



АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Лесновский дом социального обслуживания»

ПРИКАЗ

«10» июля 2024

№ 291 - од

с. Лесное

Об утверждении Положения о социально-бытовой комиссии  
АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания»

В целях оценки комфортности условий проживания, качества питания и проводимых мероприятий в автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский дом социального обслуживания», руководствуясь уставом, утвержденным 18.04.2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о социально-бытовой комиссии АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания», приложение 1.
2. Утвердить персональный состав социально-бытовой комиссии на основании поступивших заявлений. Приложение 2,3.
3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться данным Положением в рамках своих полномочий.
4. Приказ № 80-од от 21.03.2017 г. признать утратившим силу.
5. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. заместителя директора по социально-реабилитационной работе, Васильеву Светлану Леонидовну.

Директор

Н.М. Баёва

С приказом ознакомлены:

10.07.2024

(дата)

(подпись)

С.Л. Васильева

10.07.2024

(дата)

(подпись)

О.П. Литвинова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АСУСОН ТО  
«Лесновский дом социального обслуживания»  
И.М. Баёва



## ПОЛОЖЕНИЕ о социально-бытовой комиссии АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 г. № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тюменской области», Федеральным законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», руководствуясь Уставом АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания», утвержденного 18.04.2024 г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оценки комфортности условий проживания, качества питания и проводимых мероприятий в АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания» (далее – Учреждение).

1.3. К социальным услугам, предоставляемым в учреждении относятся:

- 1.3.1. стационарные услуги (в пределах стандартов социального обслуживания);
- 1.3.2. социальные услуги по выбору заказчика (получателя социальных услуг);
- 1.3.3. полустационарные.

### 2. Основные задачи комиссии

2.1. основными задачами социально-бытовой комиссии Учреждения являются:

- 2.1.1. содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;
- 2.1.2. содействие в повышении информационной открытости учреждения;
- 2.1.3. содействие в решении вопросов, в части повышения эффективности при оказании следующих видов услуг:

#### **Социально-бытовые услуги:**

- ✓ предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;
- ✓ обеспечение мебелью согласно утвержденным нормативам;
- ✓ обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;
- ✓ обеспечение питанием, согласно утвержденным нормативам (приготовление из доброкачественных продуктов. Удовлетворение потребностей получателей социальных услуг по калорийности, соответствие установленным нормам питания);
- ✓ оказание помощи в написании и прочтении писем;
- ✓ покупка за счет средств получателей социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств личной гигиены, средств ухода. Книг, журналов, газет;
- ✓ прием и обеспечение сохранности личных вещей и ценностей;
- ✓ оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг (в том числе стрижка волос, замена постельного белья, смена положения тела, предоставление предметов личной гигиены);
- ✓ организация транспортировки для лечения, участия в культурных мероприятиях (если по состоянию здоровья имеются противопоказания пользования общественным транспортом);

- ✓ создание условия для отправления религиозных обрядов (в том числе приглашение священнослужителей);
- ✓ содействие в организации ритуальных мероприятий (при отсутствии родственников, либо их отказе от осуществления погребения), оповещение родственников, сопровождение похорон;
- ✓ сопровождение на прогулке;
- ✓ оценка способности к самообслуживанию, составление индивидуального плана социального обслуживания.

**Социально-медицинские услуги:**

- ✓ проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;
- ✓ содействие в проведении медико-социальной экспертизы (в том числе запись на прием к врачам-специалистам в медицинскую организацию, забор материала для проведения лабораторных исследований);
- ✓ содействие в организации прохождения диспансеризации (в том числе организации приема врачами-специалистами в учреждении, запись на прием к врачам-специалистам в медицинскую организацию, содействие в проведении профилактических прививок);
- ✓ организация оказания медицинской помощи в медицинской организации в стационарных условиях (в том числе предварительная запись, оформление документов, необходимых для оказания медицинской помощи в стационарных условиях, вызов врача);
- ✓ содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, специализированными продуктами лечебного питания, медицинскими изделиями;
- ✓ выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль приема лекарств и др.);
- ✓ систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений состояния их здоровья;
- ✓ содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;
- ✓ содействие в оказании стоматологической помощи.

**Социально-психологические услуги:**

- ✓ психологическая диагностика и обследование личности;
- ✓ социально-психологическое консультирование;
- ✓ оказание психологической помощи;
- ✓ социально-психологический патронаж.

**Социально-педагогические услуги:**

- ✓ организация досуга и отдыха (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

**Социально-правовые услуги:**

- ✓ оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- ✓ оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе консультирование);
- ✓ услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке (в том числе подготовка документов, обеспечение представительства для защиты прав и законных интересов в суде, иных государственных органах и организациях);
- ✓ получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат.

**Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:**

- ✓ обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации;
- ✓ проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

**Социально-трудовые услуги:**

- ✓ услуги, связанные с социально-трудовой реабилитацией: создание условий для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности; проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам.

**Другие услуги**, не вошедшие в перечень гарантированных государством социальных услуг и оказываемых в Учреждении. По согласованию сторон.

### 3. Структура, порядок формирования и срок полномочий

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов социально-бытовой комиссии.

3.2. Социально-бытовая комиссия формируется из числа сотрудников и дееспособных клиентов Учреждения.

3.3. Социально-бытовая комиссия состоит не менее чем из 5 человек.

3.4. Персональный состав социально-бытовой комиссии утверждается директором учреждения на основании поступивших заявлений (приложение 1 к Положению);

3.5. Социально-бытовая комиссия создается на весь период деятельности Учреждения.

3.6. Полномочия члена социально-бытовой комиссии подлежат прекращению в случаях:

3.6.1. добровольного прекращения полномочий на основании заявления члена комиссии;

3.6.1. невозможности участия члена социально-бытовой комиссии в работе по состоянию здоровья, либо в случае его смерти;

3.3.3. систематического отсутствия члена социально-бытовой комиссии на заседаниях по неуважительной причине.

Решение о прекращении полномочий члена социально-бытовой комиссии принимается на заседании социально-бытовой комиссии.

#### **4. Права членов социально-бытовой комиссии**

4.1. Для выполнения возложенных задач члены социально-бытовой комиссии имеют право:

4.1.1. участвовать в проведении независимой оценки качества работы Учреждения;

4.1.2. участвовать в рассмотрении предложений, заявлений, жалоб получателей социальных услуг по вопросам организации социального обслуживания;

4.1.3. участвовать в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между работниками Учреждения и получателями социальных услуг.

#### **5. Порядок работы социально-бытовой комиссии**

5.1. Председатель руководит работой социально-бытовой комиссии, ведет заседания, вносит на рассмотрение комиссии предложения о планах ее работы и времени заседаний.

5.2. Председатель и ответственный секретарь избираются на первом заседании социально-бытовой комиссии открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

Социально-бытовая комиссия вправе в любое время переизбирать своего председателя.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, состоящих из дееспособных получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в Учреждении. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председателя.

5.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.6. Решения комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и ответственным секретарем.

5.7. В журнале протоколом фиксируются:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг;
- ✓ приглашенные (Ф.И.О., должность);
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ решение.

5.8. Журнал протоколов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5.9. Журнал протоколов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг хранится в делах учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

#### 4. Права и обязанности сотрудников социальной службы

- 4.1. Для выполнения возложенных на сотрудников социальной службы обязанностей:
- 4.1.1. участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок качества оказания услуг;
- 4.1.2. участвовать в разработке и реализации мероприятий по улучшению качества оказания услуг;
- 4.1.3. участвовать в разработке и реализации мероприятий по повышению квалификации сотрудников;
- 4.1.4. участвовать в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности работы.

#### 5. Порядок работы комиссии по проверке качества оказания услуг

- 5.1. Комиссия по проверке качества оказания услуг создается в учреждении и действует постоянно.
- 5.2. Председателем комиссии по проверке качества оказания услуг назначается сотрудник учреждения, обладающий необходимыми знаниями и опытом.
- 5.3. В состав комиссии по проверке качества оказания услуг входят представители администрации учреждения, специалисты в области оказания услуг, а также представители потребителей услуг.
- 5.4. Комиссия по проверке качества оказания услуг осуществляет свои функции в соответствии с настоящим Положением.
- 5.5. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.6. Проверки качества оказания услуг проводятся на основании заявок потребителей услуг, поступающих в учреждение.
- 5.7. Проверки качества оказания услуг проводятся в соответствии с планом работы на год.
- 5.8. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.9. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.10. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.11. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.12. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.13. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.14. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.15. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.16. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.17. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.18. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.19. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.
- 5.20. Комиссия по проверке качества оказания услуг проводит проверки качества оказания услуг в соответствии с планом работы на год.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АСУСОН ТО  
«Лесновский дом социального обслуживания»  
Н.М. Баёва

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в состав социально-бытовой комиссии из числа получателей социальных услуг с целью оценки комфортности условий проживания, качества питания и проводимых мероприятий в АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания».

С Уставом учреждения и Положением о социально-бытовой комиссии ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку (получение, систематизацию, хранение, передачу, в том числе в установленных законом случаях – третьим лицам) моих персональных данных на весь период моего членства в социально-бытовой комиссии.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О./Подпись



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АСУСОН ТО  
«Лесновский дом социального обслуживания»  
Н.М. Баёва

**Состав социально-бытовой комиссии  
АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания»**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность (статус)</b>
Литвинова Клавдия Павловна	специалист по реабилитационной работе
Поликарпова Надежда Васильевна	старшая медицинская сестра
Кузьменко Алексей Сергеевич	получатель социальных услуг
Суворова Светлана Александровна	получатель социальных услуг
Гвоздев Михаил Владимирович	получатель социальных услуг