Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО МО
«Павлово-Посадский КЦСОН
_____ И.А. Сысоева
«___»_____ 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО - МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

г.Павловский Посад
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому (далее Специализированное отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения», сокращенное: ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» (далее Учреждение).

1.2. В своей деятельности Специализированное отделение подчиняется директору учреждения.

1.3. Специализированное отделение возглавляет заведующий, назначаемый директором учреждения.

1.4. Специализированное отделение предназначено для оказания гражданам, полностью утратившим способность, либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать свои потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности социально – бытового обслуживания и оказания доврачебной медицинской помощи в форме социального обслуживания на дому временно или на постоянной основе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Специализированное отделение осуществляет предоставление услуг в соответствии с Перечнем услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том

числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

- дополнительные услуги:

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

- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений состоянии их здоровья

- проведение мероприятий, направленных на формировании здорового образа жизни;

- проведение занятий по адаптивной физической культуре;

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья).

2.2. Зачисление на социальное обслуживание производится приказом директора Учреждения на основании предоставленной индивидуальной программ предоставления социальных услуг (социальный сертификат) и Договора о предоставлении социальных услуг.

2.3. Предоставление услуг гражданам на дому осуществляет штат социальных работников и медицинских сестер.

2.4. Норматив обслуживания получателей услуг социальным работником и медицинской сестрой устанавливается в соответствии с распоряжением Министерства социального развития Московской области от 23.06.2020г. №21РВ-98 «Об утверждении нормативов штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

2.5. Периодичность посещения социальными работниками и медицинскими сестрами обслуживаемых на дому устанавливается с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, в соответствии с Договором о предоставлении социальных услуг.

2.6. График посещения получателей социальных услуг составляется социальными работниками и медицинскими сестрами ежемесячно (возможно внесение изменений).

2.7. Прекращение предоставления социальных услуг производится в следующих случаях:

- по личной инициативе получателя социальных услуг (его законного представителя);
- окончании срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечении срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении получателем социальных услуг (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании;
- смерти получателя социальных услуг;
- на основании решения суда о признании получателя услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- выявления у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;
- ликвидации поставщика социальных услуг.

2.8. Зоны территориального обслуживания социальных работников и медицинских сестер устанавливаются заведующим отделением с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг, характера оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортного сообщения, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также учреждений здравоохранения.

2.9. Социальные работники и медицинские сестры специализированного отделения в практической работе осуществляют взаимодействие с учреждениями здравоохранения.

2.10. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением и руководитель учреждения.

2.11. Заведующий отделением получает информацию о результатах обслуживания от социальных работников на рабочих собраниях, проводимых в отделениях еженедельно. Одновременно на этих собраниях до социальных работников доводится оперативная информация по учреждению, полученная заведующим отделением на еженедельных совещаниях, проводимых директором учреждения.

2.12. Контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляет заведующий отделением.

2.13. Сотрудники отделения в практической работе осуществляет взаимодействие с общественными организациями, администрацией г.о. Павловский Посад, г.о. Электрогорск с целью реализации мероприятий по улучшению качества жизни населения.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Штат специализированного отделения социально-медицинского обслуживания формируется в соответствии с нормативными документами.

4.ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;
- представлять учреждение в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- принимать меры при обнаружении фактов нарушения законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных лиц к ответственности и устранения этих нарушений.

4.2. Сотрудники Отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами учреждения.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделением.

5.2. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

* * * * *

Положение может быть дополнено и изменено в соответствии с изменением условий работы.