

О создании отделений социальной помощи на дому

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 августа 2003 года № 191. Зарегистрировано Управлением юстиции Западно-Казахстанской области 9 октября 2003 года за № 2308. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10 августа 2011 года № 141

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10.08.2011 № 141

Руководствуясь законами Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями" в соответствии с Государственным стандартом Республики Казахстан "Социальное обслуживание населения. Социальное обслуживание на дому детей с ограниченными возможностями. Объем услуг". СТ РК 1173-2003, утвержденного приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан № 65 от 21 февраля 2003 года и в целях социальной поддержки детей с ограниченными возможностями, акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить (прилагаемое) Положение об отделении социальной помощи на дому по обслуживанию детей с ограниченными возможностями из числа инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе по заключению психолого-медико-педагогической консультации.

2. Областному управлению труда, занятости и социальной защиты населения обеспечить организацию работы отделений социальной помощи на дому на основании настоящего Положения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Акима области Есенгалиева А. К.

Аким области

У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

области

от 29 августа 2003 года № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении социальной помощи на дому
для обслуживания детей с ограниченными**

**возможностями из числа инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе по заключению
психолого-медико-педагогической консультации**

1. Общие положения

1. Отделения социальной помощи на дому создаются для надомного обслуживания детей с ограниченными возможностями из числа инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе по заключению психолого-медико-педагогической консультации (далее - ПМПК).

2. Отделения социальной помощи на дому по обслуживанию детей с ограниченными возможностями (далее отделение социальной помощи), являются структурным подразделением районных (городского) отделов труда, занятости и социальной защиты населения.

Общее руководство отделениями социальной помощи и их материально-техническое обеспечение осуществляются начальниками районных и городского отделов труда, занятости и социальной защиты населения и заведующими отделениями социальной помощи на дому.

Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются по решению (постановлению) местных исполнительных органов.

3. Отделения социальной помощи создаются для обслуживания не менее 80 детей с ограниченными возможностями из числа инвалидов (далее детей), нуждающихся в надомном обслуживании (далее обслуживание). При численности нуждающихся в надомном обслуживании менее 80 детей, обслуживание организуется социальными работниками, которые вводятся в штат отделения социальной помощи, обслуживающих одиноких престарелых и инвалидов.

4. Зоны деятельности отделений социальной помощи определяются территориальными отделами труда, занятости социальной защиты населения, которые осуществляют оперативное руководство и контроль за работой отделений, оказывают им организационную и методическую помощь.

5. Основными задачами отделений социальной помощи являются:

1) выявление и учет, совместно с органами здравоохранения, образования, детей с ограниченными возможностями, нуждающихся в предоставлении специальных социальных услуг;

2) социальное обследование детей с ограниченными возможностями, изучение микросреды ребенка с целью установления его интересов и потребностей;

3) обучение родителей практическим навыкам общего ухода за больным ребенком, методам и приемам, способствующим развитию ребенка;

4) оказание помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями в обучении ребенка двигательным и социальным навыкам, (одевание, умывание, умение пользоваться телефоном, транспортом, обращаться с деньгами, делать покупки и готовить пищу), навыкам поведения, самоконтроля и общения ;

5) работа с родителями в целях осуществления реабилитационных мероприятий и адаптации ребенка в семье;

6) организация досуга ребенка (игры, чтение книг, их обсуждение, организация библиотечного обслуживания и др.);

7) оказание психологической помощи ребенку и родителям;

8) просветительско-профилактическая работа с родителями детей с ограниченными возможностями посредством организации индивидуальных и групповых мероприятий (семинары, тренинги и т. п.);

9) содействие в получении необходимой специальной медицинской помощи и медицинского обслуживания, в частности вызов врача на дом, сопровождение в поликлинику ;

10) оказание первой медицинской помощи в экстренных случаях;

11) содействие в обеспечении по медицинским показаниям протезно-ортопедическими изделиями, техническими и иными средствами;

12) содействие в оформлении документов для установления опеки, попечительства, назначения пособий, определения в дома-интернаты или территориальные центры и других видов помощи;

13) оказание консультативной помощи, в том числе по вопросам предоставления государственных социальных и специальных государственных пособий ;

14) содействие семьям, из числа малообеспеченных, воспитывающим детей с ограниченными возможностями, в оформлении документов на оказание государственной адресной социальной помощи;

15) установление и поддержание связи с общественными организациями, благотворительными фондами с целью привлечения их к оказанию спонсорской помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями из числа малообеспеченных.

2. Организация деятельности отделения социальной помощи

6. Отделение социальной помощи возглавляет заведующий, который непосредственно руководит всей его работой и осуществляет контроль за деятельностью социальных работников.

Число обслуживаемых и объем работы социальных работников определяется заведующим отделением по согласованию с руководством районного (городского) отдела труда, занятости и социальной защиты населения с учетом характера предоставляемых услуг, размера территории в зоне обслуживания, наличия общественного транспорта и других факторов.

Социальные работники организуют свою работу по графикам (планам), утвержденным заведующим отделением.

Заведующий отделением при необходимости замещает временно отсутствующего социального работника.

7. Число штатных единиц социальных работников устанавливается из расчета, что один социальный работник на не более 6 детей.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными Постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 07.04.2006 № 123.

В отдельных случаях, с учетом степени отклонений в развитии ребенка и двигательной активности, нагрузка на социального работника по уходу может быть снижена до 4-5 детей-инвалидов.

Если в семье двое и более детей, нуждающихся в обслуживании, каждый ребенок учитывается как отдельное лицо.

8. Посещение социальным работником по уходу за ребенком осуществляется не реже 2-3 раз в неделю по графику.

9. Основанием для приема на обслуживание являются следующие документы:

1) заявление родителей или иных законных представителей детей о приеме ребенка на обслуживание (приложение 1);

2) заключение ПМПК о необходимости постороннего ухода;

3) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка, заполняемая лечебно-профилактическим учреждением (приложение 2);

4) справка территориального подразделения центрального исполнительного органа в области социальной защиты населения (медико-социальной экспертизы при департаменте труда и социальной защиты населения, (далее МСЭ) об инвалидности;

10. Противопоказаниями к принятию на обслуживание являются: инфекционные, венерические, иные тяжелые заболевания, активные формы туберкулеза, требующие лечения в специализированных организациях здравоохранения, а также бактерионосительство.

11. Снятие с обслуживания производится по личному заявлению родителей

или иных законных представителей, или в случае определения ребенка в дом-интернат и по другим причинам.

Обслуживание детей проводится в соответствии с индивидуальной программой, рекомендованной ПМПК. В зависимости от состояния здоровья ребенка, двигательной активности определяется объем услуг, предоставляемых отделением социальной помощи и нагрузка на социального работника.

12. Услуги, оказываемые социальными работниками, предоставляются детям бесплатно на основании договора обслуживания, заключаемого между отделением социальной помощи и родителями ребенка или иными законными представителями (приложение 4).

13. Социальные работники осуществляют работу по уходу в соответствии с должностными обязанностями.

14. Делопроизводство отделения социальной помощи на дому предусматривает наличие следующей документации:

1) план работы отделения на год, квартал (составляется заведующим отделением утверждается начальником рай(гор)отдела труда, занятости и социальной защиты населения);

2) книга учета вновь поступивших детей на обслуживание в отделение социальной помощи (ведет заведующий отделением);

3) ежемесячный (ежеквартальный, полугодовой, годовой) отчет о деятельности отделения социальной помощи, ведет заведующий отделением (заполняется в двух экземплярах, один из которых представляется в соответствующий рай(гор)отдел труда, занятости и социальной защиты населения);

4) журнал регистрации контрольных посещений обслуживаемых (ведет заведующий отделением);

5) книга учета жалоб и предложений обслуживаемых (ведет заведующий отделением);

6) переписка со всеми службами района, города (ведет заведующий отделением);

7) нормативные документы (штатное расписание, положение, инструкции, указания) комплектует заведующий отделением;

8) приказы, распоряжения вышестоящих органов, решения комиссии по координации и организации социально-бытового обслуживания детей (ведет заведующий отделением);

9) ежемесячный график посещения каждого обслуживаемого социальным работником (ведет социальный работник);

10) дневник деятельности социального работника с отражением видов предоставляемых услуг и график посещения обслуживаемых детей (ведет

социальный работник);

11) личные дела обслуживаемых детей (вкладываются заявление родителей или иных законных представителей, заключение ПМПК, акт обследования материально-бытовых условий семьи ребенка (приложение 3), договор, карта ежемесячного учета оказываемых услуг) ведет социальный работник;

12) карта ежемесячного учета услуг, оказываемых социальным работником (ведет социальный работник).

Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства и учета работы в отделениях социальной помощи несет заведующий отделением.

15. Объем и кратность предоставления услуг в каждом конкретном случае определяется с учетом состояния здоровья ребенка и по заключению ПМПК.

16. На должность социального работника привлекаются люди, имеющие среднее профессиональное образование и без предъявления требований к стажу работы по специальности.

17. Расходы на надомное обслуживание производятся в пределах ассигнований на социальное обеспечение по бюджету области (района, города) в соответствии со сметой, утвержденной вышестоящим (по подчиненности) органом.

Приложение № 1
к Положению об отделении
социальной помощи на дому
отдела труда, занятости и
социальной защиты населения

от _____
(Ф.И.О. родителей ребенка, опекуна)
Дата рождения ребенка _____
Место прописки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка (опекаемого) на надомное обслуживание отделением социальной помощи, согласно заключению ПМПК. С правилами надомного обслуживания и условиями предоставления специальных социальных услуг моему ребенку ознакомлен(а). Об изменениях в составе семьи, места жительства и других обстоятельствах, касающихся вопросов социального

обслуживания, обязуюсь своевременно сообщать отделу социальной защиты населения.

Дата _____ Подпись _____

Решение начальника рай(гор)отдела труда, занятости и социальной защиты населения: _____

Дата _____ Подпись _____

П р и л о ж е н и е № 2
к Положению об отделении
социальной помощи на дому
(оформляется лечебно-
профилактическим учреждением)

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

**ребенка с ограниченными возможностями
из числа инвалидов, оформляющегося
на надомное обслуживание отделением
социальной помощи на дому**

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

район _____ город _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

(передвигается самостоятельно, находится

на постельном режиме и т.д.)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевта _____

(выписка из истории болезни

с рекомендуемым лечением)

Фтизиатра _____

Хирурга _____

Дермато-венеролога _____

Окулиста _____

Онколога _____

Стоматолога _____

Нарколога _____

Психиатра _____

Результаты анализа на кишечную группу _____
(с указанием № _____)

----- и даты анализа)
Рекомендация на надомное обслуживание _____

М.П. Заведующий поликлиникой _____
(подпись)

" ___ " _____ 2003 г.

П р и л о ж е н и е № 3
к Положению об отделении
социальной помощи на дому

АКТ № _____

" ___ " _____ 2003 г.

**обследования материально-бытовых
условий для определения на надомное
обслуживание, детей с ограниченными
возможностями из числа инвалидов**

1. Ф. И.О. (ребенка) _____

Дата рождения _____

2. Адрес проживания _____

3. Сведения о родителях (опекунах) _____

4. Условия проживания _____

(с кем, соответствуют ли условия

_____ по санитарным нормам, коммунальные удобства и т. д.)

5. Нуждается (указать: да, нет) в специальных социальных услугах,
рекомендованных ПМПК.

6. Вид пособия (размер) _____

7. Нуждается в предоставлении дополнительных социальных
услуг _____

(указать отдельно, как реабилитационные мероприятия

_____ по индивидуальной программе)

8. Предложения и выводы _____
(проверяющих по результатам

_____ обследования)

Дата _____ Подпись _____
(проверяющих)

Дата _____ Подпись _____
(родителей, опекуна)

П р и л о ж е н и е № 4
к Положению об отделении
социальной помощи на дому

ДОГОВОР

обслуживания на дому

"__" _____ 2003 г.

Отделение социальной помощи на дому в лице заведующей (его) _____
_____ с одной стороны и гр. _____ с другой стороны, заключили
настоящий договор о следующем.

Предмет договора

1. В соответствии с заключением начальника управления (отдела) труда, занятости и социальной защиты населения (директора территориального центра) от "__" _____ 200__ г. ребенок-инвалид _____ принимается на обслуживание отделением социальной помощи на дому согласно заявлению родителей (иных законных представителей) и заключению ПМПК с приложением медицинской карты, справки МСЭ об инвалидности.

Обязательства сторон

2. Отделение социальной помощи на дому обязуется:

- ознакомить родителей ребенка-инвалида _____ с правилами надомного обслуживания и условиями предоставления услуг;
- в соответствии с заключением ПМПК предоставлять социальные услуги, согласно прилагаемому перечню, при кратности обслуживания социальным работником _____ в _____ неделю;
- с уважением относиться к обслуживаемым гражданам, не допускать грубости, халатного отношения к своим обязанностям.

3. Родители ребенка-инвалида обязуются:

- уважительно относиться к социальному работнику;
- в случае перемены места жительства, изменения статуса ребенка-инвалида, других изменениях сообщать об этом в отделение социальной помощи на дому.

Условия расторжения договора

4. Договор обслуживания на дому расторгается в следующих случаях:

- по личному заявлению родителей ребенка-инвалида;
- в случае определения ребенка в дом-интернат;
- по другим причинам.

При возникновении недоразумений между обслуживаемыми гражданами и социальным работником, спорные вопросы разрешает заведующая отделением социальной помощи на дому (ФИО _____, телефон № _____).

Договор составлен в двух экземплярах, из которых первый остается в отделении социальной помощи, второй передается родителям (иным законным представителям) ребенка-инвалида.

Заведующий (ая) отделением
социальной помощи на дому _____ (подпись)

За обслуживаемого
(один из родителей, опекун) _____ (подпись)