

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБУ СО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Ленинский»



Н.В. Ильичева
Н.В. Ильичева
приказ № 20 от « 09 » января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский»

Красноярск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее - Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» (далее - Центр).

1.2. Отделение создается для 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.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-методическими документами министерства социальной политики Красноярского края, национальными стандартами в сфере социального обслуживания; Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение размещается в специально предназначенном здании или помещении, доступном для инвалидов. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

1.5. Контроль деятельности Отделения осуществляется в пределах компетенции по данному направлению заместителем директора Центра. Проверка качества предоставляемых гражданам социальных услуг осуществляется в соответствии с Положением о системе качества краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский».

1.6. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению руководства Центра по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение предназначено для оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому 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.

2.2.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания социальных услуг на дому.

2.2.3. Оказание получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг.

2.2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на поддержку пожилых граждан и инвалидов в их желании самореализации, для обеспечения ощущения собственной полезности и благожелательности окружающих.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Деятельность Отделения направлена на:

- выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- определение категориям граждан, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, необходимых видов и объемов социальных услуг;
- предоставление категориям граждан, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, социальных услуг на дому с учетом их интересов, индивидуальных потребностей, состояния здоровья и степени самообслуживания, а так же социально-экономических факторов (семейное положение, наличие или отсутствие близких родственников, обязанных осуществлять помощь и уход, отдаленность их проживания, проблемы экономического характера и пр.);
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания;
- соблюдение требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг;
- привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов, касающихся социального обслуживания на дому получателей социальных услуг;
- консультирование по вопросам социального характера.

3.2. К функциям Отделения относятся предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг.

3.3. *Социально-бытовые услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:*

- 3.3.1. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг продуктов питания и доставка их на дом.
- 3.3.2. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и доставка на дом.
- 3.3.3. Обеспечение книгами, журналами, газетами, в том числе приобретение за счёт средств получателя социальных услуг.
- 3.3.3. Помощь в приготовлении пищи из продуктов получателя социальных услуг.
- 3.3.4. Оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счёт средств получателя социальных услуг.
- 3.3.5. Сдача за счёт средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка.
- 3.3.6. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг топлива, содействие в организации его доставки к месту проживания (в жилых помещениях без центрального отопления)
- 3.3.7. Топка печей, включая доставку топлива от места хранения к печи (в жилых помещениях без центрального отопления).
- 3.3.8. Обеспечение водой в жилых помещениях без центрального водоснабжения.
- 3.3.9. Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений.
- 3.3.10. Уборка жилых помещений, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счёт средств получателя социальных услуг
- 3.3.11. Содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий.
- 3.3.12. Содействие в помещении в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание.
- 3.3.13. Организация работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счет средств получателя социальных услуг.
- 3.3.14. Предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход.
- 3.3.15. Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции,

оказание помощи в написании и прочтении писем.

3.3.16. Помощь в приёме пищи (кормление).

3.3.17. Получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг.

3.4. Социально-медицинские услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.4.1. Покупка за счёт средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по льготному рецепту и их доставка получателю социальных услуг.

3.4.2. Содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотров.

3.4.3. Выполнение медицинских процедур по назначению врача.

3.4.4. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг.

3.4.5. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий.

3.4.6. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, организация медико-социального обследования.

3.4.7. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

3.5. Социально-психологические услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.5.1. Социально-психологическое консультирование, в том числе, по вопросам внутрисемейных отношений.

3.5.2. Социально-психологический патронаж.

3.6. Социально - трудовые услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.6.1. Оказание помощи в трудоустройстве;

3.6.2. Организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами (детьми - инвалидами) в соответствии с их способностями.

3.7. Социально-правовые услуги в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.7.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.

3.7.2. Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе, бесплатно.

3.7.3. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.7.4. Консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получения мер социальной поддержки.

3.8. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе, детей-инвалидов, в форме социального обслуживания на дому включают в себя:

3.8.1. Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

3.8.2. Содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, к социально-значимым объектам, в том числе с предоставлением транспортной услуги «Социальное такси».

3.9. Срочные социальные услуги включают в себя:

3.9.1. Содействие в обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.

- 3.9.2. Содействие в предоставлении временного жилого помещения.
- 3.9.3. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- 3.9.4. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.
- 3.9.5. Содействие в сборе и оформлении документов или оформлении документов для признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки.
- 3.9.6. Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг.
- 3.10. Социальное обслуживание на дому категорий граждан, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, осуществляется путем предоставления им социальных услуг, необходимых для удовлетворения основных жизненных потребностей, в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг, не входящих в названный перечень.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра. Заведующий отделением осуществляет мероприятия по организации четкой работы Отделения, укреплению исполнительской дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложения взысканий на работников Отделения.
- 4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.
- 4.3. Работники Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку соответствующие профилю деятельности, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. Лица, принимаемые на должность социальных работников отделения, проходят учебный курс по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.
- 4.4. Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником 12 и более человек. Количество получателей социальных услуг зависит от объема выполняемых услуг и состояния здоровья обслуживаемых.
- 4.5. Социальным работникам выдаются служебные удостоверения.
- 4.6. Социальные работники обеспечиваются специальной одеждой, обувью и инвентарем, имеют право на компенсацию проезда в общественном транспорте в процессе исполнения трудовой функции в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Территория, обслуживаемая социальными работниками Отделения (участок), формируется с учетом компактности проживания получателей социальных услуг, степени, объема и характера их нуждаемости в помощи, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания. Заведующий отделением осуществляет формирование участков с учетом всех требований.
- 4.8. Посещение получателей социальных услуг социальными работниками Отделения для оказания социальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденными графиками (Приложение 1). При возникновении обстоятельств (снятие, прием на обслуживание ПСУ и т.д.) график должен быть пересмотрен. В целях контроля качества оказания услуг в трудовом процессе социальных работников могут использоваться GPS- устройства.
- 4.9. В Отделении ведется учет видов и объемов, оказываемых социальных услуг, ведутся социальные паспорта получателей социальных услуг. Учет и контроль осуществляется с помощью программного обеспечения «Учет услуг и обслуживаемых граждан в центрах социального обслуживания населения» на базе 1С. Ежемесячный отчет об оказанных услугах подается социальным работником в электронном виде.

4.10. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в дневнике и в тетради посещений с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью получателя социальной услуги и социального работника в соответствии с Инструкцией по ведению тетради выполнения социальных услуг.

4.11. Центр вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги получателю.

4.12. Получатели социальных услуг информируются Центром 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 получателей социальных услуг, либо о возможности получать их бесплатно.

4.13. В Отделении работникам выделяются помещения для индивидуальной работы, психологических тренингов, другие помещения, необходимые для деятельности отделения.

4.14. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг.

4.15. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

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

4.17. 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 установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Сотрудники Отделения несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;
- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обслуживанию;
- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное предоставление отчетности по направлениям деятельности учреждения, связанным с социальным обслуживанием;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, работники отделения, виновные в разглашении персональных данных получателей, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;
- за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей получателям социальных услуг и Центра.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Деятельность отделений осуществляется на основании планов работы (годового и месячного).
- 6.2. Заведующая отделением представляет ежемесячно в организационно-методическое отделение отчеты о реализации планов работы отделения.
- 6.3. Отделение ведёт следующую отчётно-учётную документацию в соответствии с номенклатурой Учреждения, в том числе:
- личные дела получателей социальных услуг;
 - персональные карточки получателей услуг со всеми необходимыми о них данными (электронно в программе «Учет услуг и обслуживаемых граждан в центрах социального обслуживания населения» на базе 1С;
 - журнал обращений получателей услуг;
 - реестр учета ПСУ, состоящих на обслуживании в учреждении;
 - журнал учета получателей услуг, снятых с обслуживания;
 - реестр документов оплаты социальных услуг;
 - журнал регистрации договоров на социальное обслуживание (основные и дополнительные услуги);
 - тетрадь выполнения социальных услуг отделения социального обслуживания на дому (1 экземпляр – у социального работника, 1 экземпляр – у получателя услуг);
 - отчеты(геронт) социальных работников по выполненным услугам: ежемесячные, годовые;
 - авансовый отчет по проезду;
 - акты обследования жилищно-бытовых условий;
 - акты о выполненных работах (социальных услугах);
 - документы по контролю качества предоставления социальных услуг ПСУ (графики, планы контрольных мероприятий, приказы и т.д.)

Заместитель директора КГБУ СО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Ленинский»

Юрисконсульт




И.В. Левченко

Е.А. Коломажина

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 8 (восемь) листах

Директор КГБУ «КЦСОН
«Ленинский»» Н.В. Ильичева

