

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Центр социального обслуживания населения»

И.В. Опенкина

«12» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому № 10 МБУ «Центр социального обслуживания населения» г. Ленинск-Кузнецкий

1. Общие положения.

1.1. Отделение социального обслуживания на дому № 10 является структурным подразделением МБУ «ЦСОН».

1.2. Структура и штат отделения утверждается директором Центра социального обслуживания населения с учетом объемов и особенностей работы.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра социального обслуживания населения. Контроль за качеством предоставления социальных услуг сиделками осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому № 10 путем выездов по месту оказания услуг и опроса по телефону получателя услуг. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля по предоставлению услуг.

1.4. Координирует работу отделения заместитель директора.

1.5. Работу отделения согласно штатного расписания осуществляют 19 сиделок (помощников по уходу).

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность сиделок (помощников по уходу) устанавливаются должностной инструкцией.

1.6. Отделение осуществляет обслуживание получателей социальных услуг, проживающих на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа.

1.7. В своей работе сотрудники отделения руководствуются Конституцией Российской Федерации, ФЗ №442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, законами и постановлениями Администрации Кемеровской области и Министерства социальной защиты населения, национальными стандартами социального обслуживания; Уставом МБУ «ЦСОН»; локальными нормативно-правовыми актами учреждения; приказами; распоряжениями;

указаниями вышестоящих организаций и руководства учреждения; коллективным договором; настоящим положением.

2. Задачи отделения.

2.1. Повышение доступности и качества социального обслуживания путем предоставления гражданам, утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе, возможности сохранения максимальной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

2.2. Осуществление своевременного, эффективного и качественного ухода на дому за гражданами, нуждающимися в постоянном уходе в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.3. Информирование и консультирование граждан о деятельности сиделок (помощников по уходу), об условиях и порядке предоставления услуг сиделки (помощника по уходу) в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания.

2.4. Оказание услуг сиделки (помощника по уходу) на дому в соответствии с договором на оказание услуг сиделки.

2.5. Взаимодействие с участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого и инвалидами.

3. Функции отделения.

3.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в различных видах социальной помощи, с целью их последующего предоставления.

3.2. Оказание содействия гражданам в обслуживании на дому сиделками (помощниками по уходу) осуществляется на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2018 г. № 507н "Об утверждении профессионального стандарта «Сиделка (помощник по уходу)»".

3.3. Составление отчетности и информационно-аналитических материалов об эффективности деятельности сиделок (помощников по уходу). Ведение документации, в том числе в электронном виде.

3.4. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи нуждающимся гражданам.

3.5. Осуществление профессиональной переподготовки, прохождение повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном действующим законодательством; участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами; ознакомление с новыми нормативными правовыми актами по обслуживанию получателей услуг.

3.6. Организация работы по обслуживанию получателей услуг с учетом степени и характера нуждаемости, компактности их проживания.

4. Порядок организации и предоставления социальных услуг.

4.1. На обслуживание в отделение принимаются граждане, признанные нуждающимися в социальных услугах со значительным/сильным снижением к самообслуживанию либо полной утратой способности к самообслуживанию и передвижению, а также со снижением когнитивных функций в значительной степени либо полностью зависимым от посторонней помощи, отнесенных по результату проведенной функциональной диагностики к 1-3 уровню нуждаемости с учетом их индивидуальных потребностей, включенных в перечень социальных услуг, поставляемых Центром, утвержденного законом Кемеровской области от 18.12.2014 № 121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

4.2. Социальное обслуживание предоставляется на основании подданного в письменной или электронной форме заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений к поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обращения в рамках межведомственного взаимодействия. Заявление подается по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 г. № 159н «Об утверждении форм заявления о предоставлении социальных услуг». Для получателей социальных услуг, состоящих на надомном обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому №№1-9, заявление на предоставление услуг сиделки (помощника по уходу) предоставляется по форме согласно приложения к настоящему Положению.

4.3. К заявлению (форма Минтруда и соцзащиты от 28.03.2014 №159-н») прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- пенсионное удостоверение;
- справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);
- справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, в виде и размере пенсии;
- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (предоставляется при наличии льгот);
- документы, подтверждающие отнесение граждан к категории, которым предоставляются социальные услуги бесплатно;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

Для получателей социальных услуг, состоящих на надомном обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому №№1-9, предоставление вышеуказанных документов не требуется.

4.4. Социальные услуги предоставляются на временной (на срок до 6 месяцев) или постоянной основе.

4.5. Зачисление на надомное обслуживание осуществляется, согласно решения комиссии по оценке нуждаемости на основании Постановления № 515 от 22.12.2014 г. Администрации Кемеровской области «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому». Зачисление гражданина на надомное обслуживание оформляется приказом. По результатам проведенной функциональной диагностики и оценки нуждаемости гражданина составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг и индивидуальный план ухода, которые приобщаются к личному делу гражданина и имеют обязательный характер. Для получателей социальных услуг, состоящих на надомном обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому №№1-9, зачисление в отделение социального обслуживания на дому № 10 осуществляется на основании поданного заявления согласно Приложения к Настоящему положению и оформляется приказом директора.

4.6. Нормативная численность граждан, состоящих на социальном обслуживании в отделении, у одной сиделки (помощника по уходу) должна составлять не менее трех человек.

4.7. Услуги сиделки (помощника по уходу) предоставляются по результатам типизации, действующими ИППСУ и ИПУ в соответствии с объемом ухода, предусмотренном для каждой группы ухода, и включает в себя виды социальных услуг, предоставляемых учреждения.

4.8. Социальные услуги предоставляются бесплатно, за плату, или частичную плату.

Бесплатно социальные услуги предоставляются в объемах, определенных стандартами социальных услуг.

Социальные услуги за плату или частичную плату предоставляются гражданам, среднедушевой доход которых превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную Законом Кемеровской области № 101-ОЗ.

Размер оплаты устанавливается на основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области № 514 от 22.12.2014 года « Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области № 362 от 16.09.2014 (тарифы) и Постановления РФ № 1075 от 18.10.2014 г. «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

4.9. Основанием для отказа в предоставлении услуг сиделки является: наличие у граждан социально-опасных заболеваний или заболеваний, требующих лечения в учреждениях здравоохранения; выявление обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме на социальное обслуживание на дому, согласно действующему законодательству; при изменении у получателей социальных услуг ограничений жизнедеятельности, способности к самообслуживанию, передвижению, нуждаемости в посторонней помощи.

5. Взаимодействие с отделами ЦСОН по решению совместных задач.

5.1. Совместная работа с отделениями социального обслуживания на дому по созданию картотеки на маломобильных граждан:

- получение сведений и документов на нуждающихся в обслуживании сиделками (помощниками по уходу) граждан;

- предоставление информации об оказанной материальной и социальной помощи.

5.2. С отделом бухгалтерского учета:

- получение информации об оплате за социальное обслуживание в кассе бухгалтерии или через Сбербанк на расчетный счет Центра (от имени получателя услуг);

- предоставление документов для начисления заработной платы сотрудникам отделения.

5.4. С отделом кадров:

- предоставление табеля учета выходов работников отделения;

- предоставление графика отпусков работников отделения.

6. Права отделения.

Работники отделения имеют право на:

6.1. Создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

6.2. Предоставление от получателей услуг информации и документов, необходимых для организации работы по оказанию социальной помощи на дому, в соответствии действующим законодательством.

6.3. Разработку и внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в социальной поддержке граждан, а так же внесение предложений по совершенствованию работы отделения.

6.5. Прохождение бесплатного профилактического осмотра один раз в год, а так же бесплатного диспансерного наблюдения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения за счет соответствующих бюджетных ассигнований.

6.6. Получение бесплатных жилищно-коммунальных услуг, в случае если работники проживают в сельской местности или поселках городского типа, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6.7 Обеспечение спецодеждой, обувью и инвентарем, в порядке определенном Правительством Российской Федерации.

6.8. Социальные работники, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, на основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.09.2008 N 350 (ред. от 10.10.2016) "Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Кемеровской области "О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений социального обслуживания Кемеровской области", ежемесячно получают проездной билет, либо денежную выплату с последующей корректировкой ее размера в соответствии с фактически понесенными транспортными расходами:

- размер денежной выплаты, предоставляемый в течение отчетного месяца работнику, не может превышать стоимость проезда из расчета 50 поездок (25 в одну сторону и 25 обратно);

- после получения меры социальной поддержки, работник учреждения до 5 числа месяца за отчетным предоставляет авансовый отчет с приложением месячного проездного билета, либо проездных документов за отчетный месяц.

7. Ответственность.

Заведующий отделением социального обслуживания на дому несет ответственность за:

7.1. Своевременное и правильное оформление документов при зачислении получателей социальных услуг в отделение.

7.2. Своевременное и правильное оформление документов для начисления стимулирующих выплат и заработной платы сиделкам (помощников по уходу).

7.3. Сохранность документов, разглашение сведений, имеющихся в личных делах и составляющих конфиденциальную информацию.

7.4. Невыполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.5. Соблюдение трудовой дисциплины в отделении.

В муниципальное бюджетное учреждение

(наименование органа (поставщика социальных услуг),

«Центр социального обслуживания населения»

в который предоставляется заявление)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ (адрес места жительства)

от ¹ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование
государственного органа, органа местного самоуправления, общественного
объединения, представляющих интересы гражданина,

_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя, реквизиты документа, подтверждающего

_____ личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения
государственного органа, органа местного самоуправления, общественного
объединения)

Заявление

о предоставлении социальных услуг (сиделки)

Прошу предоставить мне услуги сиделки с «___» _____ 20__ года с учетом
группы типизации _____ и моего семейного статуса _____ в
следующем объеме: _____

(указать количество посещений в неделю)

С условиями предоставления и перечнем услуг сиделки ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю свое согласие на обработку, использование и хранение персональных данных о себе в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе в
автоматизированном режиме, содержащихся в настоящем заявлении.

«___» _____ г.
(дата заполнения заявления)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.