

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУСО



Т.М. Самойленко

» 02 2020 г.

## Специализированное отделение социально – медицинского обслуживания на дому

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский»

### **ПОЛОЖЕНИЕ специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому**

#### **1. Общие положения**

1.1. Специализированное отделение социально – медицинского обслуживания на дому (в дальнейшем - Отделение) является структурным подразделением Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (далее - Учреждение).

1.2 Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому создано с целью поддержания жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту и сохранение их здоровья путем организации ухода, проведения оздоровительных мероприятий и систематического наблюдения за состоянием здоровья получателями социальных услуг для выявления отклонений

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» Положением об Отделении Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. В отделении ведётся документация, согласно Номенклатуре дел.

1.5. В своей деятельности отделение подчиняется директору Учреждения. Руководство отделением осуществляют заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения. Заведующий несет персональную ответственность за деятельность отделения. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Учреждения.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется администрацией района по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

1.7. Для размещения отделения выделяется помещение, которое должно располагать всеми видами коммунальных услуг (отопление, водоснабжение, канализация, электричество, телефон), отвечать санитарно-гигиеническим нормам, противопожарным требованиям.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка отделения утверждаются директором КГБУСО «КЦСОН «Шушенский».

1.9. Заведующий отделением, коллектив отделения несет ответственность за качество предоставляемых социальных услуг.

1.10. Отделение развивает и поддерживает контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, взаимодействует с органами и учреждениями здравоохранения, образования и другими органами и организациями, благотворительными фондами и гражданами.

## **2. Цель, основные задачи и принципы деятельности отделения.**

2.1. Целью специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому является повышение доступности социальной помощи пенсионерам и инвалидам, утратившим способность к самообслуживанию или страдающим тяжелыми заболеваниями, являющимися противопоказаниями к принятию в отделении социального обслуживания на дому.

2.2. Задачами отделения являются:

- оказание получателям социальных услуг квалифицированного ухода;
- оказание бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому;
- наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений, имеющихся у них заболеваний;

- морально - психологическая поддержка получателей социальных услуг и членов их семей;
- обучение родственников получателей социальных услуг практическим навыкам ухода за больными.

### **3. Условия и порядок социального обслуживания**

- 3.1. Отделение предоставляет социальные услуги в форме обслуживания на дому.
- 3.2.Отделение осуществляет предоставление социальных услуг на бесплатной основе и на основе частичной и полной оплаты;
- 3.3.Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании на дому в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:
  - полная или частичная потеря способности либо возможности осуществлять самообслуживание;
  - полная или частичная потеря способности самостоятельно передвигаться;
  - полная или частичная потеря способности обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- 3.4. Оказание социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется получателям социальных услуг признанных нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы и договора на оказание социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг, а так же предоставление, по желанию получателей дополнительных социальных услуг;
- 3.5. Признание нуждающимся в социальном обслуживании производится на основании письменного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя) и не имеющим противопоказаний к обслуживанию (т.е. на учете у психиатра, в туб. диспансере на учете не состоит).
- 3.6. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг на дому:
  - заявление гражданина или его законного представителя;
  - документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг);
- копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг;
- копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета и пр.);
- документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно". Документы о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи (при наличии) имуществе на праве собственности представляются по собственной инициативе получателя социальных услуг.

3.7. Норма обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (одна ставка) на одного социального работника составляет: от 10 человек, проживающих в благоустроенном жилье или от 6 человека, проживающих в неблагоустроенном жилье, на медицинского работника составляет: от 12 человек проживающих в благоустроенном жилье и от 8 человек проживающих в неблагоустроенном жилье, согласно хронометража рабочего времени.

#### **4. Виды деятельности отделения**

- 4.1 Выявление лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальном обслуживании.
- 4.2 Приобретение за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, в том числе горячих обедов
- 4.3 Покупка за счет средств получателя социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и доставка на дом
- 4.4 обеспечение книгами, журналами, газетами, в том числе приобретение за счет средств получателя социальных услуг, доставка на дом, заполнение квитанций

на подписку.

- 4.5 помочь в приготовлении пищи из продуктов получателя социальных услуг.
- 4.6 оплата жилищно-коммунальных услуг, услуг связи, налогов, кредитов и штрафов за счет средств получателя социальных услуг.
- 4.7 сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка.
- 4.8 покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, содействие в организации его доставки к месту проживания (в жилых помещениях без центрального отопления).
- 4.9 топка печей, включая доставку топлива от места хранения к печи (в жилых помещениях без центрального отопления).
- 4.10 обеспечение водой в жилых помещениях без центрального водоснабжения.
- 4.11 организация помощи в проведении ремонта жилых помещений (в том числе вызов на дом сантехника, электрика и других необходимых работников, осуществление поиска исполнителей и организация заключения с ними договоров подряда для устранения неисправностей и ремонта жилых помещений).
- 4.12 уборка жилых помещений, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счет средств получателя социальных услуг.
- 4.13 расчистка дорожек от снега для обеспечения доступа к жилым домам и надворным постройкам гражданам, проживающим в жилых домах, не имеющих общего имущества, в том числе с привлечением иных лиц (служб) за счет средств получателя социальных услуг
- 4.14 содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (в том числе приобретение билетов за счет средств получателя социальных услуг, по просьбе получателя социальных услуг информирование о предстоящих культурных мероприятиях, при необходимости в рабочее время сопровождение получателя социальных услуг при посещении культурных мероприятий, прогулки с гражданами пожилого возраста).
- 4.15 содействие в помещении в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание (помощь в оформлении документов).
- 4.16 организация работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц (служб), за счет средств получателя социальных услуг.
- 4.17 предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (в том числе обтирание, обмывание, вынос судна; мытье головы, тела; размягчение и стрижка ногтей; стрижка, бритье; снятие постельного и нательного белья).
- 4.18 отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем.
- 4.19 помочь в приеме пищи (кормление).
- 4.20 получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг.
- 4.21 покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по льготному рецепту, и их доставка получателю социальных услуг.
- 4.22 содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах (в том числе

осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, осуществление доставки анализов, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя).

4.23 выполнение медицинских процедур по назначению врача (в том числе помочь в опорожнении кишечника, обработка ран и наложение повязок, осуществление накладывания горчичников, компрессов, закапывание капель).

4.24 выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (в том числе измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, назначенных врачом).

4.25 систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, организация медико-социального обследования.

4.26 оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.

4.27 оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.

4.28 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).

4.29 обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

4.30 содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.31 содействие в сборе и оформлении или оформление документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки.

4.32 Содействие в предоставлении реабилитационных услуг, в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия.

4.33 Оказание при необходимости первой помощи до оказания медицинской помощи, вызов на дом врача либо скорой медицинской помощи.

4.34 Содействие в консультировании родственников клиента и приобретении ими практических навыков ухода за престарелыми и инвалидами.

4.35 Содействие в получении психологической помощи (выявление необходимости получения такой помощи и организация консультации у специалиста-психолога).

4.36 Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

4.37 Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.38 Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов.

4.39 Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности безопасности

жизнедеятельности.

4.40 Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента.

## **5. Нормы и правила поведения получателей социальных услуг, состоящих на обслуживании в специализированном отделении социального-медицинского обслуживания на дому.**

Получатели социальных услуг обязаны соблюдать нормы и правила поведения граждан при предоставлении социальных услуг на дому:

- 5.1. Представлять достоверную и исчерпывающую информацию, необходимую для осуществления социального обслуживания;
- 5.2. Находиться дома в дни планового посещения либо заранее информировать сотрудника Учреждения (или его непосредственного руководителя) о плановом или внеплановом отсутствии (о своем отъезде к родственникам, о помещении в лечебное учреждение и т.д.);
- 5.3. Формировать заказ на покупку товаров (не более 7 кг) и услуг в день предыдущего посещения (заверяя своей подписью), в исключительных случаях не позднее дня, предшествующего дню планового посещения.
- 5.4. Заблаговременно обеспечивать сотрудника Центра денежными средствами в размере, достаточном для приобретения заказываемых продовольственных и промышленных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и других товаров и услуг (окончательный взаиморасчет производится по предъявлению покупок).
- 5.5. Не отказываться от продуктов питания, товаров, медикаментов и др. покупок, сделанных социальным работником в соответствии с заказом и имеющих надлежащее качество (целостность упаковки, срок годности); своевременно вносить плату за социальное обслуживание в соответствии с условиями договора о социальном обслуживании;
- 5.6. Бережно относиться к имеющейся у него документации, необходимой при осуществлении социального обслуживания и предъявлять ее по требованию сотрудников Учреждения;
- 5.7. Обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников Учреждения в жилое помещение в установленное для посещения время; не создавать условия, подвергающие опасности жизни и здоровье сотрудников Учреждения;
- 5.8. Поддерживать должное санитарное состояние жилища, соблюдать правила личной гигиены;
- 5.9. Соблюдать общепризнанные нормы поведения, уважительно относиться к сотрудникам Учреждения и не допускать оскорблений в их адрес, не применять физическое насилие и другие действия, унижающие человеческое достоинство;
- 5.10. Не находиться в момент планового посещения в состоянии алкогольного опьянения;
- 5.11. Самостоятельно содержать домашних животных;
- 5.12. Привлекать сотрудников центра для решения только личных вопросов (не допускается привлечение сотрудников Центра для решения проблем родственников и вмешательство последних в процесс обслуживания)

## **6. Организация деятельности отделения**

- 6.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.
- 6.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.
- 6.3. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.
- 6.4. Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

## **7. Полномочия отделения**

7.1. Работники отделения имеют право:

- получать от соответствующих подразделений Учреждения нормативную, методическую и другую информацию, а также получать от администраций районов, муниципальных предприятий и учреждений информацию, необходимую для реализации своей деятельности;
- запрашивать из подразделений администрации Шушенского района, сельских поселений и других организаций документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для работы, а также иные необходимые для выполнения своих функций документы и материалы;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности отделения;
- проверять информацию и документы, предоставленные гражданами для признания нуждающимися в социальном обслуживании,
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины.

7.2. Работники отделения обязаны:

- ведение учета и отчетности в пределах своей компетентности;
- осуществлять контроль за деятельностью социальных и медицинских работников;
- вести регистр получателей и реестр поставщиков социальных услуг;
- разрабатывать и внедрять методик и технологий в сфере социально-медицинского обслуживания;
- осуществлять разъяснительную работу среди населения через СМИ.

## **8. Ответственность отделения**

- 8.1. Отделение за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.
- 8.2. Работники отделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 8.3. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, допущенные сотрудниками отделения, руководитель и сотрудники в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность.
- 8.4. Работники отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 8.5 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9. Контроль за работой отделения**

- 8.1. Контроль за работой Отделения осуществляют директор Учреждения и заместитель директора Учреждения, курирующий данное направление работы.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Учреждения в следующих случаях:
  - при плановом пересмотре положения;
  - при организационно-штатных мероприятиях;
  - при изменении нормативных оснований деятельности.
- 10.2. Плановый пересмотр положения осуществляется директор Учреждения не реже одного раза в пять лет.
- 10.3. Прекращение деятельности Отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.