

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому

Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним документом МБУ «КЦСОН Рудничного района города Кемерово», определяющим:

- порядок предоставления социальных услуг;
- цели и задачи;
- функции;
- структуру подразделений;
- порядок взаимодействия;
- ответственность работников отделений.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением МБУ «Комплексного центра социального обслуживания населения Рудничного района» г. Кемерово.

1.3. Отделение социального обслуживания на дому возглавляется заведующим отделением, который непосредственно подчиняется заместителю директора по вопросам социального обслуживания на дому.

1.4. Отделение создается для временного или постоянного предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании вследствие существования следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее – получатели социальных услуг):

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.

1.5. Деятельность работников отделения социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ №442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами министерства труда и социальной защиты, постановлениями Коллегии администрации Кемеровской области, приказами департамента социальной защиты населения Кемеровской области, Уставом центра, положением о центре, настоящим положением.

1.6. Работники отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

1.7. Работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе

принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.8. При оказании услуг работники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

1.9. Работники отделения обязаны соблюдать права человека и гражданина; обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг; использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2. Порядок предоставления социальных услуг

2.1. На основании постановления Коллегии Администрации Кемеровской от «22» декабря 2014 г. № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» зачисление получателей социальных услуг на обслуживание и снятие с обслуживания производится приказом директора Учреждения.

Зачисление на обслуживание производится на основании:

- заявления о зачислении на социальное обслуживание на дому;
- заявление на согласие на обработку персональных данных;
- информационный лист первичного обследования;
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;

- акта оценки нуждаемости в социальных, социально-медицинских услугах;
- бланк функциональной диагностики

- индивидуальный план ухода

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг

- договор о предоставлении социальных услуг

- договор о предоставлении дополнительных услуг

- в перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания, 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.

- справка о размере пенсии;

- протокол комиссии по оценке нуждаемости.

2.2. При принятии на обслуживание получатели социальных услуг представляют документ, удостоверяющий личность; пенсионное удостоверение; справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами).

2.3. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг и договора на социальные дополнительные услуги, заключаемых между поставщиком социальных услуг и гражданином (или его законным представителем), определенные индивидуальной и индивидуальным планом ухода, определяющие виды и объемы предоставляемых услуг, определяет сроки в которые они должны быть оказаны, определяет порядок и размер оплаты, а

также ответственность сторон Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Кемеровской области. Дополнительные социальные услуги предоставляются на условиях полной оплаты независимо от уровня дохода и категории получателя социальных услуг

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИПСУ) составляется в соответствии с объемом ухода, предусмотренным для каждой группы ухода и включает в себя виды социальных услуг. Пересмотр ИПСУ осуществляется в случае, если в действующей ИПСУ получателя социальных услуг выявлены избыточные социальные услуги, не соответствующие группе ухода, к которой отнесен получатель социальных услуг по результатам типизации, а также в случае, если изменена группа ухода.

2.4. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно в объемах, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, следующим категориям граждан:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны; принимавшие участие в боевых действиях с 22июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно и в случае, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2014 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного Законом Кемеровской области.

2.5. Социальное обслуживание получателей социальных услуг может осуществляться на разовой, временной (на срок до 6 месяцев) или постоянной основе.

2.6. Правом внеочередного принятия на обслуживание Учреждением пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий на территории других государств, а также труженики тыла.

2.7. 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.

2.8. Основанием приостановления предоставления социальных услуг являются

- письменное заявление гражданина;

= невыполнение гражданином условий договора по оплате предоставленных социальных услуг в течение двух месяцев подряд.

При отказе получателей социальных услуг от обслуживания при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение их состояния, получателям социальных услуг или их законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения.

3. Цели и задачи.

3.1. Целью создания и функционирования отделений социального обслуживания на дому является оказание нуждающимся постоянной или временной посторонней помощи, в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию. Для создания условий по улучшению и качества обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.2. Для достижения цели поставлены следующие задачи:

- развитие системы социальных услуг, предоставляемых пожилым людям и инвалидам;
- оказание качественной социально-реабилитационной помощи клиентам, нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении;
- улучшение качества и продолжительности жизни пожилых людей и инвалидов с индивидуальным подходом к каждому получателю социальных услуг;
- оказание морально - психологической поддержки получателей социальных услуг и членам их семей;
- сохранение пребывания псу в привычной благоприятной среде;
- добровольности;
- конфиденциальности;
- увеличение объема социальных услуг;
- выполнение плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

3.3. В исключительных случаях по поручению директора МБУ КЦСОН, заместителя директора по социальному обслуживанию на дому отделение обязано так же обеспечивать выполнение задач не указанных в п. 3.2.

4. Функции отделения

- Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- определение дефицитов самообслуживания граждан, посредством проведения интервью с использованием бланка функциональной диагностики;
- оказание социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг;
- составление индивидуального плана ухода, а также информацию о социальных услугах, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, периодичности их предоставления;
- мониторинг уровня социально-экономического благополучия граждан;
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания;
- составление отчетности и информации о работе отделений социального

обслуживания на дому, при реализации ИПУ ведение документации по уходу, графика посещений ПСУ, плана работы, блокнота сиделки;

- регулярный контроль за качеством и эффективностью оказания социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и индивидуальным планом ухода получателей социальных услуг;

- обеспечение надлежащих условий труда и контроля за деятельностью социальных работников и сиделок;

- оказание социальных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления социальных услуг.

5. Структура

Структурное подразделение состоит из 9 отделений социального обслуживания на дому.

5.1. Деятельность отделения социального обслуживания на дому должна быть направлена на максимально возможное продление пребывания получателей социальных услуг в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса.

5.2. Обслуживание на дому осуществляется путем предоставления получателям социальных услуг в зависимости от степени и характера нуждаемости социально-бытовых, консультативных и иных услуг, входящих в федеральный и территориальный перечни гарантированных государством социальных услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг.

Количество получателей социальных услуг, обслуживаемых одной сиделкой, а также объем ухода зависит от распределения часов ухода в неделю с учетом семейного статуса получателя социальных услуг.

5.3. Обслуживание псу осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Учреждения.

При определении территории обслуживания и графика работы социальных работников следует учитывать необходимую частоту посещений получателей социальных услуг (не реже 2 раз в неделю), характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, степень развития на территории обслуживания сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, а также транспортных связей.

5.4. Руководство отделения осуществляется заведующим отделением по социальному обслуживанию на дому.

5.5. В случае временного отсутствия заведующего отделением руководство отделением осуществляет заведующий другого отделения.

5.6. В случае временного отсутствия заместителя директора по социальному обслуживанию на дому руководство отделений осуществляет сотрудник назначенный директором МБУ КЦСОН.

6. Полномочия структурных подразделений

6.1 В целях эффективного выполнения задач, возложенных на структурное подразделение, заведующий отделением имеет следующие полномочия:

- предоставлять информацию и документы необходимые для эффективного выполнения функций, возложенных на структурное подразделение, в порядке, установленном настоящим Положением;

- давать разъяснения и рекомендации специалистам в рамках выполнения

возложенных на структурное подразделение функций в порядке, установленном настоящим Положением;

-вносить руководству центра предложения по совершенствованию организации деятельности КЦСОН в порядке, установленном настоящим Положением.

- вносить предложения руководству центра по вопросам улучшения качества и расширения ассортимента предоставляемых услуг.

- вносить предложения руководству центра о поощрении работников.

-предоставлять руководству центра предложения о привлечении к ответственности работников виновных в некачественном предоставлении услуг, нарушении дисциплины труда, неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей.

7. Порядок взаимодействия.

7.1. Отделение социального обслуживания на дому взаимодействует с учреждениями здравоохранения г.Кемерово, Советом ветеранов, ОСВиЛ Рудничного района, УСЗН Администрации г.Кемерово, ГУ УПФР по Рудничному району, организациями местного самоуправления и другими организациями города.

7.2. Отделение социального обслуживания на дому взаимодействует со всеми структурными подразделениями центра.

8. Ответственность работников

8.1. Руководитель структурного подразделения несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

8.2. Работники отделения несут ответственность за некачественное осуществление обслуживания получателей социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за неисполнение положения о регулировании нагрузки работников МБУ КЦСОН Рудничного района по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

8.4. Работники отделения несут ответственность за неисполнение своих должностных инструкций и настоящего Положения.

8.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за неисполнение выплаты социальным работникам средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставления социальных услуг.

9. Заключительные положения

9.1. Материально-техническую основу деятельности отделения составляют кабинеты в помещении по просп. Шахтеров,6, оборудованные мебелью, оргтехникой рабочие места.

9.2. Информационное обеспечение деятельности отделения осуществляется на сайте Учреждения.

9.3. Сотрудники отделения несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества и оборудования, закрепленного за отделением.

9.4. В отделении используются бланки (формы) документации, принятые к исполнению от УСЗН администрации города Кемерово, дополнительные бланки (формы) документации, утвержденные приказом директора учреждения.

9.5. Для защиты персональных данных получателей социальных услуг заведующий отделением осуществляет постоянный контроль за соблюдением прав получателя

социальных услуг и обеспечением конфиденциальности информации о получателях социальных услуг, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

9.6. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных носителях. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в папках, картах учета в специально определенных местах. Заведующие отделениями обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687.

9.7. В отделении, в установленном действующем законодательством порядке, рассматриваются все устные и письменные обращения получателей социальных, ответы заявителям осуществляется в установленный действующим законодательством срок

9.8. На сайте Учреждения представлена информация о заведующих отделениями и социальных работниках, осуществляющих социально обслуживание граждан на дому.

9.9. В отделении оформляется документация системы качества, как составная часть всей документации учреждения. Система качества оформлена в виде комплекта документов (руководств, положений, инструкций, методик и т.д.), осуществляется подготовка и своевременное обновление информационных стендов о деятельности отделения и предоставляемых услугах, подготовка информации о проводимых отделением мероприятиях для средств массовой информации, консультирование граждан устно (лично или по телефону), письменно.

9.10. Сотрудники отделения принимают участие в межведомственных профилактических мероприятиях (рейдах) с семьями, отдельными категориями граждан, в том числе проживающими в домах индивидуальной застройки (с печным отоплением), по профилактике пожаров и соблюдению правил противопожарной безопасности, по профилактике затоплений домов индивидуальной застройки.

9.11. Сотрудники отделения принимают участие в подготовке и проведении массовых мероприятий областного, городского или окружного (районного) значения к праздничным и календарным датам

9.12. Сотрудники отделения осуществляют разработку и внедрение в практику работы современных технологий социального обслуживания, в том числе с применением интернет – ресурсов.

9.13. Сотрудники отделения осуществляют проведение срочных социальных патронажей, по запросам мэрии города Кемерово.

9.14. Сотрудники отделения оказывают содействие в подготовке документов для оказания адресной материальной и натуральной помощи, вручении памятных медалей, персональных поздравлений маломобильным (немобильным) категориям граждан: ИВОВ, УВОВ, инвалидам, тяжелобольным гражданам,

9.15. Сотрудники отделения могут представлять руководству Учреждением предложения по улучшению и повышению эффективности работы по социальному обслуживанию граждан на дому.

9.16 Деятельность отделения организуется при соблюдении профессиональных и этических норм и правил, соответствующих направлению деятельности отделения.