

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – отделение) создается приказом директора учреждения и является структурным подразделением муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светоч» Дзержинского района г. Ярославля» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение в своей работе руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения;
- Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;
- Постановлением Администрации ЯО от 26.12.2005 № 215-а «О нормативах и нормах обеспечения в государственных учреждениях социального обслуживания Ярославской области»;
- Постановлением Правительства ЯО от 13.07.2011 № 513-п «О сводном отраслевом перечне государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными муниципальными учреждениями Ярославской области за счет бюджетных средств»;
- Постановлением Правительства Ярославской области от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»;
- Постановлением Правительства Ярославской области от 15 июня 2015 г. N 644-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области"
- Приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 05.03.2009 № 22 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения Ярославской области»;
- Приказами и распорядительными документами департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля;
- Уставом учреждения и локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Социально-медицинское обслуживание на дому является одной из основных форм социального обслуживания, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов и предоставления комплекса социальных услуг и мероприятий по социальному

сопровождению получателям социальных услуг (далее - получатели) в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями или их законными представителями.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, на сотрудничестве с различными общественными, государственными и иными организациями, способствующими выполнению основных задач отделения.

1.5. Отделение в своей деятельности подотчетно директору учреждения и заместителю директора учреждения, курирующему работу отделения.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Задачи:

2.1.1. оказание социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению.

2.1.2. предоставление комплекса социальных услуг, предусмотренных законодательством (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые, социально-трудовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, социально-психологические) и осуществление мероприятий по социальному сопровождению получателей социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей.

2.2. Функции:

2.2.1. выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.2.2. привлечение государственных учреждений и общественных организаций к выполнению мероприятий по социальному сопровождению;

2.2.3. предоставление социальных услуг:

2.2.3.1. социально-бытовые:

2.2.3.1.1. покупка и доставка на дом продуктов питания, промтоваров, газет, лекарственных средств и изделий мед. назначения по рецепту врача

2.2.3.1.2. помощь в приготовлении пищи

2.2.3.1.3. кормление в случае болезни или плохого самочувствия

2.2.3.1.4. оплата ЖКУ и услуг связи

2.2.3.1.5. сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт одежды

2.2.3.1.6. помощь в водоснабжении, газоснабжении, топка печей

2.2.3.1.7. содействие в организации ремонта жилых помещений, влажная уборка

2.2.3.1.8. отправка за счет получателя соц. услуг почтовой корреспонденции

2.2.3.1.9. предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья к самостоятельному уходу.

2.2.3.2. социально-медицинские:

2.2.3.2.1. выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.).

2.2.3.2.2. проведение оздоровительных мероприятий.

2.2.3.2.3. систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья, в том числе вызов врача.

2.2.3.2.4. консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья).

2.2.3.3. социально-педагогические услуги

2.2.3.3.1. во всех формах социального обслуживания предоставляется социальная услуга по обучению родственников тяжелобольных получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода за ними.

2.2.3.4. социально-трудовые:

2.2.3.3.1. организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;

2.2.3.5. социально-правовые:

2.2.3.5.1. оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, а также оказание помощи в получении юридических услуг;

2.2.3.6. услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

2.2.3.6.1. обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

2.2.3.6.2 обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

2.2.4. осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг: содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам

2.2.5. проведение анализа и прогнозирования социальных процессов, ведение рабочей документации для учета по каждому обратившемуся в отделение (на бумажных и электронных носителях) после предоставления необходимой социальной помощи.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Социальные услуги в отделении предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социального обслуживания с учетом их индивидуальных потребностей и в соответствии с индивидуальной программой, в которой указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания, а также мероприятия по социальному сопровождению.

3.2. Отделение предоставляет социальные услуги получателю социальных услуг, принятому на обслуживание до 01.01.2015 г., в соответствии со ст.35 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ; получателю социальных услуг, принятому на обслуживание с 01.01.2015 г., в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.3. Порядок и условия оказания социальных услуг отделением осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства области от 18.12.2014 № 1335-п.

3.4. Оказанием услуг занимаются социальные работники и медицинские работники

3.5. Прием на социальное обслуживание в отделение производится на основании следующих документов:

3.5.1. заявление о предоставлении социальных услуг;

3.5.2. документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

3.5.3. документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);

3.5.4. документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг;

3.5.5. индивидуальная программа;

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

3.5.7. заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг на дому;

- 3.5.8. справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами).
- 3.6. При принятии решения о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг заключается договор о предоставлении социальных услуг в течение суток с момента обращения гражданина.
- 3.7. Социальные услуги в отделении предоставляются бесплатно:
- 3.7.1. лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3.7.2. лицам, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Ярославской области;
- 3.7.3. участникам и инвалидам войны
- 3.8. Социальные услуги в отделении предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг, рассчитанный в соответствии с [частью 4 статьи 31](#) настоящего Федерального закона, превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленную [частью 5 статьи 31](#) настоящего Федерального закона.
- 3.9. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в отделении рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной [частью 5 статьи 31](#) настоящего Федерального закона.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- 4.1.1. уважительное и гуманное отношение;
- 4.1.2. 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, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- 4.1.3. выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- 4.1.4. отказ от предоставления социальных услуг;
- 4.1.5. защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.6. участие в составлении индивидуальных программ;
- 4.2. Получатели социальных услуг обязаны:
- 4.2.1. своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- 4.2.2. 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.

4.3. Для решения поставленных задач отделение имеет право:

- 4.3.1. запрашивать и получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения;
- 4.3.2. выбирать формы и виды социального обслуживания с учетом индивидуальной ситуации получателя социальных услуг;
- 4.3.3. взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения в целях предоставления комплекса социальных услуг клиентам;

4.3.4. принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам современных технологий социального обслуживания.

4.4. Отделение несёт ответственность за:

4.4.1. предоставление уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

4.4.2. качество предоставляемых социальных услуг получателям;

4.4.3. разглашение сведений личного характера, ставших известными работникам учреждения при оказании социальных услуг получателям;

4.4.4. предоставление запрашиваемой информации, отчётов по направлению деятельности отделения;

4.4.5. исполнение трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм техники и противопожарной безопасности, соблюдение производственной санитарии;

4.4.6. своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, заместителей директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по направлениям деятельности отделения.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Отделение в своей деятельности подотчетно директору учреждения, заместителю директора учреждения, курирующему работу отделения.

5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением.

5.3. Социальные работники и медицинские работники принимаются на работу и увольняются с работы (по заявлению) директором учреждения по согласованию с заведующим отделением с заключением (расторжением) соответствующих трудовых договоров.

5.4. Заведующий отделением:

5.4.1. организывает и руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач и функций, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

5.4.2. формирует управленческую документацию отделения (нормативно-правовые документы, планы работы отделения, отчеты, журналы и т. д.);

5.4.3. разрабатывает должностные инструкции работников отделения и осуществляет контроль над их выполнением;

5.4.4. вносит предложения о поощрении работников отделения и применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Непосредственным результатом деятельности отделения является оформление гражданина на социальное обслуживание в отделение.

6.2. Конечными результатами деятельности отделения являются следующие показатели:

6.2.1. количество получателей социальных услуг отделения

6.2.2. количество предоставленных услуг;

6.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов.

6.3. Отделение оформляет необходимую учетную и отчетную документацию по итогам текущего месяца, квартала, полугодия и года.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора учреждения

О.А. Малышева

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсулт

Л.В. Гаврилова