

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОАУСО «Старорусский КЦСО»


О.В. Михеева
Утверждено приказом
от 28.10.2019 г. № 136

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому № 5 (далее – отделение) в областном автономном учреждении социального обслуживания «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение об отделении разработано на основании утвержденной организационной структуры и штатного расписания учреждения и в целях исполнения Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областного закона от 29 октября 2014 года № 650-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» на территории Новгородской области», Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 5 декабря 2014 года № 596.

1.3. Отделение является структурным подразделением учреждения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории Старорусского муниципального района.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения в установленном законодательством порядке.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляют заведующие отделениями, которые в рамках своих служебных полномочий

подчиняется заместителю директора по общим вопросам и директору учреждения.

1.7. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения. Работники отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

1.8. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее *среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена*, опыт работы на руководящих должностях в соответствующей области (по профилю) не менее 1 года.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность каждого специалиста устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором учреждения.

1.10. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Новгородской области; постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области Российской Федерации; Уставом учреждения; локальными актами учреждения; настоящим положением.

1.11. В отделении ведется учетно-отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом учреждения номенклатурой дел. После истечения срока хранения документация передается в архив или уничтожается в установленном законодательством порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Проведение социального патронажа с целью выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в различных видах социальной помощи.

2.2. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

2.3. Предоставление обслуживающим получателям социальных услуг на дому гарантированных государством и дополнительных социальных услуг в соответствии с установленным учреждению государственным заданием.

2.4. Внедрение в практику работы по социальному обслуживанию и социальному сопровождению новых социальных технологий.

2.5. Содействие в предоставлении обслуживаемым получателям социальных услуг, льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством.

2.6. Определение конкретных услуг социальной помощи, периодичности ее предоставления получателям социальных услуг, нуждающимся в обслуживании, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

2.7. Обеспечение открытости и доступности информации, социально-правовое консультирование обратившихся граждан.

2.8. Оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе гражданам, осуществляющим уход за тяжелобольными получателями социальных услуг.

2.9. Содействует в предоставлении социальных услуг в рамках социальной службы «Стационар на дому», социальной технологии «Приемная семья для пожилого человека»,

2.10. Проводит функциональную диагностику и типизацию обслуживаемых и вновь обратившихся граждан, , на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 31.08.2018 № 533 «Об утверждении Порядка выявления граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в долговременном уходе, на территории Новгородской области».

2.11. Организует работу «Школы по уходу за маломобильными гражданами», на основании положения и плана мероприятий.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

- Руководство отделением осуществляет заведующий, который принимается и увольняется с должности директором Учреждения. Заведующий несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач.
- Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками отделения согласно штатному расписанию Учреждения.
- Количество штатных единиц социальных работников устанавливается нормативными правовыми актами Новгородской области, учреждения пропорционально количеству обслуживаемых граждан.
- Социальные работники, оказывающие социальные услуги получателям социальных услуг отделений, должны иметь служебные удостоверения.
- Социальные работники обеспечиваются специальной одеждой, обувью и инвентарем.

- Социальные работники должны соблюдать Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Новгородской области.
- Социальный работник посещает получателя социальных услуг для оказания социальных услуг на дому в соответствии с условиями договора.
- Территории, обслуживаемые социальными работниками, и графики работы согласовываются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости получателя социальных услуг в помощи, компактности их проживания, наличия транспортных связей, предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания. Посещение социальным работником получателя социальных услуг осуществляется с периодичностью в соответствии с договором, оформляется записью в дневнике социального работника и актом оказанных услуг.
- Социально-бытовые услуги:
- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии, гигиены, средств ухода, лекарственных средств, книг, газет, журналов, в том числе обеспечение книгами, газетами, журналами;
- помощь в приготовлении пищи;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- заполнение квитанций и оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления);
- доставка топлива от места хранения к печи, растопка печи ;
- обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального водоснабжения);
- организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;
- расчистка снега от входа в дом до дороги;
- вынос бытового мусора в пакетах до специально отведенных мест;
- вынос жидких отходов до специально отведенных мест (для получателей социальных услуг, проживающих в домах без централизованного водоснабжения);
- уборка жилых помещений;

- сопровождение вне дома (в медицинские организации, кредитные учреждения, отделения связи, органы местного самоуправления поселений, городского округа и муниципальных районов Новгородской области, в пределах административно-территориального района проживания, магазины, учреждения культуры, бани);
 - предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (оказание помощи в пользовании туалетом или судном, приеме ванны, обтирание, обмывание, стрижка ногтей, причесывание, уход за зубами или зубными протезами, смена нательного и постельного белья);
 - отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции (писем, бандеролей, посылок);
 - содействие в организации ритуальных услуг.
- Социально-медицинские услуги:
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонения в состоянии их здоровья;
 - консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателя социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателем социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии его здоровья);
 - содействие в оказании медицинской помощи (в том числе первичной) в объеме программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;
 - содействие в проведении медико-социальной экспертизы, прохождении диспансеризации;
 - содействие в госпитализации в медицинские организации, содействие в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение (в том числе на льготных условиях);
 - содействие в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, техническими средствами ухода и реабилитации.
 - содействие в оказании экстренной доврачебной помощи, вызов врача на дом, сопровождение получателя социальных услуг в медицинские организации и посещение его в этих организациях в случае госпитализации.
- Социально-психологические услуги:
- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

- общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, формирование позитивного настроения у получателя социальных услуг, обслуживаемого на дому;
- социально-психологический патронаж.
- Социально-педагогические услуги:
- обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности.
- Социально-правовые услуги:
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.
- Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Представлять проекты информаций (запросов) на рассмотрение и согласование заместителю директора, директору учреждения, с целью получения от органов исполнительной власти, учреждений и организаций города сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.
- 4.2. Пользоваться информационными базами Реестра поставщиков услуг Новгородской области и Регистра получателей услуг Новгородской области, имеющимися в распоряжении учреждения.
- 4.3. Привлекать специалистов других отделений по согласованию с заведующими отделениями к работе отделения.
- 4.4. Сотрудничать с организациями и учреждениями города по предоставлению социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по организационным и методическим вопросам.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения для реализации полномочий.

5.2. С юрисконсультом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве при подготовке проектов документов.

5.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления отпуска, командирований, поощрений, привлечении к материальной ответственности.

5.4. С органами государственной власти, медицинскими организациями (в рамках межведомственного взаимодействия), органами местного самоуправления, другими учреждениями, организациями в пределах полномочий отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделением несет ответственность за:

- отсутствие дисциплины в отделении;
- ненадлежащее исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение противопожарных, санитарно-гигиенических требований, норм и правил охраны труда и техники безопасности в отделении;
- несоблюдение установленного порядка ведения и хранения документации отделения, личных дел получателей социальных услуг.

6.2. Степень ответственности других специалистов устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заведующий отделением и сотрудники данного отделения, несут ответственность за:

- предоставление директору, заместителю директора и руководителям структурных подразделений учреждения недостоверной информации о работе отделения;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим учреждениям, организациям недостоверной информации о работе отделения и учреждения в рамках компетенции отделения;
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- разглашение персональных данных получателей социальных услуг, а также за разглашение персональных данных иных граждан, которые стали известными в ходе обслуживания получателей социальных услуг;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделению имущества.

6.4. Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными сотрудникам отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей работниками отделения.

7.3. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда работниками отделения.

7.4. Выполнение за отчетный период государственного задания, установленного учреждению на соответствующий период, в части оказания социальных услуг на дому.

7.5. Количество актов оказанных услуг, внесенных в информационную систему Регистра получателей услуг Новгородской области, за отчетный период.

7.6. Развитие дополнительных платных социальных услуг отделением.

7.7. Удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью социальных услуг в отчетном периоде.

7.8. Отсутствие нарушений организационной работы и исполнительской дисциплины в отделении, выявленные по результатам внутренних проверок, а также вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.