

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный
орган государственной власти Свердловской
области –

Управление социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области № 24

(Управление социальной политики № 24)
Генеральская ул., д. 6, г. Екатеринбург,
Свердловская обл., 620062
тел. (343) 301-66-77, факс (343) 301-66-77,
E-mail: tusp24@egov66.ru,
Сайт: <https://tusp24.msp.midural.ru>

28.04.2022 № 21-05/434
На № _____ от _____
О направлении справки

ГАУ СО СО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Кировского района
г. Екатеринбурга»

Директору Рухловой Е.В.

Уважаема Елена Васильевна!

Управление социальной политики № 24 (далее – Управление) направляет справку о результатах проверки ГАУ СОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Екатеринбурга» во исполнение приказа Управления от 09.03. 2022 г. № 24 «Об организации контроля за деятельностью учреждений социального обслуживания в 2021 году» проведена проверка организации деятельности по социальному обслуживанию населения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 г. № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области».

Приложение: справка на 3 л. в 1 экз.

Заместитель начальника Управления



С.В.Левенских

Зайцева Марина Викторовна
301-66-77(доб..511)



Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области -

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КИРОВСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Справка

о результатах проверки

ГАУ СО СО «Комплексный центр социального обслуживания
населения Кировского района г. Екатеринбурга»

г. Екатеринбург

« 8 » апреля 2022 года

Во исполнение приказа Управления социальной политики № 24 (далее – Управление) от 09.03. 2022 г. № 24 «Об организации контроля за деятельностью учреждений социального обслуживания в 2021 году» проведена проверка организации деятельности по социальному обслуживанию населения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 г. № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»:

- ГАУ СО СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Екатеринбурга» (далее – КЦСОН).

Проверка осуществлена специалистами Управления:

- Желясковым А.И., заместителем начальника отдела обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания, семейной политики и профилактики социального сиротства Управления;

- Зайцевой М.В., главным специалистом отдела обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания, семейной политики и профилактики социального сиротства Управления.

Проверка осуществлялась без выезда в КЦСОН.

Перечень вопросов, подлежащих проверке, и результат проверки:

1. Положение об учреждении, отделениях, должностные регламенты сотрудников.

На официальном сайте КЦСОН (zabota055.msp.midural.ru) размещен Устав учреждения (утвержден Приказом Министерства социальной политики Свердловской области 25.07.2019 г. № 313).

В ходе проверки рассмотрены:

- положение об отделении социального обслуживания на дому (утверждено директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- положение об отделении срочного социального обслуживания (утверждено директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- положение об участковой социальной службе (утверждено директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- типовая должностная инструкция заведующего отделением социального обслуживания на дому (утверждена директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- должностная инструкция заведующего отделением срочного социального обслуживания (утверждена директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- должностная инструкция заведующего участковой социальной службой (утверждена директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- типовая должностная инструкция социального работника отделения социального обслуживания на дому (утверждена директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- типовая должностная инструкция специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания (утверждена директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

- типовая должностная инструкция специалиста по социальной работе участковой социальной службы (утверждена директором КЦСОН 25.07.2019 г.);

2. Планирование работы учреждения, отделений, отчетность.

Планирование работы отделений КЦСОН осуществляется ежемесячно, план работы КЦСОН составляется на год.

В соответствии с должностными инструкциями в разработке планов и отчетов работы Центра принимает участие заместитель директора С.Г.Токарев, работу по планированию и отчетности отделений социального обслуживания на дому организует заместитель директора С.В. Удинцева.

Заведующие отделениями социального обслуживания на дому разрабатывают планы работы отделения и предоставляют отчетность заместителю директора ежеквартально и за год.

Рассмотрены:

- план деятельности отделения социального обслуживания на дому КЦСОН на 2021 год;
- протоколы ежеквартальных совещаний по оказанию социальных услуг на дому;
- ежеквартальные отчеты по проведению мероприятий по улучшению качества оказания услуг за 2021 год, в том числе организация повышения квалификации сотрудников, обеспечение качества доступности социальных услуг.

3. Локальные акты учреждения по организации социального обслуживания.

Локальные акты учреждения, представленные к проверке, перечислены в пунктах 1, 5, 8, 9.

4. Укомплектованность штатными единицами в соответствии со штатным расписанием, квалификация сотрудников соответствует требованиям.

5. Организация разъяснительной работы.

Рассмотрены:

План разъяснительной работы по информированию граждан по вопросам социального обслуживания на 2021 год, в котором определены должностные лица, ответственные за организацию разъяснительной работы и сроки выполнения:

1) ответственные лица за ведение консультационно-разъяснительной и информационной работы с жителями Кировского района по вопросам социального обслуживания – специалисты по социальной работе участковой социальной службы и отделения срочного социального обслуживания;

2) ответственное лицо за актуализацию стенда с нормативными документами по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов – заместитель директора КЦСОН С.В. Удинцева;

3) ответственное лицо за распространение информационных материалов на стендах учреждения и сайте учреждения - заместитель директора КЦСОН С.Г. Токарев;

4) ответственное лицо за организацию и проведение выездных мероприятий с целью информирования населения Кировского района об условиях оказания социальных услуг - заместитель директора КЦСОН С.Г. Токарев.

План работы с общественными организациями на 2021 год, в котором определены даты проведения мероприятий и ответственные должностные лица:

1) ответственное лицо за организацию культурно-массовых мероприятий, посвященных праздничным и торжественным датам – заведующая участковой социальной службы Т.А. Ларченко;

2) проведение работы (информирование, привлечение) в рамках социокультурной реабилитации (ШПВ, клубы, кружки, беседы, экскурсии и т.д.) в общественных организациях - заведующая участковой социальной службы Т.А. Ларченко.

6. Организация исполнения Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

К проверке представлены журнал обращений граждан, ответы на два обращения граждан за 2021 год:

- обращения от гражданина Суиновой Л.Н. по вопросу протезно-ортопедических изделий для пожилой соседки- Лазаревой А.И. (от 20.01.2021 г.).

В ответе на обращение Суиновой Л.Н. дана информация об организации, предоставляющей протезно-ортопедические изделия, а так же – каким образом обратиться с заявлением для получения услуги;

- обращение от гражданина Житникова Ю.Л. по вопросу предоставления социальных услуг на дому от 08.07.2021 г., 09.07.2021 г., 14.07.2021 г. По обращению Житникова Ю.Л. сотрудниками был осуществлен выход в адрес для уточнения потребности гражданина. По результату рассмотрения обращений с гражданином заключен договор о предоставлении социальных услуг на

дому с учетом потребностей гражданина и в соответствии с действующим законодательством.

Обращения зарегистрированы, ответы даны в установленные законодательством сроки.

7. Организация работы по ведению систематизации законодательства по вопросам социального обслуживания.

Несколько рабочих мест учреждения оборудованы системой информационно-правового обеспечения «Гарант». Преимущественно поиск нормативных правовых документов сотрудники КЦСОН осуществляют в сети «Интернет».

Систематизация нормативно-правовых актов, с отслеживанием обновлений в законодательстве (с использованием справочно-правовой системы «Гарант») ведется в электронном виде юристом КЦСОН. У каждого сотрудника имеется доступ к нормативно-правовым актам в электронном виде в папке «Для ознакомления».

Систематизация законодательства по вопросам социального обслуживания в бумажном виде хранится в кабинетах заведующих отделениями социального обслуживания на дому.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по ведению систематизации законодательства по вопросам социального обслуживания, локальными актами учреждения и должностными инструкциями сотрудников не определены.

8. Организация работы по проведению технической учебы по вопросам социального обслуживания.

Обязанность проведения технических учeb со специалистами по социальной работе и социальными работниками определены типовой должностной инструкцией заведующего отделением социального обслуживания на дому, должностной инструкцией заведующего отделением срочного социального обслуживания, должностной инструкцией заведующего участковой социальной службой – С.В. Удинцевой, А.С. Лазаревой, Т.А. Ларченко.

На проверку представлены:

- план проведения технической учебы учреждения на 2021 год (утвержден директором КЦСОН 11.01.2021г.);

- отчет о проведении технической учебы в 2021 году (утвержден директором КЦСОН 29.12.2021 г.);

- протоколы проведения технической учебы от 12.01.2021 г., 05.04.2021 г., 06.09.2021г., 25.10.2021 г., с листом ознакомления сотрудников;

Технические учebы проводятся для сотрудников всех отделений учреждения совместно, лист ознакомления сотрудников общий по учреждению.

9. Организация работы по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации.

К проверке представлены:

- приказ Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга от 24.02.2016 № 175 «О персональных поздравлениях Президента РФ», в соответствии с которым директору КЦСОН поручено вручать персональные поздравления ветеранов Великой Отечественной войны лично непосредственно в день юбилея, формировать отчет о вручении персональных поздравлений и обеспечить передачу в Управление ежемесячно отчета о вручении персональных поздравлений, актов о невручении персональных поздравлений и неврученные распечатанные персональные поздравления.

- алгоритм работы по вручению персональных поздравлений Президента РФ ветеранам Великой отечественной войны, в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия (утвержден директором КЦСОН 10.01.2019г.), в котором определены сроки проведения и ответственные должностные лица.

Организация по вручению персональных поздравлений поручено отделению срочного социального обслуживания, формированием отчета – заведующий отделением А.С. Лазарева.

10. Организация работы с общественными организациями.

К проверке представлены план работы с общественными организациями на апрель, октябрь 2021 год, в плане предусмотрены графы: мероприятие, дата, ответственный. В соответствии с планом ответственные должностными лицами являются заместители директора и заведующие всеми отделениями.

Также представлены к проверке соглашения о сотрудничестве с организациями:

- МБУК «Муниципальное объединение библиотек города Екатеринбурга» библиотека № 18 (соглашение от 11.01.2021 г.);

- МБУК «Детская хоровая школа №1» (соглашение от 20.12.2019 г.);

- Свердловская областная библиотека для детей и юношества (соглашение от 18.03.2010 г.).

11. Соблюдение общих условий предоставления социальных услуг согласно приказу Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции» (с изменениями):

11.1. Оборудованные рабочие места сотрудников, места приема граждан в наличии.

11.2. Отдельное помещение для персонала в наличии (комната оборудована как кухня).

11.3. Помещения обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащение средствами электросвязи. Необходимая мебель, средства коммуникации, компьютерная и оргтехника в наличии.

11.4. Соблюдение требования Федерального закона от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»:

- в целях информирования о действиях при пожаре в помещениях размещены соответствующие знаки, таблички, памятки о действиях при пожаре; обозначение эвакуационного выхода и пути следования к нему имеется;

- средства пожаротушения в наличии, огнетушители закреплены.

Документы о назначении должностного лица ответственным за пожарную безопасность, журнал инструктирования, инструкция о правилах пожарной безопасности к проверке не представлены.

11.5. В помещениях поддерживается порядок, влажная уборка проводится. Температура воздуха и влажность воздуха комфортные; запыленность, загазованность, повышенный шум, вибрация в ходе осмотра не выявлены.

11.6. Документы, подтверждающие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих социальные услуги, в наличии.

11.7. Деятельность, подлежащая лицензированию, не осуществляется.

12. Обеспечение доступности социальных услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения, организация информирования о доступности учреждения и услуг.

В ходе проверки установлено соблюдение требований по доступности объекта по нескольким пунктам:

- беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода (входная группа оборудована пандусом), посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к ОСИ и к предоставляемым в нем услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оказание работниками организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (на входной группе имеется кнопка вызова сотрудников);

- предоставление услуг инвалидам с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Также установлено не соблюдение требования по доступности объекта:

- отсутствие на автостоянке мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, в связи с отсутствием земельного участка для парковочного места.

13. Организация предоставления срочных социальных услуг.

При предоставлении срочных социальных услуг обеспечено:

- открытость и доступность информации об организации социального обслуживания;

- комфортность условий предоставления социальных услуг и доступность их получения (имеется стол при входе в учреждение для приема лиц без определенного места жительства);

- доброжелательность, вежливость работников.

Специальное и табельное техническое оснащение для предоставления социальных услуг (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.) в наличии.

13.1. К проверке представлены журналы регистрации обращений граждан о предоставлении срочных социальных услуг. Журналы прошнурованы, пронумерованы, подписаны руководителем, заверены печатью КЦСОН. Журнал регистрации обращений о предоставлении срочных социальных услуг ведет каждый специалист отделения срочного социального обслуживания, всего имеется восемь журналов. Записи в журналах ведутся в хронологическом порядке, каждому обращению (заявлению) присвоен порядковый номер.

13.2. Представлены на проверку документы получателей срочных социальных услуг:

- заявление гражданина Галагана А.В. о содействии в подготовке документов, необходимых для оформления регистрации по месту пребывания от 15.10.2021 г.;
- заявление гражданки Шадриной Г.В. об оказании помощи в подготовке документов, направляемых в различные инстанции по конкретным проблемам Шадриной Г.В.;
- заявление гражданки Лобко Л.П. о предоставлении срочных социальных услуг - проведение опроса и первичной социальной диагностики для оценки реального положения интересов.

Необходимый пакет документов в наличии, включает в себя:

- заявление гражданина;
- копии личных документов, заверенных в установленном порядке;
- согласие гражданина на обработку персональных данных;
- копия решения, приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если гражданин ранее был признан нуждающимся;
- акт о предоставлении срочной социальной услуги.

Все личные дела ведутся аккуратно, документы подшиты последовательно. Заявление оформлено на бланке установленного образца, завизировано специалистом КЦСОН. Дата и номер регистрации на заявлении отсутствуют. К заявлению приложены личные документы гражданина: копия паспорта, копия справки МСЭ, копия СНИЛС. Копии заверены в установленном порядке, печатью КЦСОН.

В актах о предоставлении срочных социальных услуг содержатся сведения о получателях услуг, предоставленных социальных услугах, месяце предоставления услуг, наименование работы, количестве услуг. Все акты подтверждены подписями директора КЦСОН и получателем социальных услуг, заверены печатью КЦСОН.

13.3. Отчетность по предоставленным срочным услугам составляется ежемесячно.

14. Организация работы по информированию граждан о предоставлении социальных услуг в соответствии с перечнем мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

При получении перечней ИПРА ведется работа по информированию и консультированию граждан о получении социальных услуг в учреждениях социального обслуживания населения.

В соответствии с должностной инструкцией определено ответственное должностное лицо, контролирующее работу по информированию граждан о предоставлении социальных услуг в соответствии с перечнем мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) - заведующий отделением срочного социального обслуживания Лазарева А.С.

15. Работа в Информационной системе «Социальное обслуживание населения» (далее - ИССОН).

В должностных инструкциях заведующих отделений срочного социального обслуживания и социального обслуживания на дому закреплены обязанности по работе в ИССОН. Заведующие отделениями владеют навыками работы в ИССОН.

16. Оформление индивидуальных программ предоставления социальных услуг по окончании и срока предоставления социальных услуг.

По окончании предоставления социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, проставляются отметки о выполнении. Проекты заключений направляются в Управление.

17. Организация работы по социальному патронажу граждан.

К проверке представлен журнал по социальному патронажу (начат 18.01.2021 г.)

На дату проверки на социальном патронаже состоит 13 человек.

Документы о должностных лицах, ответственных за работу по предоставлению социального патронажа, к проверке не представлены.

Вывод

1) Документационное обеспечение деятельности по организации социального обслуживания граждан оформлено и ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2) Требования стандартов социального обслуживания, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции» соблюдены.

3) Беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к услугам обеспечен условно.

Рекомендации

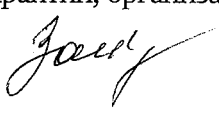
1) Продолжить работу по предоставлению социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

2) Актуализировать информацию о порядке предоставления социального обслуживания, размещенную на официальном сайте учреждения и информационных стендах, по мере необходимости.

И. о. начальника отдела обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания и семейной политики


А.И.Желясков

Главный специалист отдела обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания и семейной политики


М.В.Зайцева

Заместитель начальника Управления


С.В.Левенских