

областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому (служба сиделок) граждан пожилого возраста и инвалидов

Приложение № 3
к приказу областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 31 декабря 2014 года № 194

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (служба сиделок) граждан пожилого возраста и инвалидов (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) и предназначено для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (служба сиделок) граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляет свою деятельность на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
- Закон Иркутской области от 01 декабря 2014 года N 144-ОЗ "Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области";
- Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденный Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр;
- Приказы и распоряжения Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- Устав областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденный министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- Приказы областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» и настоящее положение.

1.3. Отделение социального обслуживания на дому (служба сиделок) граждан пожилого возраста и инвалидов создается, реорганизуется и ликвидируется областным государственным автономным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения».

1.4. В своей деятельности Отделение подчиняется заместителю директора по работе с нестационарными отделениями социального обслуживания, директору Учреждения.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.6. Отделение предоставляет социальные услуги гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому.

1.7. Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому (служба сиделок) граждан пожилого возраста и инвалидов, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Источниками финансового обеспечения деятельности отделения являются:

- 1) средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) благотворительные взносы и пожертвования;
- 3) средства получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг за плату или частичную плату;
- 4) доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой Учреждением, а также иные не запрещенные законом источники.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основной задачей Отделения является улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

Для решения этой задачи Отделение выполняет следующие функции:

- Ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому;
- Информировывает граждан о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- Дает разъяснения гражданину или его представителю о порядке приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- В случае если указанные документы не были представлены гражданином, запрашивает их и (или) сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством;
- Определяет виды необходимых гражданину социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, с учетом нуждаемости получателя социальных услуг в получении таких услуг, характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- Подготавливает проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- Предоставляет гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов в соответствии с

индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг;

- Осуществляет контроль соблюдения требований к качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг;

- Осуществляет мероприятия по повышению качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- Обеспечивает соответствие уровня квалификации специалистов Отделения установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;

- Осуществляет взаимодействие с волонтерами, общественными объединениями и организациями по удовлетворению потребностей получателей социальных услуг.

3. УСЛОВИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

3.1. Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимает директор Учреждения на основании заявления по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденному Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр (в случае обращения получателя социальных услуг) или приложению 2 к Порядку (в случае обращения законного представителя получателя социальных услуг).

3.2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);

- индивидуальная программа;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- полис обязательного медицинского страхования;

- справка о составе семьи получателя социальных услуг;

- документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

- пенсионное удостоверение (при наличии);

- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов).

3.3. Для обеспечения предоставления социально-медицинских услуг получатель социальных услуг (его законный представитель) представляет заключение специалистов медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг (терапевт, фтизиатр, нарколог, онколог (хирург), дерматовенеролог, психиатр).

3.4. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг,

заключаемого между Учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем.

3.5. Право на внеочередное предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому имеют следующие категории граждан:

а) инвалиды войны;
б) участники Великой Отечественной войны;
в) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
г) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

д) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

е) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированной территории СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР, либо награжденных орденами и за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ж) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3.6. Решение об отказе (приостановлении) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно, принимается в случае:

1) непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. Положения, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично;

2) нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг.

3.7. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

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

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

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

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

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

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

3.8. Решение о прекращении предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому оформляется в виде приказа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Планирование работы Отделения осуществляет ежеквартально.

4.2. План работы Отделения утверждается директором Учреждения.

4.3. Заведующий отделением, в составе комиссии, осуществляет обследование граждан, подавших в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социального обслуживания, либо в интересах которых поступило обращение законных представителей, граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, либо заявление или обращение переданное в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014 года № 650-пп «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области».

4.4. Заведующий отделением дает разъяснения гражданину или его представителю о порядке приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4.5. В случае если указанные документы не были представлены гражданином, заведующий отделением запрашивает их и (или) сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством;

4.6. Заведующий отделением определяет виды необходимых гражданину социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, с учетом нуждаемости получателя социальных услуг в получении таких услуг, характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

4.7. Заведующий отделением подготавливает проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4.8. Заведующий отделением подготавливает договор о предоставлении социальных услуг и о предоставлении дополнительных социальных услуг.

4.9. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется социальными работниками (сиделками), состоящими в штате Учреждения.

4.10. Количество ставок социальных работников (сиделок) определяется штатным расписанием в соответствии с установленными в Учреждении нормами труда.

4.11. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг и в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

4.12. Предоставление дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии с договором о предоставлении дополнительных социальных услуг.

4.13. Посещение обслуживаемых граждан осуществляется социальным работником (сиделкой) в соответствии с графиком посещений, утвержденном заведующим отделением.

4.14. Зоны обслуживания социальных работников (сиделок) Отделения устанавливается заведующим отделением с учетом необходимой частоты посещений обслуживаемых ими граждан, характера и количества оказываемых услуг, компактности проживания и оформляется приказом.

4.15. Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником (сиделкой) в дневнике получателя социальных услуг в соответствии с Правилами ведения дневника.

4.18. Плата за предоставленные услуги взимается социальным работником (сиделкой) еженедельно по квитанции, утвержденной приказом министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. №173н формы, и, в течение 3-х дней, сдается в бухгалтерию Учреждения.

4.19. Текущий контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляется путем проведения проверок согласно графику заведующим отделением не реже 1 раза в квартал и отражается в актах контрольных проверок по форме согласно Приложению 1 к Положению о контроле качества услуг.

4.20. Оперативный контроль качества предоставляемых социальных услуг проводится в случае резкого ухудшения показателей качества путем проведения внеплановых проверок заведующим отделением, заместителем директора по работе с нестационарными отделениями социального обслуживания и отражается в актах контрольных проверок.

4.21. Работники Отделения имеют право:

- Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения по поручению администрации;
- Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для предоставления социальных услуг, в соответствии с действующим законодательством;
- Применять новые технологии предоставления социальных услуг, приемы труда;
- Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. В Отделении ведется документация по формам согласно Приказу о ведении документации в отделениях социального обслуживания на дому (служба сиделок) граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.2. Социальным работником (сиделкой) еженедельно представляется заведующему отделением отчет о социальных услугах, предоставленных каждому получателю социальных услуг по форме согласно Приказу о ведении документации в отделениях (служба сиделок) социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.3. Заведующим отделением ежемесячно представляется заместителю директора по работе с нестационарными отделениями социального обслуживания отчет о социальных

услугах, предоставленных каждым социальным работником Отделения, ежеквартально – отчет деятельности Отделения по формам согласно Приказу о ведении документации в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.4. Социальный работник (сиделка) предоставляет заведующему отделением информацию о процессе предоставления социальных услуг, результатах взаимодействия с получателем социальных услуг, проблемах, возникающих в процессе предоставления социальных услуг в течение одного рабочего дня с момента выявления проблемы.

5.5. Заведующий отделением предоставляет заместителю директора по работе с нестационарными отделениями социального обслуживания информацию о процессе предоставления социальных услуг, проблемах, возникших в процессе предоставления социальных услуг в течение трех рабочих дней с момента получения информации о проблеме или выявления проблемы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за организацию и выполнение определенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделением в соответствии с действующим законодательством. Степень ответственности работников отделения определяется должностными инструкциями.