

УТВЕРЖДЕНО
приказом бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Радужнинский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «25» декабря 2023 г. № 740

Положение
об отделении социального обслуживания
на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе служба
«Домашний микрореабилитационный центр»)
(далее - Положение)

ПП 13-06-2024

I. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее-учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), другими Федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 26.09.2014 г. № 76-оз «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», от 19.11.2014г. № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.09.2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском округе-Югре», национальными стандартами Российской Федерации:

ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

ГОСТ Р 52143-2021 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;

ГОСТ Р 52496-2019 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;

ГОСТ Р 52497-2020 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;

ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;

ГОСТ Р 53059-2019 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам»;

ГОСТ Р 54738-2011 «Реабилитация инвалидов. Услуги по социальной реабилитации инвалидов»;

ГОСТ Р 52884-2021 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам старшего поколения и инвалидам»;

приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными правовыми актами учреждения, настоящим Положением.

1.3. Социальное обслуживание на дому осуществляется в отношении граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получатели социальных услуг).

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования г. Радужный, взаимодействует с организациями и учреждениями, находящимися на данной территории в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

1.5. Социальное обслуживание в отделении носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека, осуществляется на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности на принципах:

- равного, свободного доступа граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресности предоставления социальных услуг;
- добровольности;
- конфиденциальности.

II. Цель и основные задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является достижение максимально возможного продления пребывания получателей социальных услуг в привычной среде обитания, улучшение условий их жизнедеятельности и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Оказание получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг на дому.

2.2.2. Оказание морально-психологической поддержки обслуживаемым гражданам.

2.2.3. Оказание помощи в своевременном получении мер социальной поддержки.

2.2.4. Создание семейного окружения для пожилого гражданина и инвалида в приемной семье.

2.2.5. Организация непрерывности процесса реабилитации (абилитации), повышение доступности реабилитационных услуг гражданам, не имеющим возможность в силу заболеваний или отдаленности проживания посещения реабилитационных центров (отделений), оказание помощи и поддержки семье (гражданам, осуществляющим уход за инвалидами) в социальной адаптации инвалида.

2.2.6. Организация совместной деятельности учреждений муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности по улучшению жизнеобеспечения граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2.7. Привлечение граждан пожилого возраста и инвалидов, состоящих на обслуживании в отделении к участию в мероприятиях, организуемых учреждением, а также в городских мероприятиях.

III. Организация деятельности и управление отделением

3.1. Общее руководство и ответственность за организацию деятельности отделения возлагается на заведующего отделением.

3.2. Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляют сотрудники отделения, согласно утвержденной структуре и штатной численности учреждения.

3.3. Виды, объем, периодичность, сроки предоставления социальных услуг на дому определяются с учетом индивидуальной потребности получателя социальных услуг.

3.4. Социальные услуги на дому предоставляются бесплатно, за полную или частичную плату на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, договора о предоставлении социальных услуг.

3.5. Социальное обслуживание на дому не предоставляется при наличии медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 г. № 202-н.

3.6. Социальные услуги не предоставляются лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания и (или) наличия у них заболеваний, представляющих опасность для окружающих и требующих лечения в медицинских организациях.

3.7. Порядок социального обслуживания на дому осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском округе-Югре, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.09.2014 г. № 326-п (с изменениями и дополнениями).

3.8. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, требованиями СМК, изложенными в Руководстве по качеству, стандартах учреждения.

3.9. Отделение осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, с организациями, учреждениями независимо от форм собственности в пределах муниципального образования.

IV. Функции отделения

4.1. Отделение осуществляет следующие функции, в соответствии с которыми планируется и осуществляется деятельность:

- правозащитная;
- информационно-диагностическая;
- организационная;
- прогностическая;
- превентивная;
- контрольно-аналитическая.

4.1.1. Правозащитная функция:

- применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и интересов получателей социальных услуг.

4.1.2. Информационно-диагностическая функция:

- получение информации о получателе социальных услуг;
- установление контакта;
- постановка на учет и зачисление на социальное обслуживание в отделение.

4.1.3. Организационная функция:

- подготовка проекта договора о предоставлении социальных услуг;

-организация предоставления социальных услуг на дому согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг, утвержденного графика работы по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;

- организация и выполнение требований системы менеджмента качества.

4.1.4. Превентивная функция:

- обеспечение принятия своевременных мер по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- обеспечение принятия своевременных мер по предоставлению социальной поддержки.

4.1.5. Контрольно-аналитическая:

- анализ и систематизация информации;

- контроль за качеством предоставления социальных услуг;

- контроль за соблюдением графиков работы по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;

- контроль за правильностью ведения документации;

- контроль за исполнением договорных условий получателями социальных услуг и сотрудниками отделения;

- мониторинг эффективности деятельности отделения;

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

- проведение оценки удовлетворенности получателей социальных услуг полнотой и качеством предоставляемых социальных услуг посредством анкетирования, опросов, оценочных листов качества.

V. Делопроизводство

5.1. В отделении ведется следующая документация:

личные дела получателей социальных услуг, состоящих на социальном обслуживании отделения;

журнал учета посещений граждан пожилого возраста и инвалидов;

журнал учета пожилых граждан, инвалидов и их помощников для заключения договора о приемной семье для пожилого гражданина, инвалида;

журнал регистрации уведомлений пожилого гражданина и инвалида и их помощников о возможности или невозможности организации приемной семьи для пожилого гражданина и инвалида;

журнал регистрации заявлений граждан, по организации приемной семьи для пожилого гражданина и инвалида;

журнал учета рабочего времени специалистов отделения;

журнал контроля за деятельностью сотрудников по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;

журнал регистрации заявлений граждан пожилого возраста и инвалидов;

журнал регистрации личных дел получателей социальных услуг;

реестр получателей социальных услуг, состоящих на социальном обслуживании в отделении.

5.2. Перечень внутренних документов утверждается ежегодно приказом учреждения по состоянию на 01 января календарного года.

5.3. В отделении составляется и реализуется перспективный план отделения.

5.4. Отчеты предоставляются за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, согласно перечню отчетов, ежегодно утверждаемому приказом учреждения по состоянию на 01 января календарного года.

VI. Взаимодействие

6.1. Отделение взаимодействует в рамках своего функционала с администрацией учреждения и его структурными подразделениями по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг:

6.1.1. С отделением информационно-аналитической работы:

- участие в разработке инновационных программ, проектов, технологий;
- представление анализа работы отделения;
- представление статистической отчетности по утвержденному графику;
- представление сведений, информации о получателях социальных услуг, состоящих на обслуживании в отделении.

6.2. Межведомственное взаимодействие:

6.2.1 С КУ «Агентство социального благополучия населения Югры», отделом социального обеспечения и опеки по г. Радужный Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

- решение вопросов, связанных с признанием граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

6.2.2. С Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Радужный:

- проведение плановых проверок исполнения условий договора о приемной семье для пожилого гражданина, инвалида.

6.2.3. С бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Радужнинская городская больница»:

- оказание квалифицированной медицинской помощи получателям социальных услуг;
- оказание помощи в выписке лекарственных препаратов по льготным рецептам.

6.2.4. С филиалом автономного учреждения ХМАО-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Радужный:

- оказание помощи в оформлении документов на получение мер социальной поддержки получателями социальных услуг.

6.2.5. С организациями и учреждениями города.

VII. Права и ответственность

7.1. Сотрудники отделения для осуществления своих основных функций имеют право:

знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;

принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;

вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора учреждения;

осуществлять взаимодействие с территориальными органами, организациями, учреждениями, общественными и религиозными организациями по вопросам социального обслуживания.

7.2. Сотрудники отделения несут ответственность:

за исполнение возложенных на него задач и функций;

за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг;

за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

за обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

VIII. Заключительные положения

8.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в установленном законом порядке.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

