная оценка нуждаемости в социальных услугах

**10.4.1**. Состав комиссии по оценке нуждаемости утверждается начальником Управления социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района. Заместитель начальника Управления социальной защиты населения Мариинского муниципального района возглавляет комиссию по оценке нуждаемости на правах председателя.

**10.4.2**. В состав комиссии по оценке нуждаемости входят:

* заместитель директора по социальным вопросам « КЦСОН»;
* организатор ухода;
* работник медицинской организации;
* психолог.

При необходимости в состав комиссии по оценке нуждаемости включаются другие специалисты (юрист, консультант-психиатр, участковый врач, участковый уполномоченный полиции, сотрудники организаций жилищно-коммунального хозяйства и др.).

**10.4.3**. Организатор ухода регулирует участие в комиссии по оценке нуждаемости различных специалистов на основании результатов первичного обследования и характера выявленных потребностей гражданина таким образом, чтобы их вмешательство в потребности гражданина было сведено до минимума, но с максимальной пользой для него при планировании мероприятий по уходу.

Принципиально важным является привлечение самого гражданина либо с согласия гражданина его родственника или законного представителя к оценке нуждаемости и планированию мероприятий по уходу.

**10.4.4**. При проведении оценки нуждаемости заполняется акт оценки нуждаемости, состоящий из следующих разделов:

* автобиографические данные;
* семейное положение;
* способность к самообслуживанию;
* физическое здоровье (заполняет работник медицинской организации);
* среда проживания;
* психосоциальное состояние (заполняется психологом);
* социальные контакты;
* материальное положение;
* организация досуга;
* дополнительная информация;
* заключение комиссии по итогам проведения оценки нуждаемости.

Каждый раздел состоит из нескольких вопросов, отражающих ситуацию гражданина, проблемные вопросы его жизнедеятельности. На основании выявленных проблем и потребностей по разделам комиссия по оценке нуждаемости разрабатывает перечень мероприятий, которые включаются в план ухода для устранения проблем (уменьшения риска) гражданина.

**10.4.5**. По завершении обследования комиссия по оценке нуждаемости с учетом выводов по разделам готовит заключение о проблемных областях жизнедеятельности и потребностях гражданина, разрабатывает стратегию ухода для улучшения (поддержания) жизнедеятельности гражданина.

**10.4.6.** Акт оценки нуждаемости с подтверждением согласия гражданина на использование и передачу полученной информации в его интересах подписывается членами комиссии по оценке нуждаемости и гражданином.

**10.4.7**. По результатам оценки нуждаемости, выявленных проблем и рисков комиссия по оценке нуждаемости проводит совещание, по итогам которого составляется протокол.

**10.4.8.** В протоколе совещания обосновываются предложения комиссии по оценке нуждаемости о необходимости социального обслуживания на дому либо отказе в социальном обслуживании.

**10.4.9**. Предложения комиссии по оценке нуждаемости о возможности предоставления социального обслуживания подтверждаются проектом плана ухода.

**10.5**. Планирование мероприятий по уходу

**10.5.1**. Организатор ухода проводит переговоры с гражданином и другими заинтересованными лицами, которые могут быть при необходимости привлечены к оказанию услуг (законный представитель, родственники, соседи, волонтеры). В ходе переговоров обсуждается содержание мероприятий плана ухода.

**10.5.2**. В план ухода включаются социальные услуги в объемах, определенных стандартами социальных услуг, и при необходимости дополнительные социальные услуги; указываются периодичность их предоставления и исполнитель.

**10.5.3**. План ухода подписывается организатором ухода, гражданином и согласовывается с исполнителями.

**10.5.4**. Гражданин получает социальные услуги согласно утвержденному плану ухода. В процессе обслуживания при необходимости в план ухода вносятся коррективы.

**10.6**. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание и уведомление гражданина.

**10.6.1**. Пакет документов, включающий акт оценки нуждаемости, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию, протокол комиссии и план ухода, передается начальнику Управления социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района , который принимает решение о предоставлении социального обслуживания либо об отказе в социальном обслуживании, утверждает форму социального обслуживания.

**10.6.2**. Организатор ухода оформляет с гражданином договор о предоставлении социальных услуг , разъясняет гражданину положения договора и снабжает гражданина всей необходимой ему информацией:

* экземпляром плана ухода;
* информацией о видах социальных услуг, тарифах и условиях оплаты;
* информацией о процедуре подачи жалоб;
* правилами поведения при социальном обслуживании.

**10.6.3.** Зачисление гражданина на социальное обслуживание оформляется приказом директора Центра .

**10.6.4**. Основаниями для отказа в предоставлении социального обслуживания являются:

* наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;
* несоответствие документов, представленных гражданином или его законным представителем, требованиям настоящего Положения;
* непредставление гражданином документов (или представление не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим Положением;
* представление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

**10.6.5**. Срок принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления заявления гражданина и документов, предусмотренных разделом 9 настоящего Положения.

**10.7**. По результатам оценки нуждаемости гражданина составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа), в которую входят:

* первичный акт обследования;
* акт индивидуальной оценки нуждаемости;
* план мероприятий по уходу;
* перечни согласованных и фактически предоставленных социальных услуг в объемах, определенных стандартами социальных услуг, и при необходимости дополнительных социальных услуг.

**10.7.1**. Индивидуальная программа составляется и вручается гражданину в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

**10.7.2**. Индивидуальная программа приобщается к личному делу гражданина и имеет обязательный характер для поставщика социальных услуг.

**10.7.3.** Индивидуальная программа пересматривается в зависимости от изменения состояния здоровья и потребностей получателя услуг, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

**10.7.4**. В случае изменения места жительства гражданина (в пределах Кемеровской области) индивидуальная программа, составленная по прежнему месту жительства, сохраняет свое действие по новому месту жительства до составления индивидуальной программы по новому месту жительства в сроки и в порядке, которые установлены настоящим Положением.

**10.8**. Расторжение договора производится:

* на основании письменного заявления гражданина или его законного представителя;
* при выявлении медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, в том числе:
* бактерио- или вирусоносительство,
* хронический алкоголизм,
* карантинные инфекционные заболевания,
* активные формы туберкулеза,
* тяжелые психические расстройства,
* венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях;
* при неоднократном нарушении гражданином договора.

Решение о снятии гражданина с социального обслуживания принимается комиссией по оценке нуждаемости.

**10.9**. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц организаций социального обслуживания по вопросам предоставления социального обслуживания в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

**ХI.Права и обязанности получателей социальных услуг**

**11.1Права получателей социальных услуг**

Получатели социальных услуг на дому имеют право на:

* уважительное и гуманное отношение;
* получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
* выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
* отказ от предоставления социальных услуг;
* защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* участие в составлении индивидуальных программ;
* обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
* свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
* социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 ФЗ №442-ФЗ от 28.12.2013 г «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;

**11.2.Обязанности получателей социальных услуг**

Получатели социальных услуг на дому обязаны:

* предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
* своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
* соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
* при формировании заявки на покупку товаров не допускать превышения предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, а именно 7 кг. (согласно СанПиН 2.2.0.555.96, утвержденных постановлением Госкомсанэпиднадзора Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 32), покупка товаров осуществляется в пределах района проживания получателя социальных услуг;
* находиться дома в дни планового посещения либо заранее за 1-2 дня оповещать сотрудника или его непосредственного руководителя о планируемом отсутствии;
* обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников в жилое помещение в установленное для посещения время;
* создавать условия, не подвергающие опасности жизнь и здоровье лиц, осуществляющих социальное обслуживание;
* поддерживать должное санитарное состояние жилища;
* соблюдать правила личной гигиены;
* самостоятельно содержать домашних животных;
* в дни планового посещения не находиться в состоянии опьянения, под воздействием наркотических средств и психотропных веществ, кроме случаев их употребления по назначению врача;
* не употреблять в общении с сотрудниками нецензурную брань, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
* уважительно относиться к сотрудникам.

**ХII. Права, обязанности и информационная открытость поставщиков социальных услуг**

**12.1Права поставщиков социальных услуг**

**12.1.1**.Поставщики социальных услуг на дому имеют право:

* запрашивать 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 социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 ФЗ №442-ФЗ от 28.12.2013 г «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
* быть включенными в реестр поставщиков социальных услуг субъекта Российской Федерации;
* получать в течение двух рабочих дней информацию о включении их в перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

**12.1.2**. Поставщики социальных услуг на дому вправе предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату.

**12.2.Обязанности поставщиков социальных услуг**

**12.2.1.** Поставщики социальных услуг на дому обязаны:

* осуществлять свою деятельность в соответствии с ФЗ №442-ФЗ от 28.12.2013 г «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
* , другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
* предоставлять социальные услуги на дому получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований настоящего Федерального закона;
* предоставлять срочные социальные услуги в соответствии со статьей 21 ФЗ №442-ФЗ от 28.12.2013 г «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
* предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг на дому или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
* использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
* предоставлять уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
* осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 ФЗ №442-ФЗ от 28.12.2013 г «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
* обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
* предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания;
* выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;
* обеспечивать получателям социальных услуг на дому возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
* обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
* исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

**12.2.2**.Поставщики социальных услуг на дому при оказании социальных услуг не вправе:

* ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;
* применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними;
* помещать детей-инвалидов, не страдающих психическими расстройствами, в стационарные организации социального обслуживания, предназначенные для детей-инвалидов, страдающих психическими расстройствами, и наоборот.

**12.3.Информационная открытость поставщиков социальных услуг**

**12.3.1**.Поставщики социальных услуг на дому формируют общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности этих поставщиков, и обеспечивают доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях поставщиков социальных услуг, в средствах массовой информации, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте организации социального обслуживания.

**12.3.2.**Поставщики социальных услуг на дому обеспечивают открытость и доступность информации:

* о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, филиалах (при их наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления организации социального обслуживания;
* о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;
* о численности получателей социальных услуг на дому по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;
* о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);
* о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет");
* о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;
* об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;
* о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* о финансово-хозяйственной деятельности;
* о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре;
* о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний;
* об иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте поставщика социальных услуг в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**Приложение 1**

**СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

Социальное отделение предоставляет следующие виды социальных услуг с соответствии со стандартом:

* **Социально-бытовые услуги:**
* покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств реабилитации, изделий медицинского назначения, средств ухода, книг, журналов, газет;
* отправка за счет получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
* помощь в приготовлении пищи;
* приготовление пищи;
* помощь в приеме пищи ( кормление);
* оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи ;
* Сдача за счет получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт и ( или) обратная их доставка;
* покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива , топка печей, обеспечение водой ( в жилых помещениях без центрального отопления и ( или ) водоснабжения) ;
* организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
* уборка жилых помещений;
* предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно ухаживать за собой;
* содействие в организации ритуальных услуг( при отсутствии у граждан родственников или при невозможности или нежелании ими осуществить погребение)
* **Социально-медицинские услуги:**
* выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача;
* проведение оздоровительных мероприятий;
* наблюдение за состоянием здоровья ( измерение артериального давления и температуры тела , контроль за приемом лекарств);
* содействие в получении помощи лечебно-профилактических учреждений медико-социальной экспертизы;
* содействие в получении путевки на санаторно –курортное лечение;
* оказание первой доврачебной помощи;
* **Социально-педагогические услуги**
* обучение родственников граждан, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, навыкам ухода
* **Социально-трудовые услуги**
* оказание помощи в трудоустройстве;
* организация помощи в получении образования и ( или ) профессии инвалидами, детьми – инвалидами в соответствии с их способностями;
* организация проведения мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам
* **Социально-правовые услуги**
* консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки;
* содействие в получении бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом « О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»

**Перечень дополнительных социальных услуг:**

* **Социально-бытовые услуги:**
* колка дров;
* колка угля, в том числе смерзшегося;
* распиловка дров;
* переноска дров;
* укладка дров в поленницу;
* складирование угля;
* доставка воды ( более 30 литров);
* обработка головы при педикулезе
* бритье электробритвой;
* бритье станком;
* гигиеническая стрижка ногтей на руках;
* гигиеническая стрижка ногтей на ногах;
* подготовка к приему ванны;
* подготовка к приему бани;
* купание в ванне;
* купание в бане
* стирка белья в благоустроенном секторе:

- вручную ( при отсутствии иной возможности);

- машинная ( в стиральной машине активаторного типа) ;

- машинная с отжимом;

- автоматическая

* стирка белья без коммунальных удобств

- вручную ( при отсутствии иной возможности);

- машинная ( в стиральной машине активаторного типа);

- машинная с отжимом;  
- автоматическая

* развешивание постиранного белья;
* навешивание или снятие штор;
* глажение белья;
* мелкий ремонт белья;
* мытье посуды в

- неблагоустроенном секторе;

- благоустроенном секторе;

* мытье панелей , дверей;
* чистка раковины;
* чистка ванны;
* чистка унитаза;
* чистка электрической или газовой печи;
* мытье холодильника;
* мытье окон;  
  утепление рам к зиме;  
  очистка рам , дверей от бумаги;
* мытье отопительной батареи;  
  мытье зеркал, стекол в мебели;
* мытье , чистка люстр, бра и т.д.;
* чистка ковра , полового покрытия

- пылесосом;

- веником;

* выбивка половиков от пыли на улице
* борьба с домашними насекомыми;
* мытье полов после ремонта;
* мытье полов ( 1 раз в 10 дней);
* обработка огорода ( не более 2 соток)

- вскапывание;

- формирование гряд, заделка семян;

- прополка огорода с частичным рыхлением вручную;

- полив огорода;

- уборка урожая;

- вспашка земли культиватором;

- покос травы мотокосой

* спуск , подъем овощей и заготовок

- из погреба в доме;

- из погреба на улице;

* **Социально-медицинские услуги**
* постановка банок;
* постановка горчичников;
* втирание мази;
* перевязка на дому;
* закапывание капель;
* сопровождение в лечебно- профилактическое учреждение за пределы муниципального образования или сопровождение обратно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № Т-1  Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике  от 05.01.04 № 1 | | | |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | |  |
| МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района | | по ОКПО | 34793153 |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата |
| ПРИКАЗ  (РАСПОРЯЖЕНИЕ) |  | 11.04.2016 г. |

**«**О внесении дополнений и изменений в Положение об отделении социального обслуживания на дому МБУ « Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района»

В соответствии с Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.02.2016 г. №54 « О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 г. № 515 « Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому , в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить изменения в Положении об отделении социального обслуживания на дому ( приложение 1)

2. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому организовать предоставление социальных услуг в соответствии с внесенными изменениями в Положение об отделении социального обслуживания на дому.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по социальным вопросам Н.Н. Бакаулову .

Директор МБУ КЦСОН

Мариинского муниципального района Т.Г. Данилова

С приказом ознакомлены: Н.Н. Бакаулова

С.В.Белякова

Л.Ю.Лабуренко

О.В.Мизинкина

Т.Г.Рыбакова

Приложение к приказу

директора МБУ « КЦСОН»

Мариинского муниципального

района

от 11.04.2016 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**В ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**« КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Приложение 1 изменить и изложить в следующей редакции:**

**Социальные услуги, предоставляемые отделением :**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Социально-бытовые услуги:** |
| 1. | Покупка и доставка продуктов питания в пределах района проживания получателя услуг (до 7 кг за одно посещение) |
| 2. | Доставка горячих обедов из столовой в пределах района проживания получателя услуг |
| 3. | Покупка и доставка на дом промышленных товаров в пределах района проживания получателя услуг (до 7 кг за одно посещение) |
| 4. | Доставка средств реабилитаций, изделий медицинского назначения, средств ухода |
| 5. | Содействие в обеспечении книгами, журналами |
| 6. | Содействие в организации предоставления услуг другими предприятиями и организациями |
| 7. | Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции |
| 8. | Помощь в приготовлении пищи |
| 9. | Приготовление пищи |
| 10. | Помощь в приеме пищи (кормление) |
|  | - кормление ослабленных получателей социальных услуг |
|  | - разогрев и подача пищи |
| 11. | Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи |
| 12. | Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт и (или) обратная их доставка |
| 13. | Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой ( в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) |
| 13.1 | Содействие в обеспечении топливом |
| 13.2 | - сортировка и складирования угля в ведро |
| 13.3 | - доставка дров |
| 13.4 | - доставка угля |
| 13.5 | - растопка печи |
| 13.6 | - очистка топки от золы |
| 13.7 | - вынос золы |
| 14 | - доставка воды (до 30 литров за одно посещение) |
| 15. | Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений |
| 16. | Уборка жилых помещений |
|  | - влажная очистка мебели от пыли |
|  | - вынос мусора |
|  | - очистка от пыли полов, стен, мебели пылесосом (веником) |
| 17. | Предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой |
|  | - обтирание, обмывание получателя социальных услуг, причесывание |
|  | - смена постельного и (или) нательного белья |
|  | - помощь в пользовании туалетом, судном |
|  | - вынос судна и его санобработка |
|  | - мытье рук |
|  | - мытье ног |
|  | - мытье лица |
|  | - мытье головы |
| 18. | Содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умерших граждан родственников или при невозможности или нежелании ими осуществить погребение) |
|  | **Социально-медицинские услуги** |
| 19. | Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача |
|  | - забор и сдача анализов |
|  | - содействие в обеспечении лекарственными препаратами по заключению врачей |
| 20. | Проведение оздоровительных мероприятий |
|  | - прогулка с получателем услуги на свежем воздухе |
|  | - содействие в проведении индивидуальной реабилитации (выслушивание, беседа) |
|  | - оказание квалифицированной психологической помощи |
| 21. | Наблюдение за состоянием здоровья |
|  | - измерение температуры тела |
|  | - измерение артериального давления |
|  | - содействие в своевременном приеме лекарственных препаратов |
| 22. | Содействие в получении помощи лечебно-профилактических учреждений и проведении медико-социальной экспертизы |
|  | - посещение лечебно-профилактического учреждения без гражданина (в пределах населенного пункта) |
|  | - сопровождение гражданина на прием к специалисту (в пределах населенного пункта) |
|  | - посещение в стационарных учреждениях здравоохранения |
|  | - содействие в госпитализации и сопровождение на госпитализацию и (или ) обратно (в пределах насел. пункта) |
|  | - содействие в проведении медико-социальной экспертизы |
| 23. | Содействие в получении путевки на санаторно-курортное лечение |
|  | **Социально -педагогические услуги** |
| 24. | Обучение родственников граждан, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, навыкам ухода |
|  | **Социально-трудовые услуги** |
| 25. | Оказание помощи в трудоустройстве |
| 26. | Организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидам, детьми инвалидами в соответствии с их способностями |
| 27. | Организация проведения мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам |
|  | **Социально-правовые услуги** |
| 28. | Консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки |
|  | - помощь в оформлении документов |
|  | - содействие в получении мер социальной поддержки |
|  | - оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения |
|  | **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности** |
| 29. | Содействие в проведении социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания |
|  | - оказание помощи в написании писем, SMS |
|  | - содействие в посещении культурных мероприятий |

**Дополнительные социальные услуги по уходу на дому, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Санитарно-гигиенические услуги** |
| 1 | Бритье станком |
| 2 | Бритье электробритвой |
| 3 | Гигиеническая стрижка ногтей на ногах |
| 4 | Гигиеническая стрижка ногтей на руках |
| 5 | Замена памперса |
| 6 | Купание в бане |
| 7 | Купание в ванне |
| 8 | Обработка головы при педикулезе |
| 9 | Подготовка к приему ванны,бани |
|  | **Санитарно-бытовые услуги** |
| 10 | Колка дров на лучины |
| 11 | Колка угля |
| 12 | Переноска дров |
| 13 | Укладка дров в поленницу |
| 14 | Доставка воды (более 30 литров) |
|  | - доставка воды (более 30 литров) на придомовой территории |
|  | - доставка воды (более 30 литров) до 50 м |
|  | - доставка воды (более 30 литров) до 100 м |
|  | - доставка воды (более 30 литров) – свыше 100м |
| 15 | Стирка белья |
|  | - вручную (при отсутствии иной возможности) |
|  | - машинная (в стиральной машине активаторного типа) |
|  | - машинная с отжимом |
|  | - автоматическая |
| 16 | Развешивание постиранного белья |
| 17 | Навешивание или снятие штор |
| 18 | Глажение белья |
| 19 | Мелкий ремонт белья |
| 20 | Мытье посуды |
| 21 | Мытье панелей, дверей |
| 22 | Чистка раковины |
| 23 | Чистка ванны |
| 24 | Чистка унитаза |
| 25 | Чистка электрической или газовой печи |
| 26 | Мытье холодильника без размораживания |
| 27 | Мытье холодильника с размораживанием |
| 28 | Мытье окон |
|  | - мытье двухстворчатого деревянного окна, включая подоконники и оконные рамы |
|  | - мытье двухстворчатого пластикового окна, включая подоконники и оконные рамы |
|  | - мытье трехстворчатого деревянного окна, включая подоконники и оконные рамы |
|  | - мытье трехстворчатого пластикового окна, включая подоконники и оконные рамы |
|  | - мытье деревянного окна с балконной дверью |
|  | - мытье пластикового окна с балконной дверью |
|  | - мытье балкона |
| 29 | Утепление рам к зиме |
| 30 | Очистка рам, дверей от бумаги |
| 31 | Мытье отопительной батареи |
| 32 | Мытье зеркал, стекол в мебели |
| 33 | Мытье, чистка люстр, бра и т.д. |
| 34 | Чистка ковра, полового покрытия: |
|  | - пылесосом |
|  | - веником |
| 35 | Выбивка половиков от пыли на улице |
| 36 | Борьба с домашними насекомыми |
| 37 | Мытье полов после ремонта |
| 38 | Мытье полов |
| 39 | Уборка снега с прохожей части |
| 40 | Уборка снега с территории |
| 41 | Чистка снега с территории клиента |
| 42 | Откидывание снега от стен жилого дома в весенний период |
| 43 | Рыхление снега |
| 44 | Очистка от наледи |
| 45 | Высадка рассады |
| 46 | Обработка огорода (не более 2 соток): |
|  | -вскапывание |
|  | -формирование гряд, заделка семян |
|  | -прополка огорода с частичным рыхлением вручную |
|  | -полив огорода из шланга |
|  | - полив огорода из ведра |
|  | -уборка урожая (кроме картофеля) |
| 47 | Выкапывание сорняков |
| 48 | Посадка картофеля (не более 0,5 соток) |
| 49 | Протяпывание картофеля (не более 0,5 сотки) |
| 50 | Сбор калорадского жука |
| 51 | Копка картофеля (не более 0,5 соток) |
| 52 | Сортировка картофеля |
| 53 | Сбор ягод |
| 54 | Скашивание травы вручную и уборка травы |
| 55 | Вынос мусора с приусадебного участка |
| 56 | Вынос воды после стирки |
| 57 | Очистка подполья |
| 58 | Побелка печи |
| 59 | Покраска (окон, дверей, панелей) |
| 60 | Просушка вещей (вынести вещи на улицу, развешать, внести) |
| 61 | Сухая уборка веранды, крыльца |
| 62 | Чистка дымоходов |
| 63 | Уход за комнатными растениями |
| 64 | Мытьё (ковров, паласов, дорожек, не более 6кв.м.) |
| 65 | Сопровождение в баню и обратно |
| 66 | Засолка овощей (подготовка тары, овощей, шинкование) |
| 67 | Спуск, подъем овощей и заготовок: |
|  | -из погреба в доме |
|  | - из погреба на улице |
| 68 | Закладывание (затаривание, доставка, спуск) овощей на хранение |
|  | **Социально- медицинские услуги** |
| 69 | Постановка горчичников |
| 70 | Втирание мази |
| 71 | Перевязка на дому |
| 72 | Закапывание капель |
| 73 | Сопровождение клиента в лечебно-профилактическое учреждение за пределы муниципального образования или сопровождение обратно на такси (социальном такси) |
| 74 | Сопровождение клиента в лечебно-профилактическое учреждение за пределы муниципального образования или сопровождение обратно на общественном транспорте |

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Услуги сиделки** |
| 1. | Услуга сиделки |
| 2. | Услуга сиделки в выходные и праздничные дни |
| 3. | Услуги сиделки в ночное время (с 22:00 до 6:00) |