

Приложение 1 к приказу
ГБУ «ЦСО № 7» от 30 апреля 2025
г. № 89 «Об утверждении
Положений об отделениях, службе,
административно-хозяйственной
части»

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7» (далее – Центр), а также структурным подразделением Альменевского и Целинного филиалов Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7».

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

1.3. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. 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.

1.5. В своей работе Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, 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 Департамента социальной политики Курганской области (далее - Департамент) и настоящим Положением.

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

1.7. В своей работе работники Отделения должны использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о

защите персональных данных, руководствоваться установленными профессионально - этическими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. 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;
- 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;
- 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.

2.2. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Отделение создается для обслуживания не менее 150 граждан, проживающих в городской местности, и не менее 120 граждан, проживающих в сельской местности.

3.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

3.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, рабочими бюро бытовых услуг, находящимися в штате Центра.

3.4. К работе в Отделении не допускаются заведующий отделением и социальные работники, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3.5. Лица, принимаемые на должность социального работника, рабочего бюро проходят предварительный медицинский осмотр. Дальнейшая периодичность медицинских осмотров осуществляется в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в Центре.

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

3.7. Социальный работник предоставляет социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой и дополнительные социальные услуги в соответствии с условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

3.8. Рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги из числа социальных услуг, предоставляемых сверх объема, предусмотренного индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг, дополнительные социальные услуги.

3.9. В случае отсутствия социального работника на обслуживаемой территории, рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

3.10. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками 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 Департаментом.

3.11. Заведующий ведет документацию, учет и отчетность Отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.12. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора Учреждения.

3.13. Заведующий Отделением предоставляет заместителю директора Учреждения планы работы Отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения.

3.14 Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.15. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других отделений.

3.16. Специалисты Отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в Курганской области заместителем директора Центра, заведующим Отделением, в должностные обязанности которых входит организация внутриведомственного контроля.