

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому
Ленинградского областного государственного автономного
учреждения «Кировский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения социального обслуживания на дому (далее – отделение), являющегося структурным подразделением Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – центр).

1.2. Отделение создается для обслуживания на дому совершеннолетних граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому, из расчета не менее 150 обслуживаемых граждан, проживающих в городской местности, и не менее 75 обслуживаемых граждан, проживающих в сельской местности или в городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», областным законом от 30.10.2014 № 72–оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области».

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центра.

1.6. Отделение не является юридическим лицом, филиалом, представительством, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетного и иных счетов в банке. Отделение осуществляет свою деятельность от имени центра в лице руководителя отделения.

1.7. Руководителем отделения является заведующий, назначаемый приказом директора центра.

1.8. Ответственность за деятельность отделения несет заведующий.

1.9. Настоящее Положение определяет порядок оказания государственных социальных услуг в отделении.

2. Цели, задачи и функции отделения

2.1. Отделение создано в целях социального обслуживания на дому совершеннолетних граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому.

2.2. Основной задачей отделения является улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде – месте их жительства, и поддержание их социального, психологического и физического статуса.

2.3. Отделение осуществляет следующие функции:

1) осуществление мероприятий, направленных на улучшение жизнедеятельности получателей социальных услуг (оказание социально-бытовых услуг);

2) обеспечение присмотра за получателями социальных услуг;

3) содействие в проведении и проведение мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалидов (разработанные МСЭ);

4) проведение социально-психологического консультирования, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, включая диагностику и коррекцию, социально-психологический патронаж;

5) проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной, социальной адаптации, активизации жизненной позиции, формирование позитивных интересов получателей социальных услуг, организация досуга;

6) оказание социально-трудовых услуг, в том числе оказание помощи в трудоустройстве, в получении образования и (или) профессии;

7) предоставление социальных услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

8) предоставление социально-правовых услуг, в том числе оказание помощи в получении юридических услуг;

9) реализация технологий социального обслуживания.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Социальные услуги предоставляются совершеннолетним гражданам, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, но сохранившие способность осуществлять контроль над повседневной жизнью, признанным нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

3.2. Предоставление социальных услуг отделением осуществляется на дому по месту проживания получателя социальных услуг.

3.3. Зачисление и снятие получателей социальных услуг с обслуживания в отделении производится приказом директора центра.

3.4. Социально–бытовые, социально–медицинские, социально–психологические, социально–педагогические, социально–трудовые, социально–правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала в отделении предоставляются с учетом рекомендаций врача, индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов.

3.5. Отделение предоставляет получателям социальных услуг дополнительные социальные услуги в соответствии с договором на предоставление дополнительных социальных услуг и на условиях полной оплаты, в соответствии с тарифами, утвержденными в учреждении.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Сотрудники отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором центра.

4.2. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач и функций в рамках социального обслуживания.

Заведующий отделением:

1) руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач;

2) разрабатывает должностные инструкции работников отделения и осуществляет контроль за их выполнением;

3) проводит инструктажи по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно–эпидемиологических норм и правил;

4) вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5) обеспечивает ведение учетно–отчетной документации при предоставлении сотрудниками отделения социальных услуг;

6) изучает передовой опыт работы, новые формы и методы социального обслуживания населения и внедряет их в практику;

7) формирует договоры и акты в автоматизированной информационной системе;

8) несет персональную ответственность за:

– организацию работы отделения, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно–правовых актов по своему профилю деятельности;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении,

выполнение его работниками своих трудовых обязанностей;

- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности (охраны труда);

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно–правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

4.3. Сотрудники отделения в рамках оказания социальных услуг имеют право:

- 1) получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения;

- 2) принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение;

- 4) вносить на рассмотрение руководства центра предложения, направленные на совершенствование работы центра и отделения;

- 5) участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях центра при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения отделения, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями отделения;

- 6) пользоваться иными правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.4. Для выполнения возложенных функций по оказанию социальных услуг сотрудники отделения несут ответственность за:

- 1) жизнь, здоровье, безопасность получателей социальных услуг отделения, соблюдение их прав и законных интересов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 2) качество и своевременное предоставление социальных услуг;

- 3) разглашение ставших ему известными сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 4) неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области при исполнении трудовых обязанностей;

- 5) неисполнение или ненадлежащее исполнение противоэпидемических и санитарно–гигиенических мероприятий, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- 6) сохранность оборудования, находящегося в государственной собственности;

- 7) правильность и своевременность ведения учетно–отчетной документации.

4.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с перспективными и календарными планами работы отделения.

4.6. Режим работы отделения регламентируется правилами

внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Контроль качества предоставляемых услуг

5.1. Контроль за работой отделения осуществляет директор центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы, посредством проведения контрольных проверок.

5.2. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых отделением, используются следующие критерии:

1) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

2) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

5.3. Результаты контрольных проверок являются основанием для разработки и реализации мероприятий по совершенствованию работы отделения.

6. Заключительные положения

6.1. Упразднение и реорганизация отделения осуществляется приказом директора центра по согласованию с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

6.2. При упразднении и реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.