|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора АУ «КЦСОН Уватского муниципального района»  Приказ № 025 от «02» февраля 2015 г. |

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

## Автономного учреждения

## «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района»

Уват – 2015 г.

1. Общие положения.
   1. Настоящее положение определяет правовой статус, функции, организационную структуру, права и ответственность Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района» (далее - Отделение), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района» (далее -Учреждение) и другими организациями.
   2. Отделение предназначено для осуществления социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей-инвалидов, в Уватском муниципальном районе, частично или полностью утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание и нуждающихся в посторонней помощи.
   3. Отделение является структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется директору Учреждения.
   4. Создание, реорганизация и ликвидация Отделения проводится на основании приказа директора Учреждения путём внесения изменений в штатное расписание либо утверждение нового штатного расписания Учреждения.
   5. Положение об Отделении, структура и штатное расписание Отделения утверждаются директором Учреждения.
   6. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.
   7. Заведующий Отделением и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделением и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
   9. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.
   10. Отделение организуется и содержится за счёт средств, предусмотренных в бюджете Учреждения, доходов от предпринимательской деятельности Учреждения, добровольных взносов и пожертвований третьих лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.
   11. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и постановлениями, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими нормативно-правовыми актами.
   12. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.
2. Организационная структура
   1. Отделение состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:
      1. заведующий Отделением – 1 шт. ед.;
      2. социальный работник – 13 шт. ед.;
      3. социальный работник стационара на дому – 1 шт.ед.
   2. Рабочие места работников располагается по следующему адресу: Тюменская область, с. Уват, ул. Советская, д.7.
   3. В зависимости от возлагаемых на Отделение задач, структура и штатная численность Отделения могут изменяться путём внесения изменений в штатное расписание Учреждения.
3. Основные задачи Отделения
   1. Организация социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей-инвалидов (далее – получателей социальных услуг),
   2. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.
   3. Раннее выявление и профилактика социального неблагополучия граждан пожилого возраста и инвалидов.
   4. Дифференцированный учёт граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.
   5. Развитие платных услуг, соответствующих потребностям населения.
4. Функции Отделения
   1. Для осуществления социального обслуживания на дому Отделение выполняет следующие функции:

- выявление лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- консультирование и информирование граждан, нуждающихся, в социальном обслуживании на дому;

- изучение материальных и жилищно-бытовых условий жизни граждан, нуждающихся в услугах Отделения, и проведение работ по зачислению их на обслуживание в Отделение;

- подготовка информации для определения потребности в социальных услугах у граждан, разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

- предоставление социального обслуживания на дому получателям социальных услуг;

- ведение реестра получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- содействие в получении гражданами, находящимися на обслуживании, мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством;

- выявление родственников, обязанных по действующему законодательству осуществлять уход за престарелыми родственниками;

- установление и поддержание связи с трудовыми коллективами, где ранее работали граждане, находящиеся на обслуживании в отделении;

- привлечение граждан пожилого возраста к участию в школах активного долголетия, школах ухода за тяжелобольными гражданами, клубах общения, участие в организации их работы;

- проведение массовых акций, целевых мероприятий, направленных на оказание помощи нуждающимся гражданам пожилого возраста;

- организация взаимодействия с общественными организациями, предприятиями различных организационно-правовых форм по обеспечению защиты прав и интересов граждан пожилого возраста;

- совершенствование и внедрение новых форм социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и организации труда работников Отделения;

- осуществление контроля качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям получателей социальных услуг;

- межведомственное взаимодействие с различными государственными, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, волонтёрским движением, а также с физическими лицами по вопросам повышения качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, оказания им социальной помощи;

- постоянное повышение качества социального обслуживания, систематическое изучение и внедрение в практику передового опыта работы и инновационных технологий в области социального обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в помощи и уходе;

- разработка локальных регламентов по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в помощи и уходе, и внедрение их в деятельность отделения;

- участие в организации работы попечительского совета;

- мониторинг качества социального обслуживания граждан в Отделении;

- предоставление платных услуг населению;

- проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Отделением;

- разработка и предоставление новых видов услуг населению;

- планирование, отчётность и анализ эффективности работы Отделения;

- участие в мероприятиях, запланированных Учреждением, органами социальной защиты населения, органами местного самоуправления и т.п.

4.2. Зачисление граждан на обслуживание в отделение по муниципальному заданию производится на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданина и личного заявления путем издания приказа директора Учреждения о принятии на социальное обслуживание и заключения соответствующего договора на основании решения Управления социальной защиты населения по Уватскому району;

4.3. Зачисление граждан на обслуживание в Отделение на условиях оплаты производится приказом директора Учреждения на основании договора с получателем социальных услуг или его представителем;

4.4. Обслуживание на дому получателей социальных услуг осуществляется путем предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых и социально-экономических услуг, входящих в стандарты социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг.

4.5. Социальные услуги согласно стандартам социальных услуг предоставляются получателям социальных услуг бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.

4.6. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам, нуждающимся в постоянной посторонней помощи неспособных к самообслуживанию, самостоятельному передвижению в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, социальные услуги (приготовление, разогрев и подача пищи, кормление, мытье посуды, топка печи) предоставляются бесплатно в объеме, определенном стандартом.

4.7. При оказании социальных услуг в форме социального обслуживания на дому Отделение заключает с получателями социальных услуг или с их представителями договоры установленной формы, определяющие виды и объём предоставляемых услуг, сроки, в которые должны быть предоставлены услуги, а также порядок и размер оплаты. Оплата за оказанные услуги производится социальному работнику не позднее последнего числа текущего месяца, который в течении 3-х дней, вносит их в кассу Учреждения. Перерасчёт оплаты за обслуживание в связи с изменением прожиточного минимума и размера пенсии производится заведующим отделением не реже 4-х раз в год. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Заведующий отделением определяет каждому социальному работнику круг граждан, принятых на обслуживание, с учётом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

4.9. Социальные работники регулярно ведут дневники, в которых фиксируют выполняемый объем работы.

4.10. Отделением предоставляются платные услуги как экономически активному населению, так и социально незащищенным категориям граждан.

4.11. Денежные средства, поступающие за оказание платных социальных услуг Отделением, зачисляются на текущий счёт Учреждения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания, стимулирование труда работников Учреждения.

4.12. В отделении проводятся ежемесячные планёрки, а также профессиональные учёбы с социальными работниками с привлечением медицинских работников, психологов в целях повышения профессионального уровня социальных работников, профилактики выгорания.

1. Права и ответственность работников Отделения
   1. Отделение имеет право:
      1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
      2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
      3. осуществлять представительство от имени Учреждения по вопросам социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в Отделении во взаимоотношениях с другими организациями;
      4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом;
      5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;
      6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);
      7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
   2. Работники Отделения имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
   3. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного договора.
   4. Социальным работникам выдаются удостоверения, предоставляющие право на внеочередное обслуживание организациями торговли, общественного питания, быта, связи, кредитными организациями при исполнении служебных обязанностей.
   5. Социальные работники бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, обувью, инвентарем в порядке, установленном действующим законодательством.
   6. Социальным работникам возмещаются расходы на оплату проезда при исполнении служебных обязанностей на всех видах внутрипоселкового и межпоселкового транспорта общего пользования (кроме такси).
   7. Отделение несёт ответственность за:
      1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан по пожилого возраста и инвалидов по вопросам социального обслуживания на дому, установленных муниципальным задание учредителя Учреждения;
      2. качество и своевременность оказания социальных услуг гражданам, находящимся на обслуживании в Отделении;
      3. соблюдение сроков по документационному оформлению личных дел граждан, поступающих на обслуживание в Отделение;
      4. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи денежных средств, полученных за предоставление социальных услуг на платной основе, в бухгалтерию учреждения.
   8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг обслуживаемым гражданам, Отделение несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.
   9. Заведующий Отделением персонально отвечает за:
      1. выполнение возложенных на Отделение функций и задач;
      2. организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
      3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
      4. состояние трудовой и исполнительной дисциплины в Отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
      5. соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
      6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
      7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения;
      8. готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
   10. Каждый работник Отделения несет персональную ответственность за:
       1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;
       2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
       3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
       4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
       5. разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
       6. предоставление недостоверной отчётной информации о деятельности Отделения.
   11. Степень ответственности работников Отделения устанавливается должностными инструкциями работников Отделения.
   12. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учётной и отчётной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих трудовых обязанностей, а также злоупотреблении своими должностным положением работники Отделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.
2. Взаимоотношения Отделения
   1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:
      1. с отделением Милосердия – по выявлению клиентов, нуждающихся в услугах Отделения; оказанию помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации при оформлении необходимого пакета документов для организации социального обслуживания в Отделении;
      2. с отделением дневного пребывания и реабилитации инвалидов - по вопросу оказания услуг полустационарного обслуживания
      3. с отделением по предоставлению срочных социальных услуг- по вопросу оказания неотложных социальных услуг
      4. с психологом Учреждения – по вопросу оказания социально-психологических услуг гражданам, проживающим в Отделении;
      5. с заместителем директора – по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Отделением населению, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности; по вопросам создания безопасных условий труда работников Отделения и выполнения требований законодательства по охране труда и техники безопасности, по выполнению мер пожарной безопасности в Отделении;
      6. с юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность отделения;
      7. со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приёма, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отделения; по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделении; подготовки и предоставления, необходимых руководству документов, использования служебной информации;
      8. с программистом – во вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделением;
      9. с заведующим хозяйством – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отделения;
      10. с главным бухгалтером, экономистом, бухгалтерами Учреждения – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учёта расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
   2. Отделение в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1 контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами здравоохранения – в части реализации мероприятий, направленных на улучшение качества медико - социальной помощи получателей социальных услуг;

6.2.3. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействии в обслуживании получателей социальных услуг;

6.2.4. с физическими и юридическими лицами – клиентами Отделения с соблюдением требований законодательства о социальном обслуживании населения и защите прав потребителей.

1. Критерии оценки эффективности деятельности

7.1 Эффективность работы Отделения определяется по результатам его деятельности.

7.2. Критерии эффективности деятельности Отделения:

- достижение количественных показателей, указанных в муниципальном задании учредителя Учреждению, в других нормативных актах;

- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отделения по результатам проверок контрольных и надзорных органов;

- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Отделения по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых Отделением услуг;

- отсутствие фактов нецелевого использования имущества, закрепленного за Отделением;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны проживающих в Отделении;

- соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Учреждения, предоставления отчётов и других документов;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей работниками Отделения;

- соблюдение трудовой дисциплины работниками Отделения;

- отсутствие фактов неуважительного отношения к обслуживаемым и другим сотрудникам Учреждения;

- использование в работе инновационных технологий и методик обслуживания населения и оказания социальной помощи;

- качественное, своевременное оформление документации, отчётности.

- получение доходов от внебюджетной деятельности в размере, не менее запланированного Учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- привлечение спонсорских средств.