

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
по Притобольному и
Звериноголовскому районам»
_____ Б.И. Иргалева
Приказ от 24.07.2020 г. № 23

**Положение
об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и
инвалидов ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам»**

Общие положения

1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения - комплексного центра социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам (далее – Учреждение).

2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения в порядке, определенном Уставом Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3. Штатное расписание Отделения утверждается директором Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

4. Деятельность Отделения направлена на предоставление социальных услуг гражданам в соответствии с действующим законодательством с целью улучшения условий их жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

5. В своей работе Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, № 442-ФЗ от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами и распоряжениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и настоящим Положением.

6. Деятельность Отделения осуществляется во взаимодействии с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями.

7. В своей работе работники Отделения должны использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных, руководствоваться установленными профессионально - этическими требованиями.

II. Основные направления деятельности

8. Основными направлениями деятельности Отделения являются:
выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

мониторинг уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания;

организация деятельности по приему граждан, обратившихся за получением социальных услуг;

определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;

составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) получателям социальных услуг;

оформление договора о предоставлении социальных услуг и дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - договор);

подготовка документов для зачисления граждан на социальное обслуживание;

предоставление социально - бытовых, социально - медицинских, социально - психологических, социально - педагогических, социально - трудовых, социально - правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;

оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам - социальное сопровождение;

предоставление гражданам дополнительных социальных услуг за плату, включая, предоставление дополнительной социальной услуги «Службы сиделок», направленной на оказание помощи и поддержания жизнедеятельности получателя социальных услуг:

проветривание помещения, регулярная смена положения получателя социальных услуг в кровати, сопровождение в туалет, подача судна, осуществление контроля за приемом лекарств;

формирование и ведение регистра получателей социальных услуг;

организация и осуществление социального патронажа граждан, состоящих на учете в Отделении;

внедрение инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг;

организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Отделения.

9. Направления деятельности Отделения могут корректироваться в зависимости от социально - демографической и экономической ситуации на территории обслуживания Отделения, национальных традиций, нуждаемости населения в конкретных видах социальной поддержки и других факторов.

III. Организация и порядок работы

10. Отделение создается для обслуживания не менее 110 граждан, проживающих в сельской местности

11. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

12. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, рабочими бюро бытовых услуг, находящимися в штате Учреждения.

13. К работе в Отделении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

14. Лица, принимаемые на должность социального работника, рабочего бюро бытовых услуг проходят предварительно и ежегодно профилактическую диагностику заболеваний органов грудной клетки с применением флюорографии. Дальнейшая периодичность медицинских осмотров осуществляется в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в Учреждении.

15. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника, рабочего бюро бытовых услуг определяется на основании норм времени с учетом установленного режима труда и отдыха социального работника.

16. Социальный работник, рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой, дополнительные социальные услуги в соответствии с условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, дополнительную социальную услугу «Служба сиделок» на основании письменного заявления получателя социальных услуг или его законного представителя. Оказание дополнительной социальной услуги «Служба сиделок» производится в рабочие дни недели с соблюдением графика рабочего времени.

17. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, стандартом социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденными Главным управлением.

18. Заведующий ведет документацию, учет и отчетность Отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел; обеспечивает взаимозаменяемость работников отделения.

VI. Контроль

19. Контроль осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в Курганской области заведующим Отделения, в должностные обязанности которых входит организация внутриведомственного контроля.