

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Чкаловского района города Екатеринбурга»**



Утверждаю:

Директор ГАУ «КЦСОН

Чкаловского района»

г. Екатеринбург

Семячкова О.Г. Семячкова

«14» *февраля* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями Закона Свердловской области от 02 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»
- 1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения социального обслуживания на дому и устанавливает:
 - 1.2.1. Организационно-правовой статус отделения.
 - 1.2.2. Перечень функций и задач отделения.
 - 1.2.3. Полномочия (права и обязанности) отделения, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения.
 - 1.2.4. Ответственность отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.
- 1.3. Отделение социального обслуживания на дому – структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.
- 1.4. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.
- 1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются социальные работники, осуществляющие работу в Чкаловском районе города Екатеринбурга. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное направление работы, директору учреждения, назначается на должность и освобождается его приказом по представлению заместителя директора, курирующего данное направление работы.
- 1.6. Штатное расписание отделения устанавливается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.
- 1.7. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:
 - 1.7.1. Нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг.
 - 1.7.2. Уставом учреждения.
 - 1.7.3. Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.
- 1.8. Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.10. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами: СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату в помещении»; СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к ПБМ и организация работы»; Федеральный закон № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.11. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением об оплате труда (приложение 1 к Коллективному договору) в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.12. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 3 к Коллективному договору) (далее - ПВТР).

1.13. Положение об отделении утверждается директором учреждения.

2. Функции и задачи отделения

2.1. Главная задача отделения – эффективное и качественное оказание социальных услуг гражданам, направленное на улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности

2.2. С целью реализации политики в области качества отделение решает следующие задачи:

- предоставление социальных услуг на дому получателям социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ;

- осуществление социального обслуживания в соответствии со стандартами социальных услуг, утвержденными Министерством социальной политики Свердловской области;

- выполнение государственного задания и норматива числа получателей социальных услуг, утвержденным «Дорожной картой»

2.3. Отделением предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально- бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту, а именно:

2.3.1.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;

2.3.2 помощь в приготовлении пищи;

2.3.3. помощь в приеме пищи;

2.3.4. оплата за счет средств получателей социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

2.3.5. покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и(или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой;

2.3.6. организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;

2.3.7. обеспечение кратковременного присмотра за детьми;

2.3.8. содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению;

2.3.9. уборка жилых помещений;

2.3.10. сопровождение в медицинские организации;

2.3.11. предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;

2.3.12. помощь в написании, оформлении и прочтении писем и различных документов;

2.3.13. сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка;

2.3.14. отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

2.3.15. социальная услуга «Социальное такси»;

- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, а именно:

2.3.16. содействие в оказании бесплатной медицинской помощи в объеме, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2.3.17. проведение оздоровительных мероприятий;

2.3.18. систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

2.3.19. выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое);

2.3.20. содействие в госпитализации получателей социальных услуг, а также содействие в их направлении по медицинским показаниям на санаторно-курортное лечение;

2.3.21. содействие в получении стоматологической, зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов;

2.3.22. содействие в получении полиса обязательного медицинского страхования;

2.3.23. содействие в проведении реабилитационных мероприятий медицинского и социального характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации;

2.3.24. содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;

2.3.25. содействие в обеспечении по рецептам врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

2.3.26. содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

2.3.27. организация прохождения диспансеризации (углубленного медицинского осмотра);

- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи для адаптации в социальной среде:

2.3.28. психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в решении проблем, связанных с трудовой адаптацией, а именно:

2.3.29. организация лечебно-трудовой деятельности инвалидов

2.3.30. социально-правовые услуги, предусматривающие обращение в интересах получателя услуг в различные организации по вопросам оформления и восстановления документов, предоставления социальных выплат, мер социальной поддержки;

2.3.31. срочные социальные услуги, предусматривающие проведение опроса и первичной социальной диагностики для граждан для оценки их реального положения, выявления их нужд в социальном обслуживании.

2.3.32. Организация работы бригад на постоянной основе по предоставлению услуг по уборке жилого помещения, по покупке и доставке на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, по доставке воды на дом получателям услуг, проживающим в домах без централизованного водоснабжения, по содействию в оказании бесплатной медицинской помощи в объеме, определяемом в соответствии с законодательством РФ и СО, по оказанию помощи в пенсионном обеспечении и других социальных выплат; на временной основе – по оказанию услуги «социальное такси», по сопровождению в медицинские учреждения в соответствии с положением о деятельности бригад, утвержденным директором Центра.

2.3.33. Разработка проекта решения о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании на дому, проекта индивидуальной программы, заключение договоров установленной формы на оказание социальных услуг на условиях полной, частичной оплаты или бесплатно, составление акта обследования материально-бытовых и жилищных условий гражданина.

2.3.34. Ведение документооборота в соответствии с требованиями номенклатуры дел учреждения в предусмотренные сроки и в установленном объеме.

- 2.3.35. Ведение оперативного учета денежных средств, поступающих от оплаты за социальные услуги.
- 2.3.36. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра по вопросам социального обслуживания
- 2.3.37. Подготовка проектов писем по различным вопросам, касающимся работы отделения и входящих в его компетенцию.
- 2.3.38. Оказание дополнительных платных услуг.

3. Полномочия отделения

- 3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.
- 3.2. Отделение имеет право:
- 3.2.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обслуживанием граждан.
- 3.2.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач.
- 3.2.3. Получать в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения, от структурных подразделений Учреждения, учреждений социальной политики, здравоохранения, других организаций и учреждений, а также гражданских и юридических лиц.
- 3.2.4. Принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

4. Взаимодействия отделения

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, под непосредственным руководством заведующего отделением.

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие:

4.1.1. Со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения:

4.1.1.1. со специалистами по кадрам и юрисконсультами – предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию);

4.1.1.2. с начальником хозяйственного отдела – предоставление заявки и получение канцелярских принадлежностей, оргтехники, офисной мебели;

4.1.1.3. с бухгалтерией – по предоставлению договоров, счетов, счетов-фактур, накладных, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы;

4.1.1.4. с профсоюзным комитетом – участие в организации мероприятий;

4.1.1.5. со структурными подразделениями по предоставлению отчетной документации:

- планы работы отделений;

- анализ работы отделений;

- отчет о количестве обслуженных и о количестве услуг, предоставленных отделениями учреждения

4.1.2. С подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного выполнения мероприятий.

5. Ответственность отделения

5.1 Отделение несет ответственность:

5.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

5.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

5.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего к ответственности определяется ПВТР.

5.3. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

Заместитель директора



Р.М.Каримова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением по общим вопросам



А.Б.Шадрина

Юрисконсульт



Е.С.Спицина