

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУСО «Мазановский
психоневрологический интернат»
от 09.12.2019 № 388

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов ГАУСО «Мазановский психоневрологический
интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (далее – Отделение), его правовое положение в организационной структуре учреждения, задачи и функции, права, взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения, ответственность.

1.2. Отделение входит в структуру ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.3. Отделение организует свою деятельность по оказанию постоянной, периодической помощи получателю социальных услуг в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

1.4. Отделение социального обслуживания на дому возглавляет заведующий, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. В состав Отделения входят социальные работники, которые осуществляют обслуживание граждан. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями.

1.5. Численный состав сотрудников Отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.6. Отделение в своей деятельности подчиняется заместителю директора по медицинской части. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за деятельность отделения.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», постановлением Правительства Амурской области от 18.05.2015 № 227 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Амурской области» и иными нормативными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.8. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

2. Взаимосвязи с другими органами

2.1. При выполнении своих функций Отделение взаимодействует с государственными и муниципальными органами, общественными, благотворительными, религиозными и иными организациями, фондами, а также отдельными гражданами.

2.2. Взаимодействие Отделения со структурными подразделениями Учреждения и отдельными работниками осуществляется по кадровым вопросам, применения к работникам мер поощрения и взыскания, разработки правовых актов, материального обеспечения отделения, обеспечения бесперебойной работы оргтехники отделения, организации работы мобильной бригады. Заведующий Отделением может входить в состав комиссий (рабочих групп), создаваемых для решения вопросов, связанных с деятельностью учреждения.

2.3. Все вопросы, с которыми заведующий Отделением сталкивается в своей работе, и решение которых находится вне его компетенции, передаются на рассмотрение заместителю директора по медицинской части.

3. Основные задачи

3.1. Отделение выполняет следующие основные задачи:

3.1.1. Предоставление социальных услуг на дому получателям социальных услуг, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - граждане), которые направлены на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания, на основании договора, заключаемого с получателями социальных услуг или их законными представителями, включая:

3.1.2. Поддержание условий проживания согласно гигиеническим требованиям;

3.1.3. Проведение реабилитационных мероприятий, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации;

3.1.4. Составление индивидуальной программы социального обслуживания получателям социальных услуг, в которой указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

3.1.5. Предоставление социальных услуг, обозначенных в индивидуальной программе на основании договора о предоставлении социальных услуг.

4. Функции

4.1. Отделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Выявление и ведение учета совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, инвалидов, нуждающихся в надомном обслуживании, привлечение организаций к решению вопросов социальной поддержки граждан.

4.1.2. Обследование социально-бытовых условий проживания гражданина.

4.1.3. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Участие в работе комиссии Учреждения по признанию граждан нуждающихся в социальном обслуживании.

4.1.5. Снятие получателей социальных услуг с социального обслуживания;

4.1.6. Восстановление получателей социальных услуг в социальном обслуживании;

4.1.7. Планирование работы Отделения;

4.1.8. Принятие граждан на личном приеме, обеспечение их необходимой информацией и консультирование по вопросам социального обслуживания на дому;

4.1.9. Морально - психологическое поддержание получателей социальных услуг и членов их семей;

4.1.10. Осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, в том числе проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг, проведение проверок соблюдения законности при предоставлении социальных услуг;

4.1.11. Выявление и устранение причин, порождающих жалобы получателей услуг;

4.1.12. Повышение профессионального уровня социальных работников Отделения, организация и проведение методической работы с социальными работниками;

4.1.13. Оказание получателям услуг необходимых социально - бытовых, социально - медицинских, и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг при соблюдении принципов гуманности, адресности, преемственности, добровольности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи;

4.1.14. Поддержание получателей социальных услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

4.1.15. Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности получателей социальных услуг;

4.1.16. Использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

4.1.17. Организация работы службы «Мобильная бригада».

4.1.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, связанных с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

5. Права

5.1. Отделение имеет право:

5.1.1. Предъявлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения и (или) по поручению директора Учреждения.

5.1.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем, в соответствии с законодательством;

5.1.3. Привлекать для реализации целей своей деятельности к совместной работе работников других структурных подразделений, граждан и юридических лиц;

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.5. Требовать и получать от других структурных подразделений предприятия необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.2. Заведующий Отделением имеет право:

5.2.1. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.2.2. Вносить предложения специалисту по кадрам и руководству учреждения о перемещении работников структурного подразделения, их

поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности отделения.

5.2.4. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5.2.5. Визировать документы, касающиеся деятельности Отделения.

6. Ответственность

6.1. Отделение несёт ответственность за:

6.1.1. Своевременное и в полном объеме предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров на основании требований Федерального закона № 442-ФЗ.

6.1.2. Соблюдение права человека и гражданина.

6.1.3. Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности получателей социальных услуг.

6.1.4. Обеспечение ознакомления получателей социальных услуг (законных представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых Отделение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

6.1.5. Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, переданных социальному работнику в рамках предоставления социальных услуг;

6.1.6. Исполнение иных обязанностей, связанных с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6.1.7. Соблюдение общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (утверждён приказом директора от 25.07.2019 № 232).

6.1.8. Соблюдение работниками Отделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционной политики Работодателя, направленной на противодействие коррупции.

7. Делопроизводство

7.1. Заведующий в своей деятельности планирует деятельность отделения, составляет отчеты (квартальные, полугодовые) о деятельности отделения, оформляет личные дела получателей социальных услуг, составляет номенклатуру отделения, ведет и хранит документы согласно номенклатуре, ведет учет взимания платы за социальное обслуживание, контролирует

документацию по актам сдачи-приемки оказанных услуг, проводит экспертизу ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение или уничтожение, составляет график отпусков, ведёт журналы: учёта личных дел получателей социальных услуг, регистрации договоров на оказание социальных услуг, журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, регистрации инструктажа на рабочем месте, регистрации и исполнения заявок на оказание социальных услуг службой «Мобильная бригада».

7.2. Документы, поступающие в Учреждение и отправляемые из Учреждения, касающиеся деятельности Отделения регистрируются у делопроизводителя и передаются на исполнение заведующему Отделением:

7.2.1. Входящая информация: приказы, распоряжения, указания, запросы, справочная информация директора по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящиеся к компетенции Отделения.

7.2.2. Исходящая и внутренняя информация: заявления, просьбы, докладные и служебные записки, требования по всем вопросам деятельности учреждения, разрешение которых находится в компетенции заведующего Отделением;

7.3. Отчеты, объяснения, справочная информация (за подписью заведующего) по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения.