

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия
«Комплексный центр социального обслуживания
по городскому округу Саранск»
(ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск»)

П Р И К А З

05 февраля 2020 г.

№

14

г. Саранск

**Об утверждении Положения об отделении
по социально-бытовому обслуживанию населения
в рамках создания системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами**

В целях реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2018 года № 435 «О реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить положение об отделении по социально-бытовому обслуживанию населения в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» согласно приложению к настоящему приказу.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Е. Переплетчикова

Утверждаю
Директор ГБУ РМ
«Комплексный центр
социального обслуживания по г.о.Саранск»


М.Е. Перепелтсева
« 01 » декабря 2017 г.
М.П.



Положение
об отделении по социально-бытовому обслуживанию населения в
рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого
возраста и инвалидами Государственного бюджетного учреждения
Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания
по городскому округу Саранск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации работы отделения по социально-бытовому обслуживанию населения (далее - отделение) в рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, организуемой на базе ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» и создается с целью повышения доступности и качества социального обслуживания путем предоставления гражданам, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - граждане, нуждающиеся в постороннем уходе), возможности сохранения максимальной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

1.3. Руководство и организацию деятельности отделения осуществляет заведующий отделением назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

1.4. Предоставление услуг отделением осуществляется состоящими в штате Учреждения социальными работниками, назначенными приказом директора Учреждения и прошедшими дополнительное обучение и повышение квалификации в соответствии с требованиями соответствующих профессиональных стандартов.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи отделения

2.1. Основной целью деятельности отделения является повышение доступности и качества социального обслуживания путем:

- предоставления гражданам полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - граждане, нуждающиеся в постороннем уходе), возможности сохранения максимальной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности;

- оказания помощи семьям с тяжело болеющими родственниками.

2.2. Основной задачей отделения является осуществление эффективного и качественного ухода за гражданами, нуждающимися в постороннем уходе.

3. Функции отделения

Для достижения целей и задач отделение осуществляет:

- информирование и консультирование граждан о деятельности отделения, об условиях и порядке предоставления услуг сиделки (помощника по уходу) в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания;

- заключение договоров о предоставлении социальных услуг на основании заявления и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);

- разработку и реализацию индивидуального плана ухода (далее – ИПУ), с учетом индивидуальных потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в социальных услугах (4-5 группа ухода);

- оказание услуг сиделки (помощника по уходу);

- ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности отделения (журнал учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в оказании услуг сиделки (помощника по уходу), личные дела получателей социальных услуг, дневник предоставления социальных услуг, акты сдачи-приемки оказанных услуг, документация по индивидуальному уходу и отчеты о выполненной работе по каждому получателю по установленным формам);

- предоставление информации о получателях социальных услуг путем внесения сведений в Электронный социальный регистр населения (ЭСРН);

- подготовку еженедельных, ежемесячных и ежеквартальных отчетов (информации) по установленным формам о работе отделения;

- анализ эффективности деятельности отделения ;

подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности отделения;

взаимодействие с медицинскими организациями, иными государственными, муниципальными учреждениями и общественными объединениями в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

4. Права и обязанности сотрудников отделения

4.1. Сотрудники отделения имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от ответственных должностных лиц Координационного Центра информацию, документы и

материалы, необходимые для работы отделения, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

осуществлять профессиональную переподготовку, проходить повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы отделения;

- осуществлять обмен опытом с отделениями, действующими на базе других Учреждений.

4.2. Сотрудники отделения обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;

- соблюдать права и свободы человека;

- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;

изучать практику регионов Российской Федерации по предоставлению услуг сиделки (помощника по уходу).

5. Порядок организации деятельности отделения СДУ

5.1. Услуги отделения предоставляются гражданам признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на дому (далее - получатели социальных услуг), на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного в течение суток с даты предоставления ИШСУ.

5.2. Ответственным за заключение договора о предоставлении социальных услуг является заведующий отделением.

5.3. Объем, периодичность и сроки предоставления услуг сиделки (помощника по уходу) определяются в соответствии с ИППСУ, с учетом результатов оценки зависимости гражданина от посторонней помощи и установленной группой ухода.

5.4. На каждого получателя услуг сиделки (помощника по уходу) с 4-5 группой ухода отделением разрабатывается ИПУ в порядке установленном Министерством социальной защиты, труда и занятости Республики Мордовия.

В ИПУ указываются цели ухода, направленные на развитие или поддержание способности к самообслуживанию и профилактику рисков осложнения с учетом степени зависимости от посторонней помощи индивидуальных проблем и ресурсов получателя социальных услуг, а также медицинских рекомендаций по уходу. В мероприятия по выполнению ИПУ входят услуги из ИППСУ и уточненные виды работ, индивидуально подобранные и направленные на достижение элементарных потребностей для нормальной жизнедеятельности получателя социальных услуг.

Разработка ИПУ осуществляется социальным работником (помощником по уходу), совместно с получателем социальных услуг (законного представителя получателя социальных услуг).

5.5. Услуги отделения предоставляются на дому у получателя социальных услуг.

Учреждение закрепляет за получателем социальных услуг социального работника (помощника по уходу), предоставляющего социальные услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

Режим работы и число получателей социальных услуг у социальных работников (помощников по уходу) устанавливаются заведующим отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов дифференцированно с учетом нормативов, утвержденных Министерством социальной защиты, труда и занятости Республики Мордовия.

5.6. На каждого получателя социальных услуг отделения оформляется личное дело, ведется дневник предоставления социальных услуг, документация по индивидуальному уходу, объем которой зависит от видов работ, индивидуально подобранных для получателя социальных услуг.

Ответственным за ведение документации является социальный работник (помощник по уходу). Контроль за качеством ведения документации осуществляет заведующий отделением.

5.7. Социальный работник (помощник по уходу) ежемесячно сдает заведующему отделением отчеты о выполненной работе по каждому получателю социальных услуг по установленной форме, на основании которых формируются и подписываются Акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг по установленной форме.

5.8. Заведующий отделением осуществляет контроль за выполнением договоров о предоставлении социальных услуг, реализацией индивидуальных планов ухода, анализирует и контролирует работу социальных работников (помощников по уходу) по их отчетам, обобщает отчеты и представляет информацию директору Учреждения.

Общий контроль за качеством предоставления социальных услуг социального работника (помощника по уходу) осуществляет заведующий отделением путем ежеквартальных выездов по месту оказания услуг, а также по телефону. Результаты проверок фиксируются в журнале контроля по предоставлению услуг отделения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

6.2. Каждый сотрудник отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается их должностными инструкциями.