

МУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения» Правобережного
района г. Магнитогорска



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
социального обслуживания на дому № 1

01 марта 2018 г. № 62/3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому № 1 и устанавливает:

- Организационно-правовой статус отделения.
- Перечень целей, задач и функций отделения.
- Полномочия (права и обязанности) отделения, а также взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения.

1.3. Отделение социального обслуживания на дому № 1 (далее – Отделение) является структурным подразделением МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Правобережного района г. Магнитогорска (далее – Центр).

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в сфере социального обслуживания, методическими указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальных отношений Челябинской области, приказами Управления социальной защиты населения города Магнитогорска, Уставом Центра, приказами директора Центра, настоящим положением.

1.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.6. Положение об Отделении утверждается директором Центра.

1.7. Работа Отделения базируется на принципах добровольности обращения, конфиденциальности полученной информации, соблюдении и защите прав и законных интересов граждан, а также на общечеловеческих этических нормах.

2. Основные цели и задачи Отделения

2.1 Основной целью деятельности Отделения является организация и осуществление социального обслуживания на дому граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, направленное на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания гражданина в привычной благоприятной среде – месте его проживания.

2.2 Основными задачами деятельности Отделения являются:

- максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них среде обитания, улучшение условий их жизнедеятельности, расширение возможностей самостоятельно обеспечивать жизненные потребности;

- защита прав и законных интересов граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;
- поддержание социального, психологического и физического статуса граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- предоставление гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг на дому входящих в перечень гарантированных государством услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, а также, по их желанию, дополнительных услуг;
- выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения;
- внедрение инновационных технологий, отечественного и зарубежного передового опыта социальной работы.

2.3 Основным направлением деятельности Отделения является предоставление социальных социально-бытовых и социально-медицинских услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- помощь в приготовлении пищи;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения);
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- уборка жилых помещений;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья осуществлять за собой уход;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг.

3. Функции Отделения

Отделение, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1 Правозащитная функция

Применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и интересов граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в решении социальных проблем.

3.2 Превентивная функция

- Обеспечение принятия своевременных мер по защите прав и законных интересов граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому, посредством взаимодействия с органами и учреждениями системы социальной защиты населения, иными заинтересованными органами и учреждениями.

- Предоставление мер по защите граждан, состоящих на обслуживании в отделении социального обслуживания на дому, в непростых жизненных ситуациях, оказанию помощи в решении возрастных, материальных, психологических, физических проблем.

- Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

- Оказание социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе и на условиях полной оплаты, а также по их желанию дополнительных услуг.

3.3 Организационная функция

- Оформление документов на предоставление социальных услуг, входящих в компетенцию отделения.

- Формирование личных дел и индивидуальных программ предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

- Осуществление взаимодействия с общественными организациями и государственными учреждениями.

- Организация работы по выявлению несоответствий качества оказания услуг и выработке результативных корректирующих действий.

3.4 Реабилитационно-адаптивная функция

- Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, при взаимодействии с отделениями Центра.

- Поддержание психических, физических, социальных возможностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

- Максимально возможное продление пребывания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в привычной для них среде обитания и поддержание их социального, психологического и физического статуса.

- Содействие активному приспособлению граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, к новым условиям социальной среды с помощью социальных услуг.

3.5 Методическая функция

- Изучение и внедрение современных научно-обоснованных методов социальной работы.

- Повышение уровня профессиональной и законодательной грамотности специалистов.

- Распространение передового опыта через публикации, в сборниках конференций различного уровня, научных периодических изданиях.

3.6 Контрольно-аналитическая функция

- Контроль за процессом оказания услуг и мер социальной поддержки гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

- Анализ реализации индивидуальной программы социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

- Контроль своевременного и качественного выполнения специалистами Отделения № 1 порученных им работ.

- Своевременное предоставление материалов для анализа качества предоставления услуг.

- Представление плановых отчетов, анализа результативности деятельности отделения.

4. Права и обязанности работников Отделения

Работники Отделения имеют **право**:

4.1 Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения с целью повышения эффективности оказываемых услуг.

4.2 Запрашивать и получать от администрации Центра сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

4.3 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами.

4.4 На полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.

4.5 Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения и (или) по поручению директора Учреждения.

4.6 Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению социальных проблем, в соответствии с законодательством.

4.7 Обеспечивать внеочередное получение социальных услуг на дому инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, труженикам тыла, вдовам погибших ИВОВ и УВОВ.

4.8 Взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами и учреждениями системы социального обслуживания (защиты), здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения.

Работники Отделения **обязаны**:

4.9 Добросовестно исполнять свои обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом Центра, настоящим Положением, должностными инструкциями.

4.10 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11 Бережно относиться к имуществу Центра.

4.12 Качественно и в установленный срок выполнять возложенные на Отделение № 1 задачи и функции; исполнять устные и письменные поручения заведующего Отделением № 1, директора Центра и его заместителей.

4.13 Знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, локальными документами, приказами директора учреждения, касающимися его деятельности.

5. Ответственность

5.1 Работники Отделения несут ответственность за осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Положением, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Сотрудники отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность.

6. Взаимодействие. Связи

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Центра, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями города, общественными, благотворительными, религиозными и иными организациями и объединениями.

7. Организация работы

7.1 Руководство Отделением в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением осуществляет заведующий Отделением.

7.2 Заведующий Отделением подчиняется директору, его заместителям.

7.3 Заведующий Отделением:

- является непосредственным руководителем для работников Отделения;
- составляет должностные инструкции на работников Отделения и распределяет между ними работу;
- организует и контролирует деятельность работников Отделения;
- организует и проводит методическую работу для работников Отделения;
- несет ответственность за результаты работы Отделения;
- вносит предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании на работников Отделения.

7.4 Заведующий Отделением несет персональную ответственность за результаты работы отделения.

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения директором Центра. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные в установленном порядке.