



ПОЛОЖЕНИЕ
отделения социального обслуживания на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов
ГБУ СОН АО «Новодвинский комплексный центр социального обслуживания»

1. Общие положения.

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» (далее именуется – отделение) является структурным подразделением ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» и непосредственно подчиняется директору «Новодвинский КЦСО» (далее – директор Центра)

1.2. На должность заведующей отделением назначается специалист, имеющий высшее или среднее специальное образование.

1.3. На период отсутствия заведующей отделением ее замещает должностное лицо, назначаемое директором Центра по представлению заведующей отделением.

1.4. В своей работе отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Областными законами, постановлениями, распоряжениями правительством Архангельской области, Уставом ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО», приказами и распоряжениями директора центра и настоящим положением.

2. Цели и задачи.

Целью деятельности отделения является:

2.1. Социальное обслуживание постоянно проживающих в Архангельской области граждан пожилого возраста, вышедших на пенсию (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов старше 18 лет, одиноких или проживающих в семьях, имеющих недостаток коллективного общения и сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, не имеющих медицинских противопоказаний, признанных нуждающимися в социальном обслуживании и имеющих индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

2.2. Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания клиентов в привычной для них среде обитания и поддержания их социально-психологического статуса.

Основными задачами отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов являются:

2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в различных видах помощи, в том числе в социальном обслуживании.

2.2.2. Предоставление обслуживаемым на дому получателям услуг гарантированных государством социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, а также оказание по личному желанию, дополнительных услуг.

2.2.3. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников отделения

3. Организация работы.

3.1. Руководство отделением:

3.1.1. Руководство отделением осуществляется заведующей отделением.

3.1.2. Заведующая отделением несет персональную ответственность за деятельность отделения.

3.1.3. Заведующая отделением своевременно предоставляет директору Центра отчетную документацию о проделанной работе.

3.1.4. Численность работников отделения устанавливается администрацией Центра согласно штатному расписанию.

3.1.5. Социальные работники обеспечиваются специальной одеждой, обувью, инвентарем.

3.1.6. Деятельность отделения социального обслуживания на дому строится на сотрудничестве со структурными подразделениями центра.

3.2. Организация обслуживания:

3.2.1. Разрабатываются комплексные мероприятия по организации обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

3.2.2. Предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам основные и дополнительные социальные услуги, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», областному закону Архангельской области от 24.10.2014 № 190-11-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере социального обслуживания граждан», в зависимости от степени и характера нуждаемости.

3.2.3. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого с получателем социальных услуг.

3.2.4. Основанием для предоставления социальных услуг является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя с заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 г. №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

3.2.5. На каждого получателя социальных услуг, взятого на обслуживание в Отделение, заводится личное дело.

3.3. Оплата услуг:

3.3.1. Социальные услуги, входящие в федеральный перечень гарантированных государством социальных услуг, могут быть оказаны гражданам бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты согласно Федеральному закону Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», областному закону Архангельской области от 24.10.2014 «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере социального обслуживания граждан»

3.3.2. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, зачисляются на счет Центра и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников в размере, определяемом положением об оплате труда центра.

3.3.3. Оплата за социальное обслуживание взимается согласно договору, заключенного с директором Центра с одной стороны, и получателем социальных услуг или его законного представителя, определяющим виды, объем и периодичность, оказываемых гражданину услуг, права и ответственность сторон.

4. Права и обязанности

4.1. Отделение имеет право:

- в установленном порядке запрашивать персональные данные получателей социальных услуг;
- запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в его компетенцию о получателях социальных услуг;
- привлекать для оказания услуг специалистов других учреждений города;

- вносить предложения по совершенствованию работы отделения с целью достижения поставленных задач.

4.2. Отделение обязано:

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- соблюдать конфиденциальность полученной информации о получателях социальных услуг.

5. Ответственность

5.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, несёт заведующая отделением.

5.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- распространение сведений о частной жизни клиентов и его семьи;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отделение функций;
- ведение и сохранность документации в отделении;
- несоблюдение сотрудниками отделения морально-этических норм поведения;
- невыполнение поставленных задач;
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

6. Контроль за деятельностью отделения

6.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Центра, его заместитель, а также вышестоящие органы, по согласованию с директором Центра.

6.2. Основными критериями оценки эффективности работы являются качественное, своевременное выполнение услуг, наличие положительных результатов, отзывов получателей социальных услуг.