

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Конаковского района.

1.2 Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - ОСОД) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Конаковского района (далее - Центр).

1.3 В своей деятельности ОСОД руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Тверской области, приказами директора Учреждения, настоящим Положением, а также национальными стандартами (Федеральный Закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", национальными стандартами ГОСТ Р 52884-2021, ГОСТ Р 52143-2021, ГОСТ Р 52495-2005, ГОСТ Р 53058-2013, ГОСТ Р 53347-2014, ГОСТ Р 52142-2013) и др.

1.4 ОСОД создается для временного или постоянного оказания гражданам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам, без гражданства, постоянно проживающим на территории Тверской области, беженцам) частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, помощи в домашних условиях.

1.5. Режим работы ОСОД определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.6. Оплата труда социальных работников производится на основании действующей системы оплаты труда, регламентируется Положением по оплате труда в Центре.

II Организация деятельности Отделения

2.1. Работники ОСОД принимаются на работу и увольняются с работы директором Центра по согласованию с заведующей отделением.

2.2. ОСОД возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Центра.

2.3. Планы работ отделения утверждаются директором Центра.

2.4. Заведующая отделением:

- руководит деятельностью Отделения;
- обеспечивая решение возложенных на Отделение задач;
- несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками Отделения;
- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- организует деятельность клубов по интересам для пожилых людей;
- осуществляет планирование работы Отделения;
- осуществляет контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий;
- внедряет новые технологии работы;
- разрабатывает методические материалы по организации работы Отделения;
- осуществляет мероприятия, направленные на охрану труда и пожарную безопасность.

2.5 Должностные обязанности заведующего и социальных работников перечислены в должностной инструкции и утверждены директором Центра.

2.6 Трудовые отношения с работниками Отделения оформляются трудовым договором.

2.7 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.

III Основные функции Отделения

3.1 Создание условий для повышения качества жизни граждан старшего поколения, повышение уровня защиты их прав и интересов.

3.2 Выявление и учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.3 Разработка «Социального паспорта» Конаковского района.

3.4 Предоставление обслуживаемым на дому гражданам социальных услуг, входящих в перечень гарантированных государством услуг (в т.ч. в рамках предоставления услуг по долговременному уходу), в соответствии с индивидуальными потребностями:

- а) социально- бытовые;
- б) социально- медицинские;
- в) социально- психологические;
- г) социально- педагогические;
- д) социально- трудовые;
- е) социально-правовые;
- ж) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- з) социальное сопровождение граждан нуждающихся в социальном обслуживании (оказание содействия гражданам посредством межведомственного взаимодействия в получении различного вида медицинских услуг, не относящейся к социальным услугам);

А также оказание по личному желанию дополнительных услуг.

3.5. Информирование населения о формах и видах социальной поддержки.

3.6. Проведение встреч с пожилыми гражданами на закрепленной территории, изучение наиболее значимых социальных проблем жителей.

3.7. Проведение встреч для граждан пожилого возраста со специалистами социальных служб.

3.8. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

IV Права Отделения

4.1 Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

4.4 Представлять интересы клиентов в различных инстанциях от имени Центра по поручению Администрации.

V Контроль за предоставлением социальных услуг

5.1 Контроль качества социального обслуживания, сроков оказания социальных услуг в соответствии с государственными стандартами осуществляется директором Центра, заместителем директора, заведующей отделением.

5.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.

5.3 Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

5.4 Результаты проверки заносятся в журнал проверки качества предоставляемых услуг (Приложение №1). Выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде докладной записки.

VI. Ответственность

Отделение несет ответственность:

6.1 За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг, взимание их оплаты в соответствии с законодательством или не мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.

6.2 За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

6.3. 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.

Журнал проверки качества предоставляемых услуг

№ п\п	Дата проверки	Должность ФИО проверяющего	ФИО проверяемого	Результат контроля	Принятые меры	Подпись

Приложение №3
к Положению
об ОСОД

Ведомость на сдачу денег за социальное обслуживание
за _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Адрес	№ квитанции	Сумма гарант. гос. услуг	Сумма сверх гарант. гос. услуг	Сумма доп. услуг	итого
		Итого:					

« » _____ 20__ г.

Ведомость на сдачу денег за социальное обслуживание (платные услуги)

№ п/п	ФИО	Адрес	№ договора	Условия обслуживания	Сумма оплаты
				Итого:	