

Приложение № 3
к приказу КГБУ СО «КЦСОН
«Эвенкийский»
от 30.12.2021 № 26-од



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СО «КЦСОН
«Эвенкийский»

О.Н. Степьюк

30 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.3. Социальное обслуживание на дому – это деятельность по оказанию гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания граждан в привычной, благоприятной среде – месте их проживания.

1.4. В отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-педагогические;
- социально-трудовые;
- социально-правовые;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации,

1.5.2. Национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения: ГОСТ Р 52143-2021 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг", ГОСТ Р 53058-

2013 "Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста", ГОСТ Р 53059-2019 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам», ГОСТ Р 53349-3 2020 «Социальное обслуживание населения. Реабилитационные услуги гражданам пожилого возраста. Основные виды», ГОСТ Р 52496-2019 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 53348-2019 "Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам", ГОСТ Р 52884-2021 "Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам старшего поколения и инвалидам".

1.5.3. Федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

1.5.4. Приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2019 № 345н, № 375н «Об утверждении положения об организации оказания паллиативной медицинской помощи, включая порядок взаимодействия медицинских организаций, организаций социального обслуживания и общественных объединений, иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере охраны здоровья».

1.5.5. Постановлением Правительства Красноярского края № 97 от 17.02.2017 «Об утверждении нормативов штатной численности краевых государственных учреждений социального обслуживания»,

1.5.6. Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

1.5.7. иными законодательными актами Российской Федерации и Красноярского края в области социальной политики, государственными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию, нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность отделения соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда и располагает всеми видами коммунально-бытового устройства.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Министерством социальной политики Красноярского края.

1.8. В соответствии с решением директора учреждения в отдельных населённых пунктах могут создаваться и ликвидироваться ставки социальных работников, в соответствии с существующей потребностью в социальном обслуживании, а так же регулироваться количество таких ставок.

1.9. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерии или вирусносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении социальных услуг.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделением руководит заведующий, который назначается на должность, и освобождается от должности приказом директора Учреждения, во время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и стаж работы по профилю не менее 3 лет, а так же не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

2.3. Социальные работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

2.4. На должность социального работника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в соответствии с квалификационными требованиями, установленными для данной профессии или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте с обязательным прохождением учебного курса по оказанию первой до оказания медицинской помощи, а так же не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности;

2.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2.6. Деятельность отделений курирует заместитель директора Учреждения в соответствии с утвержденной структурой;

2.7. Штатная численность работников отделения социального обслуживания на дому утверждается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

2.8. Распределение обязанностей внутри Отделения определяются должностными инструкциями его работников, работники отделения в своей деятельности подчиняются заведующему отделением, заместителю директора и директору Учреждения. Во время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

2.9. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

2.10. Нагрузка на одного специалиста отделения устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами Красноярского края.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Оказание социальных услуг на дому постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и поддержке, в том числе в рамках системы долговременного ухода.

3.2. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и их учёт, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями.

3.3. Определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию, материально-бытового положения.

3.4. Оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг, осуществление социального патронажа лиц, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

3.5. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении.

3.6. Содействие в активизации у клиентов Отделения возможностей самореализации своих потребностей.

3.7. Осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи.

3.8. Обеспечение установленных действующим законодательством принципов социального обслуживания, прав и преимуществ клиентов в получении гарантированных социальных услуг.

3.9. Организация и предоставление гарантированных и дополнительных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, попавшим в сложную жизненную ситуацию, разработка предложений и мер по предупреждению снижения уровня их социальной защиты на основе анализа социальной и демографической ситуации.

3.10. Дифференцированный учёт и содействие в формировании «Банка данных» на лиц, нуждающихся в гарантированных социальных услугах – определение конкретных видов помощи, периодичности её предоставления гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из их состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

3.11. Оказание социальных услуг постоянного, временного характера лицам, нуждающимся в социальном обслуживании, в соответствии с территориальным перечнем гарантированных государством социальных услуг осуществляется с обязательным соблюдением принципов добровольности и доступности получения социальных услуг, гуманности, адресности, приоритетности, преемственности их предоставления, сохранения конфиденциальности полученной при предоставлении услуг информации о

клиенте Отделения, обеспечении информированности лиц, нуждающихся в гарантированных и дополнительных социальных услугах, о порядке и условиях их предоставления и оплаты.

3.12. Внедрение новых разновидностей установленных видов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости клиентов Отделения в социальных услугах.

3.13. Организация информации для населения по вопросам предоставления гарантированных и дополнительных социальных услуг.

3.14. Организация консультационной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам.

3.15. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

3.16. Содействие лицам с ограничением жизнедеятельности (в том числе инвалидам) в получении медико-социального освидетельствования, реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации.

3.17. Оказание ПСУм квалифицированного общего ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому.

3.18. Наблюдение за состоянием здоровья обслуживаемых клиентов и содействие в проведении мероприятий, направленных на профилактику обострения у них хронических заболеваний.

3.19. Оказание морально-психологической поддержки обслуживаемым ПСУм отделения и членам их семей.

3.20. Обучение родственников клиентов практическим навыкам общего ухода за больными.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней помощи в домашних условиях на временной или постоянной основе;

- организация взаимодействия между лечащим врачом (фельдшером) территориального участка и социальным работником, обслуживаемого гражданина, утратившего способность к самообслуживанию, по систематическому наблюдению за здоровьем данного гражданина для организации ему необходимой медицинской помощи при предоставлении социальным работником информации об ухудшении состояния здоровья;

- обеспечение социального обслуживания пациента в случае принятия решения об оказании ему паллиативной помощи;

- обучение пациента, его законного представителя, родственников, иных лиц, осуществляющих уход, мероприятиям по уходу

- участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории города деятельности в интересах граждан пожилого возраста и инвалидов;

- заключение договоров с гражданами пожилого возраста и инвалидами, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;

- формирование личных дел на обслуживаемых гражданах пожилого возраста и инвалидов;

- - определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в надомном социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья и возможности самообслуживания.

- оказание социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе и полной оплаты, а также по их желанию дополнительных услуг; консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;

- подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг отделения;

- предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно установленным срокам предоставления, по запросу;

- информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

- анализ и систематизация информации;

- анализ выявленных проблем;

- контроль над процессом социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;

- контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;

- проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;

- представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения;

- анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

4.2. Социальный работник посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, с периодичностью не менее 2 раз в неделю в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.3. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами оказывает следующие услуги:

4.3.1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их (обтирание, обмывание больного, вынос судна, мытье головы, размягчение и стрижка ногтей, стрижка, бритье, снятие постельного и нательного белья, мытье лежачего больного в ванной полностью);

- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем;
- помощь в приёме пищи (кормление ослабленных больных);
- получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателю социальных услуг.

4.4. Социально-медицинские услуги:

- покупка за счёт средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, назначенных по медицинским показаниям по заключению врачей, в том числе по льготному рецепту и доставка на дом;

- содействие в оказании медицинской помощи в объеме программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, краевой программы государственных гарантий оказания населению Красноярского края бесплатной медицинской помощи, госпитализации, диспансеризации (осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя);

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления);

- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (выполнение получателями услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности);

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья (организация медико-социального обследования);

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (проведение санитарно-просветительской работы) (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

- содействие в получении страхового медицинского полиса;

4.5. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

- оказание психологической помощи и поддержки, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

- социально-психологический патронаж;

- проведение воспитательно-профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии психического здоровья (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

- психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных особенностей, определения степени отклонения в их поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми для разработки рекомендаций по коррекции отклонений;

- психологические тренинги.

4.6. Социально-педагогические услуги:

- обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными, имеющими ограничения жизнедеятельности получателями социальных услуг, в том числе детьми-инвалидами (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 7 человек, в пределах 25 минут рабочего времени);

- организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности;

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику, обследование личности и консультирование (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10-15 человек, в пределах 50 минут рабочего времени);

- формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 50 минут рабочего времени);

- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 65 минут рабочего времени);

- социально-педагогическое консультирование по различным вопросам детско-родительских отношений, методике семейного воспитания (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10 человек, в пределах 50 минут рабочего времени).

4.7. Социально-трудоустройство:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам (социально-трудоустройство: создание условий для использования трудовых возможностей, участия в лечебно-трудоустройственной деятельности; проведение мероприятий по обучению доступным трудовым и профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса), (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе от 5 до 25 человек, в пределах 65 минут рабочего времени);

- оказание помощи в трудоустройстве (направление на курсы переподготовки, поиск временной (сезонной) работы, работы с сокращенным рабочим днем, работы на дому);

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

- содействие в получении временной или постоянной работы, соответствующей возможностям детей, интересам, потребностям, а также в профессиональной ориентации и получении специальности.

4.8. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов;

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством;

- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получения мер социальной поддержки, в том числе по телефону «горячей линии», call-центра.

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

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 5 человек, в пределах 25 минут рабочего времени);

- проведение (содействие в проведении) социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе 2-5 человек, в пределах 45 минут рабочего времени);

- обучение получателей услуг основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникационными технологиями в повседневной жизни (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 15 человек, в пределах 45 минут рабочего времени);

- проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, формирование и организация работы «групп здоровья» по медицинским показаниям и возрастным группам (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 60 минут рабочего времени);

- обучение членов семьи основам медико-психологических и социально-медицинских знаний для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 15 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

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

- содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, к социально-значимым объектам, в том транспортной услуги.

4.10. Срочные социальные услуги:

- содействие в предоставлении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- решение вопросов возвращения в семью или учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, самовольно ушедших из них;
- содействие в дальнейшем следовании к постоянному месту жительства лицам, попавшим в экстремальные ситуации;
- содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, предоставления мер социальной поддержки;
- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг;
- обеспечение одеждой, обувью в том числе бывшими в употреблении, подбор и предоставление получателю социальных услуг принятых от граждан и организаций одежды и обуви, в том числе бывших в употреблении (в пределах 30 минут рабочего времени);

4.11. Все услуги предоставляемые в группе оказываются бесплатно.

4.12. В Отделении проводится 3-этапный внутренний контроль качества предоставления социального обслуживания на дому.

4.12.1. 1 этап – самоконтроль представителей учреждения (сплошной контроль) по предоставлению социального обслуживания на дому. Представители учреждения ежедневно проводят оценку качества предоставления социального обслуживания на дому ПСУМ в соответствии с требованиями Государственного стандарта социального обслуживания населения.

4.12.2. 2 этап - контроль ответственных исполнителей, отвечающих за социальное обслуживание на дому. На данном этапе реализуется сплошной или выборочный контроль. Контроль может проводиться по завершенным или незавершенным случаям предоставления социального обслуживания на дому. Контроль осуществляется в плановом или внеплановом порядке, проводится лично или заочно по документам учреждения. При этом оценивается документация не менее 50% клиентов. О результатах проверок информируется директор учреждения.

4.12.3. 3 этап - контроль директора учреждения. Директор учреждения несет полную ответственность за политику в области качества и осуществляет выборочный контроль в плановом и внеплановом порядке.

На 3 этапе реализуется выборочный контроль предоставления социального обслуживания на дому, оценивается документация не менее 5% клиентов.

4.13. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Получателями услуг Отделения являются:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- инвалиды.

5.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании принимается территориальным отделением по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края.

5.3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие работы и средств к существованию;
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

5.4. Алгоритм предоставления социального обслуживания на дому:

5.4.1. При предоставлении услуг социального обслуживания на дому соблюдается следующий алгоритм:

- обращение потенциального ПСУ, его представителя в Отделение;

- проведение оценки индивидуальной нуждаемости ПСУ в предоставлении социального обслуживания на дому,

- заключение Договора;

- оказание социальных услуг на дому.

5.5. Обращение потенциального ПСУ

5.5.1. Социальное обслуживание на дому предоставляется на основании письменного обращения в Отделение потенциального ПСУ или его законного представителя.

5.5.2. Регистрация обращения ПСУ осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента обращения в Отделение.

5.5.3. В Отделении сотрудником, ответственным за регистрацию обращений граждан, является заведующий отделением.

5.5.4. В Отделении ведется «Журнал регистрации обращений граждан», в котором фиксируется информация об обращении и о предоставлении консультаций по вопросам социального обслуживания на дому в момент обращения к представителю учреждения или, при необходимости (проживание вне населенного пункта, болезни и т.д.), возможно консультирование по месту жительства.

При наличии очередности на социальное обслуживание на дому обращение регистрируется в «Журнале учёта граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому».

5.5.5. Основанием для предоставления социального обслуживания на дому является предоставление следующих документов:

- личное заявление потенциального ПСУ, ПСУ Отделения или его законного представителя;

- документ, удостоверяющий личность потенциального ПСУ, ПСУ Отделения (паспорт, заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Эвенкийского муниципального района, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

- вид на жительство (для иностранных граждан);

- заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и отсутствии у потенциального ПСУ, ПСУ Отделения, медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания на дому (бактерио - или вирус носительство, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические заболевания);

- справки, свидетельства, удостоверения или другие документы установленного образца о праве потенциального ПСУ, ПСУ Отделения на получение мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (для получения социального обслуживания на дому в преимущественном порядке);

- документы о доходах потенциального ПСУ Отделения;

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная учреждением медико-социальной экспертизы.

Потенциальные клиенты, клиенты, проживающие с родственниками, обязанными в соответствии с действующим законодательством их содержать, представляют также:

- справку из органов местного самоуправления, жилищно-эксплуатационной или иной организации, осуществляющей управление жилым домом, в котором проживает потенциальный клиент, клиент Отделения, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства;

- документы о размерах доходов членов семьи потенциального ПСУ, ПСУ Отделения;

- документы с указанием причины невозможности оказания родственниками необходимого ухода и обслуживания потенциальному клиенту, клиенту Отделения.

5.5.6. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях получения государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

5.5.7. Заведующий отделением социального обслуживания на дому оформляет «Личное дело ПСУ», содержащее документы, необходимые для предоставления социального обслуживания на дому.

5.5.8. При наличии очередности на предоставление социальных услуг на дому, заведующий Отделением принимает документы от заявителя, оформляет постановку заявителя на очередь, регистрируя его обращение в Журнале учета граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому.

5.5.9. При постановке на очередь заведующий Отделением подготавливает проект уведомления о постановке заявителя на очередь на предоставление социального обслуживания на дому и передает его на подпись директору.

Подписанное директором уведомление направляется заведующим Отделением заявителю по почте, либо вручается лично.

5.5.10. При наступлении очередности заведующий отделением по поручению директора информирует (по телефону или с выходом на место жительства) заявителя о возможности предоставления социального обслуживания на дому.

5.6. Проведение оценки индивидуальной нуждаемости ПСУ в предоставлении социального обслуживания на дому, заключение Договора:

5.6.1. Заведующий Отделением передает личное дело ПСУ в ТО УСЗН для оценки индивидуальной нуждаемости в предоставлении отдельных форм социального обслуживания.

5.6.2. Оценка индивидуальной нуждаемости является неотъемлемой частью процесса предоставления социального обслуживания на дому и проводится в соответствии с утвержденным Министерством Положением об оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Красноярского края.

5.6.3. Оценка индивидуальной нуждаемости является обязательной при первичном обращении потенциальных клиентов в учреждение и

осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для зачисления на предоставление социального обслуживания на дому.

5.6.4. Оценка нуждаемости граждан в предоставлении форм социального обслуживания проводится ТО УСЗН индивидуально. Решение ТО УСЗН с рекомендациями о необходимости предоставления социального обслуживания на дому либо отказе в нем оформляется индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее ИП ПСУ) в течение 3-х рабочих дней.

5.6.5. ТО УСЗН передает ИП ПСУ, справку с указанием об предоставляемых услугах – бесплатно, платно или частичной оплаты и указанием предельного размера ежемесячной платы в учреждение для принятия решения о предоставлении социального обслуживания, степени нуждаемости и условиях предоставления социального обслуживания на дому либо об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому, путем наложения на заявлении соответствующей резолюции.

5.6.6. По заявлению потенциального ПСУ, в соответствии с ИП ПСУ и решением ТО УСЗН, отраженном в заявлении потенциального ПСУ, с потенциальным клиентом заключается договор.

5.7. Документальное оформление зачисления ПСУ в Отделение на социальное обслуживание на дому.

5.7.1. Решение о зачислении ПСУ на социальное обслуживание на дому принимается директором учреждения и оформляется приказом.

5.7.2. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о приеме (снятии) заявителя на социальное обслуживание на дому.

5.7.3. Заведующий визирует его и передает вместе с личным делом ПСУ директору учреждения для подписания.

При наличии замечаний заведующий отделением устраняет замечания.

5.7.4. Подписанный приказ вместе с личным делом ПСУ передается директором учреждения заведующему отделению для регистрации приказа.

5.7.5. Копия приказа о приеме на социальное обслуживание на дому находится у заведующего отделением.

5.7.6. Заведующий отделением определяет за клиентом своего представителя учреждения ответственного за оказание социальных услуг на дому и подготавливает приказ о закреплении представителя учреждения за получателем социальной услуги.

5.7.7. Заведующий знакомит представителя учреждения с приказом о закреплении представителя учреждения за получателем государственной услуги. Представитель учреждения формирует Журнал ПСУ.

5.7.8. Заведующий согласовывает с получателем государственной услуги дату встречи для передачи ему Договора и Журнала ПСУ.

5.7.9. Заведующий посещает ПСУ вместе с представителем учреждения и передает клиенту второй экземпляр Договора и Журнал ПСУ, а также согласовывает с ним дни посещения.

5.8. Оказание социальных услуг на дому.

5.8.1. Представитель учреждения оказывает клиенту социальные услуги в соответствии с Договором и в день оказания услуг фиксирует в Журнале представителя учреждения и Журнале ПСУ дату посещения, время,

затрачиваемое на обслуживание ПСУ, указывает шифр оказанной услуги, описывает заказываемые на следующее посещение услуги, ставит подпись (в случае неоднократного посещения – записывается каждое).

5.8.2. Социальные услуги, включённые в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляются учреждением в зависимости от размера дохода одиноко проживающего (одинокого) ПСУ или размера среднедушевого дохода семьи, в которой проживает клиент бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты. Дополнительные социальные услуги оказываются клиенту на условиях полной оплаты по перечням и тарифам, действующим в Учреждении на дату заказа дополнительной услуги.

5.8.3. Представитель учреждения (социальный работник) составляет ежемесячный отчет представителя учреждения по предоставлению социального обслуживания на дому.

5.8.4. В акт сдачи-приемки предоставленных социальных услуг вносится информация о предоставлении услуги с пометкой «в группе» – без оплаты.

5.9. Прекращение социального обслуживания на дому.

5.9.1. Клиент или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления социального обслуживания на дому на любом этапе по личному заявлению, при условии возмещения учреждению фактически понесённых расходов.

5.9.2. В случае нарушения клиентом установленных условий. Договора без объективных причин представитель учреждения делает запись в «Журнале представителя учреждения» и информирует заведующего Отделением социального обслуживания на дому, который затем информирует директора учреждения.

В случае 2-кратного нарушения клиентом установленных требований без объективных причин представитель учреждения выносит вопрос о возможности дальнейшего предоставления социального обслуживания на дому и снятии ПСУ с обслуживания. Директором учреждения рассматривается вопрос о возможности дальнейшего социального обслуживания на дому и снятии ПСУ с обслуживания.

Решение о прекращении предоставления социального обслуживания на дому принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

5.9.3. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о прекращении социального обслуживания на дому, проект письменного уведомления о прекращении социального обслуживания на дому.

5.9.4. Заведующий отделением составляет уведомления о прекращении социального обслуживания на дому, визирует их и передает директору учреждения для их подписания. При наличии замечаний заведующий дорабатывает проект приказа о прекращении социального обслуживания на дому и проект уведомления о прекращении социального обслуживания на дому устраняет замечания.

5.9.5. Директор учреждения подписывает приказ о прекращении социального обслуживания на дому и уведомление о прекращении социального обслуживания на дому и возвращает заведующей отделения.

5.9.6. Уведомление о прекращении социального обслуживания на дому направляется заведующим отделением клиенту за 3 дня до расторжения Договора по почте.

5.9.7. Приказ о прекращении социального обслуживания на дому заведующий включает в личное дело ПСУ.

5.9.8. При прекращении действия договора заведующий отделением вносится запись в Журнал приема в учреждение и прекращения предоставления социального обслуживания на дому.

5.9.9. Основаниями к отказу либо прекращению предоставления социального обслуживания на дому клиенту являются:

- письменное заявление ПСУ о прекращении социального обслуживания на дому;
- отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением социального обслуживания на дому, права на его получение;
- наличие противопоказаний к предоставлению социального обслуживания на дому;
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- решение ТО УСЗН по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания, оформленное протоколом;
- отказ ПСУ оплачивать платные услуги предоставляемые учреждением (если у ПСУ доход превышает предельную величину среднедушевого дохода);
- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

5.10. Права и обязанности получателей социальных услуг.

5.10.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- согласие на социальное обслуживание;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- 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;
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;
- 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;

- обращаться к заведующей Отделением, иному, уполномоченному на то лицу, и директору учреждения по вопросам, связанным с их пребыванием в Отделении;

- получать у специалистов учреждения консультативную помощь в вопросах бытового и трудового устройства, льготного обеспечения, определения в соответствующие учреждения социальной защиты;

- в случае необходимости вызывать скорую помощь бесплатно в Отделение через дежурного Отделения;

5.10.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- выполнять условия, заключаемого с ними договора;

- бережно относиться к оборудованию и имуществу;

- соблюдать правила санитарной и личной гигиены, чистоту в комнате и местах общего пользования, нормы и правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;

- быть вежливыми с обслуживающим персоналом, соблюдать правила внутреннего распорядка отделения социальная гостиница;

- не употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические вещества, не курить в помещениях;

- активно проявлять собственную инициативу по выходу из трудной жизненной ситуации;

- 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, обуславливающих 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.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Работники учреждения, оказывающие социальные услуги имеют право на:

- ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность отделения;

- внесение предложений по совершенствованию работы отделения.

6.2. Работники отделения, оказывающие социальные услуги обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности;

- своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе;

- соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о клиенте;

- проводить санитарно-просветительскую работу по распространению знаний по оказанию первой медицинской помощи и обучать родственников навыкам практического ухода за больными людьми в домашних условиях;
- по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- вести дневник посещений обслуживаемого по форме утвержденной директором учреждения.

6.3. Ответственность работников Отделения:

6.3.1. Работники отделения несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального, регионального и местного законодательства, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- за соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).
- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.
- за соблюдение кодекса этики и служебного поведения работниками отделения.

6.4. Заведующий Отделением

- Несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отделение настоящим Положением;
- Организует и осуществляет общее руководство деятельностью Отделения;
- Разрабатывает должностные инструкции работников Отделения;
- Осуществляет подбор и расстановку кадров в пределах штатного расписания;
- Организует и контролирует процесс делопроизводства Отделения;
- Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в Отделении;
- Отвечает за бухгалтерскую и статистическую отчетность по Отделению перед учреждением;
- Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет взаимодействие с отделениями учреждения;

7.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

7.3. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет межведомственное взаимодействие:

7.3.1. с учреждениями здравоохранения:

- КГБУЗ «Туринская межрайонная больница»;
- КГБУЗ «Байкитская межрайонная больница»
- КГБУЗ «Ванаварская межрайонная больница № 2»
- Краевое ГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»;

7.3.2. с учреждениями социальной сферы:

- ГП Красноярское РО Фонд социального страхования РФ;
- Управление пенсионного Фонда РФ в ЭМР Красноярского края;
- Территориальное отделение по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края;

7.3.3. с учреждениями культуры:

- МБУК «Эвенкийская централизованная библиотечная система»;
- МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»;
- МУК «Эвенкийский Краеведческий музей»
- Иными учреждениями культуры;

7.3.4. с образовательными учреждениями:

- КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

7.3.5. с органами власти:

- Администрация Эвенкийского муниципального района;
- Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;

7.3.6. с некоммерческими организациями:

- Совет ветеранов;
- Религиозными объединениями;

7.3.7. Иными организациями и объединениями в рамках осуществления задач, возложенных на отделение.

7.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется на договорной основе.

8. СОСТОЯНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

8.1. Информация об Отделении распространяется:

- через все структурные подразделения учреждения и размещается на специальных стендах в местах, доступных для всех посетителей;
- через общественные организации ветеранов и инвалидов, иные общественные организации;
- средства массовой информации;
- при помощи телефонной связи.

8.2. Любому лицу, обратившемуся в Отделение, предоставляется информация:

– о местонахождении учреждения и его структурных подразделениях, предоставляющих социальные услуги; о графике работы, процедуре приема граждан (обращение по телефону, приём в день обращения и т.д.), о руководителе Отделения, о направлении деятельности Отделения и др.;

– о видах социальных услуг, предоставляемых Отделением;

– о перечне гарантированных государством услуг и перечне дополнительных услуг;

– об условиях предоставления услуг;

– о перечне документов, необходимых для получения услуг;

– о сроках оказания услуг;

– о наличии стандарта услуги.

8.3. Учреждение отмечено вывеской на улице. На вывеске указано название, график работы, адрес.

8.4. Помещение, в котором располагается отделение, находится в государственной собственности передано в пользование на праве оперативного управления.

8.5. Помещение Отделения обеспечено всеми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью и отвечает санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда. Доступ в Отделение осуществляется в течение рабочего дня, определенного графиком работы. Отделение располагается в удобном для посещения гражданами месте.

8.6. Сотрудники отделения осуществляют деятельность в режиме гибкого (семейного) рабочего графика, утверждаемого директором учреждения в соответствующем порядке.