

СОГЛАСОВАНО:

директор департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

Е.В. Карпова

от « 30 » марта 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Центр
социального обслуживания населения
«Милосердие» в муниципальном
образовании
Красноселькупский район»



от « 30 » марта 2018 г. № 19-02

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому
государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социального обслуживания населения
«Милосердие» в муниципальном
образовании Красноселькупский район»

I. Общие положения.

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в МО Красноселькупский район» (далее – учреждение), осуществляющим на территории муниципального образования Красноселькупский район предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в форме социального обслуживания на дому.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства ЯНАО, приказами департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), Уставом учреждения, локальными нормативными правовыми актами учреждения, приказами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Департаментом, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также организациями (учреждениями, предприятиями), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

II. Организационные положения

2.1. Численность отделения определяется в соответствии с предельной штатной численностью организации, утвержденной директором учреждения по согласованию с Департаментом.

2.2. График работы отделения:

понедельник – пятница: с 08.30 ч. до 17.12 ч.

перерыв - с 12.30 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.3. Специалисты отделения по вопросам основной деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

2.4. Положение об отделении разрабатывается заведующим отделением, утверждается приказом директора учреждения по согласованию с Департаментом.

2.5. Должностные инструкции работников отделения разрабатываются заведующим отделением и утверждаются приказом директора учреждения.

2.6. Территория обслуживания (с. Красноселькуп – 3 социальных работника; с. Толька – 2 социальных работника; с. Ратта – 1 социальный работник), график работы социальных работников определяются заведующим отделением.

III. Руководство отделением

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

3.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору учреждения.

3.4. Заведующий отделением:

3.4.1. планирует работу отделения;

3.4.2. руководит деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед отделением задач;

3.4.3. распределяет должностные обязанности между специалистами отделения;

3.4.4. вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении специалистов отделения и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;

3.4.5. дает указания, обязательные для исполнения специалистами отделения;

3.4.6. несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей отделения в рамках государственного задания, организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности;

3.4.7. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

3.4.8. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения;

3.4.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

IV. Основные задачи отделения

4.1. Основными задачами отделения являются:

4.1.1. организация реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

4.1.2. предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в форме социального обслуживания на дому в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа;

4.1.3. создание условий для максимально возможного продления пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде проживания и поддержке их социального, психологического и физического статуса;

4.1.4. Выявление и учет лиц из числа граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

V. Основные функции отделения

Отделение, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

5.1. оказание содействия в подаче заявления гражданами или их законными представителями в департамент о предоставлении социального обслуживания, а также в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

5.2. предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями заключенных договоров в форме социального обслуживания на дому в отделении следующих видов социальных услуг:

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

5.3. наблюдение за состоянием здоровья обслуживаемых граждан и проведение мероприятий направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний;

5.4. осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

5.5. осуществление деятельности по созданию социальных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов;

5.6. создание и ведение реестра лиц, нуждающихся в социальной поддержке, и реестра кандидатов в социальные помощники;

5.7. при необходимости оказание гражданам содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

5.8. участие в формировании регистра получателей социальных услуг;

5.9. участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения (отделения), и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на

информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения;

5.10. участие в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в сфере социального обслуживания граждан;

5.11. апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания;

5.12. участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, ведомственных целевых программ в сфере социального развития, семейной и демографической политики, в том числе региональных программ социального обслуживания;

5.13. осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;

5.14. участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан формируемых учреждением;

5.15. участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, мероприятий, приуроченных к праздничным датам, профессиональным праздникам и памятным датам в сфере социального развития, организуемых в учреждении;

5.16. повышение качества и доступности социального обслуживания и социальных услуг населению;

5.17. осуществление работы в составе мобильных бригад;

5.18. предоставление дополнительных социальных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Правилами оказания платных услуг, утвержденных департаментом;

5.19. осуществление заполнения корпоративной информационной программы «ISZN» в части касающейся деятельности отделения;

5.20. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику инновационных и эффективных социальных технологий;

5.21. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, отправление/получение корреспонденции, формирование необходимой информации;

5.22. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;

5.23. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными

правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и Уставом учреждения;

5.24. выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

5.25. обследование социально-бытовых условий проживания гражданина;

5.26. привлечение различных государственных, муниципальных и иных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателей социальных услуг.

VI. Права и обязанности отделения

6.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право:

6.1.1. запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

6.1.2. отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

6.2. Работники отделения обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, Уставом учреждения, а также настоящим Положением;

6.2.2. предоставлять социальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа;

6.2.3. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

6.2.4. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;

6.2.5. предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в отделении;

6.2.6. обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций,

священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

6.2.7. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.