



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

02.12.2019

г. Тамбов

№ 76

О мерах по повышению эффективности социального обслуживания

В целях повышения эффективности социального обслуживания и совершенствования работы по выявлению информации о состояниях полной или частичной утраты гражданами способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и обеспечения взаимодействия указанных граждан с органами и организациями для оказания необходимых им услуг по принципу «одного окна» (далее - система долговременного ухода) п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую группу по внедрению системы долговременного ухода (далее - рабочая группа) и утвердить ее список согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.

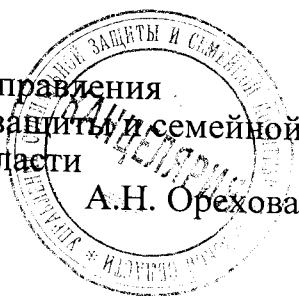
3. Рабочей группе проводить оценку эффективности реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг в соответствии с Положением согласно приложению №3.

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), на сайте управления социальной защиты и семейной политики области (www.uprsoc.tmbreg.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления социальной защиты и семейной политики области А.В. Шибанова.

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области

А.Н. Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной защиты и
семейной политики области

Список

рабочей группы по внедрению системы долговременного ухода
(далее - рабочая группа)

Шибанов Андрей Владимирович	заместитель начальника управления социальной защиты и семейной политики области, председатель рабочей группы
Попова Татьяна Владимировна	и.о. начальника отдела организации социального обслуживания, заместитель председателя рабочей группы
Сургучева Елена Юрьевна	главный специалист - эксперт отдела организации социального обслуживания, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Вяльцева Татьяна Вениаминовна	заместитель начальника управления здравоохранения области (по согласованию)
Ананьева Наталия Вячеславовна	начальник отдела развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи управления здравоохранения области (по согласованию)
Ластовкин Алексей Алексеевич	директор ТОГБСУ СОН «Абакумовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Перекальская Ирина Владимировна	директор ТОГБСУ СОН «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Титова Елена Владимировна	и.о. директора ТОГБСУ СОН «Тамбовский до-интернат для ветеранов войны и труда»
Ромашина Галина Сергеевна	директор ТОГБСУ СОН «Уваровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Завьялова Ирина Михайловна	директор «Психоневрологический интернат №1»	ТОГБСУ	СОН
Скосырев Андрей Анатольевич	директор «Психоневрологический интернат №2»	ТОГБСУ	СОН
Буденный Николай Викторович	Директор «Психоневрологический интернат №3»	ТОГБСУ	СОН
Смыкова Наталия Николаевна	директор	ТОГБУ	СОН «Забота»
Островерхова Вера Николаевна	директор	ТОГБУ	СОН «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»
Баулина Ольга Петровна	директор	ТОГБУ	СОН «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»
Нагайцева Наталья Валерьевна	директор	ТОГБУ	СОН «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»
Булгакова Любовь Михайловна	директор	ТОГБУ	СОН «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»
Болдырева Надежда Викторовна	директор	ТОГБУ	СОН «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»
Буянов Дмитрий Иванович	главный врач	ТОГБУЗ	«Токаревская ЦРБ»
Родионова Ирина Александровна	главный врач	ТОГБУЗ	«Сосновская ЦРБ»
Конюхов Игорь Юрьевич	главный врач	ТОГБУЗ	«Тамбовская ЦРБ»
Нелюбов Сергей Николаевич	главный врач	ТОГБУЗ	«Уваровская ЦРБ»
Тимофеева Татьяна Михайловна	главный врач	ТОГБУЗ	«Знаменская ЦРБ»
Комаров Иван Иванович	главный врач	ТОГБУЗ	«Моршанская ЦРБ»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления социальной защиты и
семейной политики области

Положение

о рабочей группе по внедрению системы долговременного ухода
(далее - Положение)

1. Рабочая группа по внедрению системы долговременного ухода (далее - рабочая группа) образована в целях выработки и реализации комплекса мер по совершенствованию социального обслуживания и внедрению на территории области системы долговременного ухода.

2. Рабочая группа является совещательным органом, созданным при управлении социальной защиты и семейной политики области.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, иными нормативными правовыми актами области, а также настоящим Положением.

4. Для достижения поставленной цели рабочая группа взаимодействует с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

5. Основными задачами рабочей группы являются:

обеспечение полного и всестороннего рассмотрения всех инициатив со стороны заинтересованных лиц по внедрению системы долговременного ухода;

обеспечение эффективного взаимодействия участников системы долговременного ухода.

6. Основными функциями рабочей группы являются:

рассмотрение на заседаниях рабочей группы вопросов, связанных с внедрением на территории области системы долговременного ухода;

мониторинг исполнения мероприятий, направленных на внедрение системы долговременного ухода;

выработка предложений по совершенствованию социального обслуживания и порядка межведомственного взаимодействия при реализации полномочий в сфере социального обслуживания;

проведение оценки эффективности реализации индивидуальных

программ предоставления социальных услуг в рамках системы долговременного ухода.

7. Для выполнения возложенных задач и функций рабочая группа имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы;

приглашать на свои заседания необходимых специалистов.

8. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания.

9. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

10. Председатель рабочей группы:

организует работу рабочей группы;

определяет дату, время и место проведения заседаний рабочей группы;

утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы;

подписывает документы рабочей группы;

контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

совершает иные действия по организации деятельности рабочей группы.

11. Заместитель председателя рабочей группы:

исполняет обязанности председателя рабочей группы в его отсутствие;

осуществляет по поручению председателя рабочей группы иные поручения, отданные в пределах его компетенции.

12. Секретарь рабочей группы:

составляет проект повестки дня заседания рабочей группы;

организует подготовку и своевременный сбор материалов и информации к заседанию рабочей группы;

информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного и внеочередного заседаний рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания рабочей группы;

направляет проекты решений рабочей группы на рассмотрение членам рабочей группы;

совершает иные действия по обеспечению деятельности рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы по поручению председателя рабочей группы его функции выполняет назначенный член рабочей группы.

13. Члены межведомственной рабочей группы вправе:

знакомиться с рассматриваемыми материалами;
участвовать в обсуждении, высказывать свое мнение;
вносить предложения в решение заседания рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании и не могут передавать свои полномочия иным лицам.

14. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

15. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы, в случае его отсутствия либо по его поручению - заместитель председателя рабочей группы.

16. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов межведомственной рабочей группы.

17. В случае невозможности присутствия на заседании член рабочей группы имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое учитывается при определении кворума и проведении голосования по вопросам повестки дня.

18. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов межведомственной рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, а в случае его отсутствия - лицо, председательствующее на заседании межведомственной рабочей группы.

19. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания подписывается председателем рабочей группы либо лицом, председательствовавшим на заседании межведомственной рабочей группы, и ее секретарем. В протоколе в обязательном порядке указываются рассматриваемые вопросы (повестка), список участников, принятые решения, сроки их выполнения и ответственные лица.

20. Копии протокола направляются членам рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления социальной защиты и
семейной политики области

Положение

об оценке эффективности реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг в рамках системы долговременного ухода
(далее - Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения оценки эффективности реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг в рамках системы долговременного ухода (далее - оценка эффективности реализации индивидуальных программ, индивидуальные программы).

2. Оценка эффективности реализации индивидуальных программ представляет собой систему наблюдения сбора, обработки и анализа информации о результатах реализации индивидуальных программ.

3. Целью оценки эффективности реализации индивидуальных программ является выработка комплекса мер, направленных на полное удовлетворение потребности получателей социальных услуг в социальном обслуживании и совершенствовании механизмов межведомственного взаимодействия при реализации полномочий в сфере социального обслуживания.

4. Результатом оценки эффективности реализации индивидуальных программ является составление отчета оценки эффективности реализации индивидуальных программ с рекомендациями поставщику социальных услуг о выявленных потребностях получателя социальных услуг в видах социальных услуг, их объеме и периодичности предоставления.

5. Оценка эффективности реализации индивидуальных программ осуществляется рабочей группой по внедрению системы долговременного ухода на основании информации о выполнении мероприятий индивидуальных программ, поступившей от учреждений социального обслуживания, подведомственных управлению социальной защиты и семейной политики области, а также анализа актов проверки государственного регионального контроля в сфере социального обслуживания.

6. Периодичность и механизмы проведения мероприятий по оценке эффективности реализации индивидуальных программ устанавливается председателем рабочей группы по внедрению системы долговременного ухода в протоколе заседания рабочей группы.

7. В целях проведения оценки эффективности реализации индивидуальных программ организуется посещение получателя социальных услуг по месту его жительства по согласованию с ним. Согласование даты и

времени посещения получателя социальных услуг осуществляется любым удобным способом (по телефону, электронной почте, лично).

8. Графики посещений получателей социальных услуг и списочный состав ответственных лиц утверждаются председателем рабочей группы по внедрению системы долговременного ухода.

9. Во время посещения получателя социальных услуг с ним проводится беседа с целью выяснения наличия замечаний по обслуживанию, полноты, своевременности предоставления социальных услуг, потребности в новых социальных услугах и иных потребностях, выясняются причины частичного предоставления или непредоставления отдельных видов социальных услуг.

10. Полученные в ходе посещения получателя социальных услуг сведения подлежат сверке с информацией, отраженной поставщиком социальных услуг в документах получателя социальных услуг, предоставленных поставщиком социальных услуг.

11. В случае выявления по итогам проведенной оценки эффективности реализации индивидуальных программ увеличения потребности гражданина в социальных услугах (ухудшения условий жизнедеятельности) рабочая группа по внедрению системы долговременного ухода формирует рекомендации по изменению индивидуальной программы, которые направляются для рассмотрения получателю социальных услуг и поставщику социальных услуг.

12. В случае выявления по итогам проведенной оценки эффективности реализации индивидуальных программ факта непредоставления социальных услуг, включенных в индивидуальную программу, не подтвержденных личным отказом получателя, рабочая группа по внедрению системы долговременного ухода формирует предложения для проведения в отношении поставщика социальных услуг проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства.