

Областное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Курского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУССО
«КЦСОН Курского района»
О.П.Брянцева
« 20 » г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (в дальнейшем – отделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Курского района Курской области» (далее-Центр).

1.2. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации, постановлениями правительства Курской области, стандартом «Качество социальных услуг», нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления администрации Курской области, приказами директора Центра, Уставом Центра и настоящим положением.

1.3. Директор Центра осуществляет контроль за деятельностью отделения, координацию его деятельности, оказывают сотрудникам организационно-методическую и практическую помощь.

1.4. Отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому создается для временного или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в домашних условиях.

1.5. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им социально-бытовых, социально-медицинских и социально-психологических услуг, входящих в федеральный и территориальный перечни гарантированных государством социальных услуг, а также оказания по их желанию дополнительных социальных услуг.

Режим работы отделения утверждается директором Центра.

1.6. Отделение возглавляет заведующий, назначенный директором Центра;

1.7. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами работы, осуществляется заведующим отделением.

- 1.8. Должностные обязанности заведующего и социальных работников перечислены в должностной инструкции и утверждены директором Центра.
- 1.9. Трудовые отношения с работниками отделения оформляются трудовым договором.
- 1.10. Оплата труда социальных работников производится на основании действующей системы оплаты труда.
- 1.11. Деятельность отделения социальной помощи на дому строится на сотрудничестве со структурными подразделениями Центра, органами местного самоуправления, управлением социальной защиты населения и др.
- 1.12. Помещение отделения должно быть оснащено телефонной связью и соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

2. Организация и порядок работы отделения

- 2.1. Отделение социального обслуживания на дому предназначено для временного или постоянного социально-бытового обслуживания в домашних условиях граждан пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалидов, частично утратившим способность к самообслуживанию и (или) передвижению.
- 2.2. Отделение социальной помощи на дому создается для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в сельской местности.
- 2.3. Должность социального работника вводится из расчёта обслуживания одним работником 8-9 граждан, проживающих в сельской местности.
- 2.4. При определении территории обслуживания и графика работы социальных работников следует учитывать необходимую частоту посещений обслуживаемых (не реже двух раз в неделю), характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, степень развития сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, транспортных связей.

3. Основные задачи и функции отделения социального обслуживания на дому.

3.1. Функции отделения:

- оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней помощи в домашних условиях на временной или постоянной основе;

3.2. Основными задачами отделения социального обслуживания на дому являются:

- выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- оказание социальной, психологической, консультативной и иной помощи;
- предоставление обслуживаемым на дому гражданам социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством услуг, а также оказание по личному желанию дополнительных услуг;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

4. Порядок и условия предоставления социального обслуживания на дому

4.1 Деятельность отделения социального обслуживания на дому направлена на поддержания социального, психологического и физического статуса граждан.

4.2. Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов производится на основании их письменного заявления на имя руководителя Центра для временного (до 6 месяцев) или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянной поддержке, социально-бытовой помощи в надомных условиях. Деятельность отделения способствует решению проблем, созданию нормальных условий жизни каждого обслуживаемого.

4.5. Граждане пожилого возраста и инвалиды, принимаемые на социальное обслуживание на дому, должны быть ознакомлены с перечнем гарантированных государством социальных услуг и перечнем дополнительных услуг, оказываемых Центром, а также с правилами поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при социальном обслуживании на дому.

4.6. Предоставление социальных услуг оформляется договором, заключенным между Центром и гражданином, в котором определяется вид, объем и периодичность предоставляемых услуг, а также порядок и размер их оплаты, права и обязанности сторон.

4.7. Социальные услуги, входящие в перечень гарантированных государством социальных услуг, могут быть оказаны гражданам пожилого возраста и инвалидам бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

4.12. Решение об отказе в социальном обслуживании на дому или досрочном снятии с обслуживания может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Права

Специалисты отделения имеют право:

5.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса граждан на социальные услуги.

5.2. Готовить проекты запросов на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

5.3. Участвовать в подготовке и разработке проектов, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно – правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг.

5.4. Повышать свою квалификацию.

Заведующий отделением имеет право:

а) в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) координировать деятельность специалистов отделения в установленном порядке;

в) принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отделения;

г) разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности отделения;

ж) ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.

6. Ответственность

Специалисты отделения несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заведующего отделением, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о клиенте, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

д) за несоблюдение или нарушение графика посещения обслуживаемых;

е) за причинение Центру ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

ж) за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

ж) за качество предоставляемых социальных услуг населению.

Заведующий отделением несет персональную ответственность:

- а) за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.
- б) за несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг, взимание их оплаты в соответствии с законодательством или мотивированным отказе в их предоставлении.
- в) за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обслуживаемых, работников центра, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к обслуживаемым, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.
- г) за своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации.