Утверждаю:
Исполняющий обязанности
директора бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного Округа – Югры
«Нефтеюганский комплексный
центр
социального обслуживания
населения»

_____ С.А. Морозова
«07» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном отделении социально – медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Специализированное отделение социально - медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее Отделение) является структурным подразделением (отделением) бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение) по предоставлению социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально - правовых, социально - психологических, социально - трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в надомных условиях.

1.2 Отделение предназначено для временного или постоянного социально-бытового обслуживания, оказания социально-медицинских, социально-педагогических и социально-правовых услуг, нуждающимся в надомных социальных услугах получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим возможность к самообслуживанию.

1.3 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделениями) Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от форм собственности, действующими на территории муниципального образования г. Нефтеюганск.

1.4 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Учреждения. На должность заведующего отделением принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в социальной сфере не менее пяти лет.

1.5 В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

2 Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, требованиями системы менеджмента качества (далее - СМК);

1.6.2. Уставом Учреждения;

1.6.3. Приказами директора Учреждения;

1.6.4. Положением об Отделении, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.7 Структура и кадровый состав Отделения укомплектованы в соответствии со штатным расписанием: заведующий отделением - 1 штатная единица; специалист по социальной работе - 2 штатных единицы; социальный работник - 15 штатных единиц; медицинская сестра - 9 штатных единиц;

1.8 заведующий отделением руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач, вносит предложения директору Учреждения, (в его отсутствие заместителю директора) о распределении должностных обязанностей сотрудников Отделения, вносит предложения по подбору и расстановке кадров;

1.9 сотрудники Отделения предоставляют социально-бытовые, социально-медицинские, социально-педагогические, социально - правовые, социально- психологические, социально - трудовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, предусмотренные для оказания на дому.

1.10 работа Отделения строится на основе перспективного, годового, квартального и месячного планов работы Учреждения, Отделения.

1.11 Отделение в Учреждении представлено заведующим отделением, специалистами по социальной работе, социальными работниками, медицинскими сестрами, состоящими в штате Учреждения. Для социального обслуживания получателей социальных услуг на дому в штат отделения вводятся должности: социальных работников из расчета обслуживания одним работником не менее 15 получателей социальных услуг, проживающих в городской местности; медицинских сестер из расчета обслуживания одной медицинской сестрой не менее 15 получателей социальных услуг, проживающих в городской местности.

1.12 Периодичность обслуживаемых получателей социальных услуг социальными работниками и медицинскими сестрами определяется в зависимости от степени индивидуальной нуждаемости получателей социальных услуг в социальных услугах на дому (от 3 до 5 посещений в неделю).

1.13 Территория обслуживания и график работы специалиста по социальной работе, социальных работников и медицинских сестер устанавливается заведующим Отделением с учетом степени нуждаемости обслуживаемых получателей социальных услуг, характера оказываемых услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а так же учреждений органов здравоохранения.

1.14 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с Управлением социальной защиты по городу Нефтеюганску и Нефтеюганскому району и Департаментом социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

Раздел 2. Основные задачи

2.1 Деятельность Отделения направлена:

- на максимально возможное продление пребывания получателей социальных услуг в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического здоровья.
- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в специализированном социально-медицинском обслуживании, происходит совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, миграционной службы, и т.д.), Нефтеюганской городской организацией общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», ветеранскими организациями, религиозными организациями и объединениями.
- учет получателей социальных услуг, нуждающихся в специализированном социально-медицинском обслуживании на дому.
- оказание получателям социальных услуг квалифицированного ухода, социально - бытовой помощи на дому.
- оказание морально - психологической поддержки обслуживаемым получателям социальных услуг и членам их семей.
- обучение родственников обслуживаемых получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода за больными.
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера потребности получателей социальных услуг в социальной поддержке и местных социально-экономических условий региона.
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной

поддержки получателям социальных услуг и координации их деятельности в этом направлении.
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

Раздел 3. Функции

3.1 В соответствии с основными задачами и направлениями в своей деятельности Отделение оказывает социально - медицинские услуги, социально-бытовые, социально-педагогические и социально-правовые услуги получателям социальных услуг, осуществляя их социальными работниками и медицинскими сестрами, имеющими специальную подготовку и соответствующее образование:

3.1.1 Социально-бытовые услуги:

- Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом: продуктов питания массой до 5 кг; промышленных товаров первой необходимости до 5 кг; средств санитарии и гигиены до 5 кг; средств ухода до 5 кг; книги, газеты, журналы.

- Помощь в приготовлении пищи.

- Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи.

- Сдача и доставка за счет средств получателя социальных услуг вещей массой не более 5 кг в: в стирку; химчистку; ремонт.

- Покупка за счет средств получателя социальных услуг: топлива; топка печей; обеспечение водой в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения.

- Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений.

- Уборка жилых помещений: сухая уборка до 36 кв. м. Мытье и чистка с использованием моющих средств: окна 1 шт; электрической или газовой плиты 1 шт.; отопительных батарей 1 п.м.; холодильника с оттаиванием 1 шт.; холодильника без оттаивания 1 шт.; раковины 1 шт.; ванны 1 шт.; унитаза 1 шт.; полов до 36 кв. м.; вынос мусора, жидких бытовых отходов (до 30 л) (в жилых помещениях без центральной канализации).

- Обеспечение кратковременного присмотра за детьми.

- Уборка снега с прохожей части (до 25 кв. м) в: частном секторе, сельской местности.

- Услуги социального такси (в пределах городского округа, городского или сельского поселения; в муниципальном районе – при поездке до административного центра).

- Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход: умывание, помощь в умывании; уход за глазами, ушами и носом; уход за полостью рта, помощь в уходе за полостью рта (зубами или съемными протезами); гигиеническая

обработка рук, стрижка ногтей; гигиеническая обработка ног, стрижка ногтей; обтирание, обмывание, гигиенические ванны; причесывание; оказание содействия в организации бритья бороды, усов; оказание содействия в организации стрижки волос; помощь при одевании, переодевании; смена нательного и постельного белья; смена памперсов; помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна).

- Помощь в приеме пищи (кормление).

- Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

- Содействие в организации ритуальных услуг.

- Содействие в отправлении религиозных обрядов традиционных конфессий.

3.1.2 Социально — медицинские услуги:

- Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг: измерение температуры; измерение артериального давления, пульса;

контроль за приемом лекарств; измерение уровня глюкозы в крови. Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача перевязочным материалом и лекарственными препаратами клиента: профилактика образования пролежней (перемещение в пределах постели, гигиенический массаж и т.д.); проведение обработки пролежней; наложение компрессов, осуществление перевязок, втирание мази, постановка банок, наложение горчичников; осуществление подкожных и внутримышечных введений лекарственных препаратов; выполнение очистительных клизм; закапывание капель; забор материалов для проведения лабораторных исследований; оказание первой (экстренной) доврачебной помощи; содействие в оказании медицинской помощи (вызов врача на дом, запись на прием, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации и посещение их в случае госпитализации).

- Проведение оздоровительных мероприятий.

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

- Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья).

- Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

- Содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, в том числе покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка их на дом: сопровождение в медицинские организации (в пределах населенного пункта).

- Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы: сопровождение в медицинские организации и бюро медико-социальной экспертизы в пределах населенного пункта; помощь в оформлении документов для установления инвалидности
- Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода.

3.1.3 Социально-правовые услуги:
- Оказание помощи в оформлении документов получателей социальных услуг; восстановлении документов получателей социальных услуг.
- Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.
- Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.2 Отделение, исходя из потребности получателей социальных услуг и возможностей, оказывает получателям социальных услуг дополнительные социальные услуги сверх перечня гарантированных государством социальных услуг.

Раздел 4. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

4.1 участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК;

4.2 осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности отделения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

4.3 реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

4.4 участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий;

4.5 участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

4.6 Порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

Раздел 5. Права

5.1 Работники Отделения имеют право:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения, организаций для осуществления своих функций в работе;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- вносить и обосновывать администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения;
- на обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с перечнем и нормами, установленными Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Раздел 6. Ответственность

6.1 Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:
- исполнение возложенных на Отделение задач и функций;
- организацию труда работников Отделения;
- обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2 Работники Отделения несут ответственность за:
- качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

правильность ведения отчетной документации.