

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ» ШЕЛКОВСКОГО
РАЙОНА**

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Шелковского района

А.Х.В. Ценциев

17.07.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

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

ст. Шелковская

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Шелковского района (далее – Центр), создано для оказания социальных услуг получателям социальных услуг на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

1.2. Заведующий отделением и другие работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.3. Организация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке по решению директора Центра по согласованию с Учредителем.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется международными актами в области защиты прав человека, законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, учредительными, локальными и организационно-распорядительными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

1.6. Для решения поставленных задач в Отделении предусматривается система кадрового обеспечения согласно штатному расписанию.

2. Цели Отделения

2.1. Предоставление гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании социальных услуг на дому, направленных на улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде - месте пребывания.

3. Задачи Отделения

3.1. Задачами Отделения являются:

3.1.1. Предоставление социальных услуг на основании ИППСУ;

3.1.2. Ведение учетной и отчетной документации, предоставление аналитической информации;

3.1.3. Обеспечение выполнения в полном объеме государственного задания, а также утвержденных в установленном порядке плановых показателей деятельности Отделения.

3.1.4. Участие в методической, информационно-просветительской, рекламной, издательской деятельности Центра, направленной на повышение социальной, психологической культуры населения и привития навыков здорового образа жизни.

3.1.5. Участие в реализации международных, федеральных и региональных программ и проектов.

3.1.6. Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг в Отделении.

3.1.7. Обеспечение соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Организация и порядок работы Отделения

4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением. Указания заведующего Отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения.

4.2. В случае временного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, болезнь, командировка и др.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего Отделением, который назначается приказом директора Центра

4.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется Отделением в соответствии с законодательством РФ, стандартами социального обслуживания и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, локальными нормативными актами Центра.

4.4. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основе должностных инструкций, плана работы, графика предоставления социальных услуг, составляемых заведующим Отделением.

4.5. При исполнении должностных обязанностей специалисты Отделения действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода. Обсуждение и решение вопросов связанных с социальным обслуживанием населения происходит на совещании специалистов Отделения, Центра.

4.6. Сотрудники Отделения принимают решения в отношении получателя социальных услуг и его семьи строго в пределах своей компетенции.

4.7. Сотрудники Отделения обязаны в установленном порядке немедленно информировать заведующего Отделением, администрацию Центра и вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций.

4.8. Обслуживание в Отделении осуществляется в отношении получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

4.9. Основания для обслуживания в Отделении:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

4.10. Продолжительность предоставления социальных услуг и комплекс видов предоставляемых услуг устанавливаются ИППСУ, исходя из потребности получателя социальных услуг в социальных услугах, ИППСУ пересматриваются в зависимости от изменения этой потребности.

4.11. Противопоказаниями к социальному обслуживанию получателей социальных услуг являются заболевания, входящие в Перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н.

4.12. Работа Отделения строится на основе ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Центра.

4.13. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки заместителю директора, курирующего деятельность Отделения.

4.14. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединениях разного уровня.

4.15. Периодичность предоставления социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в форме социального обслуживания на дому определяется ИППСУ.

4.16. Территория обслуживания и график работы социальных работников устанавливаются заведующим отделением социального обслуживания на дому с учётом тяжести состояния обслуживаемых граждан, характера оказываемых им услуг, компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, бытового обслуживания, а также учреждений органов здравоохранения.

4.17. Решение о предоставлении социальных услуг на дому принимается поставщиком социальных услуг на основании следующих документов, предусмотренных п. 3.1.1. Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике (утв. постановлением Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 г. № 241).

4.18. При принятии решения о предоставлении социальных услуг на дому с получателем социальных услуг заключается договор о предоставлении социальных услуг установленной формы, определяющий виды и периодичность предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны оказаны, права и обязанности сторон. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимодействие (служебные связи) Отделения

5.1. Отделение работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями Центра:

по вопросам оказания психологической, консультативной и профилактической помощи получателям социальных услуг;

по вопросам разработки и реализации ИППСУ;

по вопросам организации и проведения мероприятий к календарным и праздничным датам;

принимает участие в совместных методических советах, семинарах, круглых столах, презентациях;

по вопросам укрепления и развития материально-технической базы отделения дневного пребывания получателей социальных услуг;

по вопросам функционирования систем жизнеобеспечения;

по вопросам взаимных обязательств;

5.2. Отделение может осуществлять внешнее взаимодействие с организациями, учреждениями и некоммерческими объединениями по вопросам реализации ИППСУ.

6. Права работников отделения

6.1. Работники Отделения имеют право:

- знакомиться со всеми документами Центра, необходимыми для предоставления социальных услуг;

- корректировать (по согласованию с руководством Центра) направления деятельности Отделения в зависимости от социально-демографической и экономической ситуаций в районе, потребностей населения в конкретных видах социальной поддержки и других фактов;

- самостоятельно выбирать и совершенствовать формы работы, способствующие реализации поставленных задач;
- выносить на рассмотрение руководства Центра и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отделения;
- привлекать для реализации ИППСУ сотрудников других структурных подразделений Центра;
- взаимодействовать с получателем социальных услуг в рамках исполнения должностных обязанностей;
- информировать руководство Центра о недостатках в социальном обслуживании получателей социальных услуг, принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- использовать имеющиеся технические ресурсы Центра для исполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства Центра оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность работников Отделения

7.1. Работники Отделения несут ответственность:

- за достоверность предоставляемой информации;
- за качество и своевременность предоставляемых социальных услуг и исполнение решений директора, заместителей директора;
- за распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с предоставлением социальных услуг;
- за своевременное выполнение плановых мероприятий;
- за своевременное выполнение государственного задания.

7.2. Работники, предоставляющие социальные услуги получателям социальных услуг, несут ответственность за их жизнь и здоровье во время предоставления социальных услуг и пребывания в Отделении.