

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
БАГАНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

09.01.2020 г.

№ 001

О создании службы сопровождения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и социальном сопровождении, о создании службы сиделок (помощников по уходу) на дому для граждан пожилого возраста, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, об организации деятельности мобильной бригады и утверждении положений

в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Баганского района»

В целях реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода на территории Новосибирской области за гражданами пожилого возраста и инвалидами в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» на 2020-2022 годы, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 09.12.2019 № 463-п «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода на территории Новосибирской области за гражданами пожилого возраста и инвалидами в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» на 2020-2022 годы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать службу сопровождения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и социальном сопровождении на базе отделения срочного социального обслуживания МБУ «КЦСОН Баганского района».

2. Назначить ответственным и руководителем службы сопровождения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и социальном сопровождении заведующего отделением срочного социального обслуживания МБУ «КЦСОН Баганского района» (Бреславская И.Л.).

3. Создать службу сиделок (помощников по уходу) на дому для граждан пожилого возраста, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе на базе отделения социального обслуживания на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов МБУ «КЦСОН Баганского района».

4. Назначить ответственным и руководителем службы сиделок (помощников по уходу) на дому для граждан пожилого возраста, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе заведующего отделением социального обслуживания на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов МБУ «КЦСОН Баганского района» (Налбандян Е.Г.).

5. Организовать деятельность мобильной бригады.

6. Назначить ответственным за организацию деятельности мобильной бригады заведующего отделением срочного социального обслуживания МБУ «КЦСОН Баганского района».

7. Утвердить:

1) положение о службе сопровождения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и социальном сопровождении, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) положение о службе сиделок (помощников по уходу) на дому для граждан пожилого возраста, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) положение об организации деятельности мобильной бригады согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующих отделениями срочного социального обслуживания (Бреславская И.Л.), социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (Налбандян Е.Г.).

Директор



М.Н. Рудакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе сопровождения граждан, нуждающихся в социальном
обслуживании и социальном сопровождении

Общие положения

1. Служба сопровождения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и социальном сопровождении (далее - служба сопровождения), создается на базе отделения срочного социального обслуживания Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения (далее - Центр).

2. Служба сопровождения создается приказом директора Центра. Руководство деятельностью службы сопровождения осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания.

3. Предоставление услуг службы сопровождения осуществляют состоящие в штате Центра специалисты по социальной работе (социальные координаторы).

4. Должностные обязанности, права и ответственность работников службы сопровождения устанавливаются должностными инструкциями.

5. В своей деятельности служба сопровождения руководствуется Конституцией Российской Федерации; Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минтруда России в сфере социального обслуживания населения; законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Новосибирской области, приказами министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее – министерство) в сфере социального обслуживания населения; Уставом Центра; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

Цели и задачи службы сопровождения

6. Основной целью деятельности службы сопровождения является повышение доступности и качества социального обслуживания путем обеспечения взаимодействия пожилого человека или инвалида, являющегося получателем социальных услуг, с органами и организациями, вовлеченными в систему долговременного ухода, после его однократного обращения в одну из этих организаций, без постоянного взаимодействия человека с каждой из организаций.

7. Основными задачами службы сопровождения являются:

- координация межведомственного взаимодействия и организация оперативного обмена информацией между Центром, участниками мероприятий по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Новосибирской области;

- своевременное выявление, паспортизация граждан, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в получении социальных услуг, социального сопровождения и медицинской помощи (далее - граждане, нуждающиеся в долговременном уходе);

- осуществление мероприятий по маршрутизации граждан, нуждающихся в долговременном уходе;

- осуществление мероприятий по типизации пожилых граждан и инвалидов с учетом результатов функциональной диагностики и определения формата ухода;

- обеспечение систематического контроля на всех этапах социального сопровождения, в том числе за качеством предоставления помощи.

Функции службы сопровождения

8. Для достижения целей и задач служба сопровождения осуществляет:

- выявление, типизация и маршрутизация граждан, нуждающихся в долговременном уходе, а также лиц, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- информирование и консультирование граждан, нуждающихся в долговременном уходе, а также их представителей о возможности предоставления им услуг по долговременному уходу, в том числе услуг службой сиделок (помощников по уходу) на дому;

- ведение электронной базы данных о гражданах, нуждающихся в долговременном уходе, а также о лицах, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- организацию межведомственного взаимодействия и оперативный обмен информацией между всеми структурами, вовлеченными в систему долговременного ухода, в том числе обеспечение передачи в медицинские организации информации о гражданах, вновь выявленных и/или получающих социальные услуги, нуждающихся в оказании медицинской помощи;

- преемственность организации помощи гражданам, находящимся в медицинских организациях, нуждающимся после завершения лечения в предоставлении социальных услуг;

- взаимодействие с единым региональным «call-центром» на территории Новосибирской области (далее - региональный центр) и территориальными координационными центрами, обеспечивающими межведомственное взаимодействие между участниками системы долговременного ухода (далее - территориальные координационные центры);

- взаимодействие со структурными подразделениями комплексного центра, осуществляющими уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- проведение мероприятий по социальному сопровождению граждан, нуждающихся в долговременном уходе;

- оказание психологической поддержки гражданам, нуждающимся в долговременном уходе, и лицам, осуществляющим уход;
- мониторинг эффективности мероприятий по социальному сопровождению граждан, нуждающихся в долговременном уходе;
- ведение учетно-отчетной документации, формирующейся в процессе деятельности службы сопровождения;
- анализ эффективности деятельности службы сопровождения;
- подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности службы сопровождения.

Права и обязанности службы сопровождения

9. Социальные координаторы службы сопровождения имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от ответственных должностных лиц Центра информацию, документы и материалы, необходимые для работы Службы, 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 Центра по совершенствованию работы службы сопровождения;
- осуществлять обмен опытом со службами сопровождения иных муниципальных районов и городских округов Новосибирской области, действующими на базе других Центров;
- запрашивать у регионального центра и территориальных координационных центров, медицинских организаций, администраций муниципальных образований и городских округов Новосибирской области, информацию, необходимую для выполнения своих функций с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- представлять руководителю Центра, регионального центра и территориальных координационных центров предложения по совершенствованию мониторинга граждан, нуждающихся в долговременном уходе.

10. Социальные координаторы службы сопровождения 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 созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

Порядок организации деятельности службы сопровождения

11. Услуги службы сопровождения предоставляются гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалидам, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, нуждающимся в оказании медицинской помощи, предоставлении социальных услуг и социального сопровождения, а также лицам, осуществляющим уход за указанными гражданами.

12. При выявлении граждан или поступлении информации о гражданах, нуждающихся в долговременном уходе, социальные координаторы службы сопровождения:

- заносят информацию в электронную базу данных о гражданах, нуждающихся в долговременном уходе;

- осуществляют типизацию и маршрутизацию граждан, нуждающихся в долговременном уходе, а также лиц, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- обеспечивают преемственность организации помощи гражданам, находящимся в медицинских организациях, нуждающихся после завершения лечения в предоставлении социальных услуг;

- осуществляют социальное сопровождение граждан, нуждающихся в долговременном уходе;

- оказывают психологическую поддержку гражданам, нуждающимся в долговременном уходе, и лицам, осуществляющим уход;

- проводят мониторинг эффективности мероприятий по социальному сопровождению граждан, нуждающихся в долговременном уходе, на всех этапах сопровождения;

- осуществляют контроль в отношении граждан, нуждающихся в долговременном уходе, но отказавшихся от проведения оценки зависимости от посторонней помощи и предоставления социальных услуг.

13. Деятельность службы сопровождения осуществляется в режиме рабочего времени Центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе сиделок (помощников по уходу) на дому для граждан пожилого возраста, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе

1. Служба сиделок (помощников по уходу) на дому для граждан пожилого возраста, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе (далее - служба сиделок) создается на базе отделения социального обслуживания на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения (далее - организация социального обслуживания).

2. Служба сиделок создается приказом директора организации социального обслуживания. Руководство деятельностью службы сиделок осуществляет заведующий отделением социального обслуживания на дому для граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников службы сиделок устанавливаются должностными инструкциями организации социального обслуживания.

4. В своей деятельности служба сиделок руководствуется Конституцией Российской Федерации; Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минтруда России в сфере социального обслуживания населения; законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Новосибирской области, приказами министерства труда и социального развития Новосибирской области в сфере социального обслуживания населения; Уставом организации социального обслуживания; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

5. Целью деятельности службы сиделок 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.

6. Основной задачей службы сиделок является осуществление эффективного и качественного ухода на дому за гражданами, нуждающимися в постороннем уходе.

7. Для достижения целей и задач служба сиделок осуществляет:

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

- обеспечение заключения договоров о предоставлении социальных услуг на дому на основании заявления и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- оказание услуг сиделки (помощника по уходу) на дому;

- ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности Службы;

- предоставление информации о получателях социальных услуг путем внесения сведений в регистр получателей социальных услуг;

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

- анализ эффективности деятельности службы сиделок;

- подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности службы сиделок;

- взаимодействие с участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

8. Предоставление услуг службы сиделок осуществляется социальными работниками и сиделками (помощниками по уходу) организации социального обслуживания.

9. Сотрудники службы сиделок имеют право:

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

- на получение в установленном порядке от ответственных должностных лиц организации социального обслуживания информации, документов и материалов, необходимых для работы службы сиделок, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- на осуществление профессиональной переподготовки, прохождении повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном действующим законодательством;

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

- на внесение предложений руководителю организации социального обслуживания по совершенствованию работы службы сиделок.

10. Сотрудники службы сиделок 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.

11. Услуги службы сиделок предоставляются гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому (далее - получатели социальных услуг), на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между получателем социальных услуг и организацией социального обслуживания в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

12. Предоставление услуг службой сиделок прекращается по основаниям, указанным в договоре о предоставлении социальных услуг.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности мобильной бригады
(далее – Положение)

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению мобильной бригадой муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Баганского района».

Мобильная бригада - форма организации работы организации социального обслуживания населения по предоставлению социального обслуживания и социальной помощи гражданам, в том числе проживающим в сельской местности, по месту их проживания.

2. Мобильные бригады функционируют на базе муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Баганского района».

3. За мобильной бригадой руководителем организации социального обслуживания населения закрепляется автотранспорт, в том числе специализированный.

Основными целями деятельности мобильной бригады являются:

- повышение качества жизни граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и проживающих, в том числе в отдаленных сельских населенных пунктах со слаборазвитой инфраструктурой и транспортным обеспечением, путем оказания социальных услуг, включая срочные социальные услуги, а также мероприятий по социальному сопровождению;

- повышение эффективности, обеспечение адресности и доступности социального обслуживания для населения, в том числе в сельской местности;

- обеспечение оперативности в решении острых социальных проблем граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- расширение сети социального обслуживания.

Основными задачами мобильной бригады являются:

- проведение среди населения информационно-разъяснительной работы по вопросам, связанным с правом граждан на получение мер социальной поддержки, социального обслуживания и защиту интересов;

- выявление граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в оказании социальных услуг;

- обеспечение максимальной приближенности социального обслуживания к месту жительства получателей социальных услуг и адресности предоставления социальных услуг получателям;

- проведение обследования условий жизнедеятельности граждан, определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;

- предоставление срочных социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению гражданам;

- оказание нуждающимся гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых и иных услуг, в том числе содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящимся к социальным услугам (социальное сопровождение);

- привлечение органов и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных объединений и организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

Функции мобильной бригады

4. Функциями мобильной бригады являются:

- выявление граждан, нуждающихся в социальной помощи;

- проведение обследования материально-бытового положения граждан с целью определения нуждаемости в получении социальной помощи;

- предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, на дому: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-педагогические, социально-психологические, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

- предоставление срочных социальных услуг;

- предоставление информационно-консультативной помощи населению по вопросам социальной поддержки, социального обслуживания и иным вопросам, в том числе с привлечением специалистов организаций социальной защиты населения, здравоохранения, образования, органов внутренних дел, органов опеки и попечительства, территориальных органов Пенсионного Фонда, органов местного самоуправления и других организаций в рамках межведомственного взаимодействия;

- оказание содействия в сборе документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, предоставления государственной социальной помощи.

Состав мобильной бригады

5. В состав мобильной бригады включаются ответственные специалисты по социальной работе, заведующие отделениями организации социального обслуживания. В состав мобильной бригады могут включаться социальный работник, психолог, юрист.

6. Мобильная бригада формируется с учетом конкретных обстоятельств, послуживших основанием для выезда мобильной бригады.

Организация деятельности мобильной бригады

7. Общее руководство и контроль за деятельностью мобильной бригады осуществляет уполномоченное руководителем организации социального обслуживания населения должностное лицо (заведующая отделением).

8. Организацию деятельности мобильной бригады в рамках конкретного выезда осуществляет ответственный специалист организации социального обслуживания населения.

9. Работа мобильной бригады осуществляется по следующим направлениям:

- организация плановых выездов;
- организация неотложных (экстренных) выездов.

10. Плановые выезды мобильной бригады проводятся согласно графику, утвержденному руководителем организации социального обслуживания населения.

11. Неотложные (экстренные) выезды мобильной бригады осуществляются на основании обращений, поступивших от населения, общественных организаций, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, выявивших граждан, нуждающихся в социальных услугах в сроки, не превышающие 24 часа с момента получения запроса на выезд мобильной бригады.

В рамках организации неотложных (экстренных) выездов мобильной бригады специалистами осуществляется предоставление срочных социальных услуг, оказывается содействие в предоставлении иной помощи, не относящейся к социальным услугам, на основе межведомственного взаимодействия.

12. Выезд мобильной бригады осуществляется в часы работы организации социального обслуживания населения, за исключением неотложных (экстренных) выездов.

13. В случае необходимости осуществления неотложного (экстренного) выезда мобильной бригады в нерабочее время, выезд осуществляется по распоряжению руководителя организации социального обслуживания.

14. Заявки на организацию выездов мобильной бригады фиксируются специалистом, ответственным за организацию деятельности мобильной бригады, в журнале учета обращений на выезд мобильной бригады по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

15. Специалист, ответственный за организацию деятельности мобильной бригады, представляет заведующему отделением следующую отчетность:

- отчет о результатах выезда мобильной бригады по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению - в течение двух рабочих дней после даты выезда;

- отчет о деятельности мобильной бригады по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению – ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1
к положению
об организации деятельности
мобильной бригады

Журнал учета обращений на выезд мобильной бригады

№	Дата и время обращения	Вид обращения	Источник информации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, номер телефона	Категория гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации	Тема обращения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к положению
об организации деятельности
мобильной бригады

Отчет о результатах выезда мобильной бригады

№	Дата выезда	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, номер телефона	Категория заявителя	Количество членов семьи заявителя	Предоставленные услуги (иные мероприятия)/специалист, предоставивший услуги	Привлеченные организации	Примечание

Приложение № 2
к положению
об организации деятельности
мобильной бригады

Отчет о результатах выезда мобильной бригады

№	Дата выезда	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, номер телефона	Категория заявителя	Количество членов семьи заявителя	Предоставленные услуги (иные мероприятия)/специалист, предоставивший услуги	Привлеченные организации	Примечание

