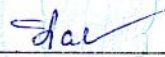


УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Боковского
района»


(подпись) Павленко Н.Н.

11 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания населения
Ростовской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Боковского района»

1. Общие положения

- 1.1. Отделение социального обслуживания на дому является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Боковского района» (далее - Центр) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.
- 1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководства Центра по согласованию с министерством труда и социального развития Ростовской области.
- 1.3. Отделение социального обслуживания на дому возглавляет заведующий отделением.
- 1.4. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором Центра согласно ТК РФ.
- 1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору.
- 1.6. В своей деятельности отделение руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ростовской области, нормативно-методическими документами министерства труда и социального развития Ростовской области, Уставом, настоящим Положением.
- 1.7. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов и работников отделения утверждает директор Центра, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.9. Специалисты и работники отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Центра.

1.10. Социальные услуги предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившимся в отделение.

1.11. Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании и имеющего индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

1.12. Социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому в соответствии с порядком предоставления социальных услуг в учреждении.

2. Цель и задачи, направления деятельности отделения

2.1. Целью деятельности отделения является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившимся за получением социальных услуг.

2.2. Основные задачи отделения:

а) предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившимся в отделение 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 и дополнительных услуг, не входящих в стандарты предоставления социальных услуг.

б) привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам;

в) повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

2.3. Направления деятельности отделения:

а) выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

б) апробация и внедрение новых технологий работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами;

в) проведение информационно-просветительской работы среди граждан пожилого возраста и инвалидов;

3. Перечень социальных услуг, предоставляемых отделением

3.1. Социальные услуги оказываются отделением в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых учреждением.

3.2. Социальные услуги, входящие в стандарты предоставления социальных услуг:

Социально-бытовые услуги:

а) покупка за счет средств получателя услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода и реабилитации, книг, газет, журналов;

б) кормление;

в) помощь в приготовлении пищи;

г) покупка за счет средств получателей услуг топлива (в помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения, топка печей, обеспечение водой);

д) сдача за счет средств получателя услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;

е) организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;

ж) обеспечение кратковременного присмотра за детьми;

з) оплата за счет средств получателей социальных услуг жилищно-коммунальных услуг, услуг связи, взноса за капитальный ремонт, уплачиваемого собственниками помещений в многоквартирном доме;

и) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их;

к) отправка за счет получателя социальных услуг почтовой корреспонденции
Социально-медицинские услуги:

а) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, измерение артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое);

б) проведение оздоровительных мероприятий;

в) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

г) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

Социально-психологические услуги:

а) социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

б) психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

в) социально-психологический патронаж;

г) оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

Социально-педагогические услуги:

а) обучение родственников тяжелобольных получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода за ними;

б) организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам

самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности;

в) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование

Социально-трудовые услуги:

а) проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

б) оказание помощи в трудоустройстве;

в) организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

Социально-правовые услуги:

а) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

б) оказание помощи в получении юридических услуг.

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

а) обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

б) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

в) обучение навыкам поведения в быту и общественных местах.

19. Дополнительные услуги, не входящие в стандарты предоставления социальных услуг.

4.Права и ответственность

41. Для реализации основных задач специалисты и работники отделения имеют право:

а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;

б) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;

в) выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической и научно-методической деятельности в работе с отраслевыми учреждениями;

г) определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач отделения;

д) повышать свою квалификацию;

е) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения;

ж) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

4.2. Специалисты и работники отделения несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и

заместителя директора по социальной работе, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

е) за причинение ГБУСОН РО «КЦСОН Боковского» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

ж) за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

4.3. Заведующий отделением имеет право:

а) координировать деятельность социальных работников отделения в установленном порядке;

б) принимать решения по вопросам, касающимся деятельности социальных работников отделения;

в) визировать запросы, письма и другие документы, касающиеся деятельности отделения, для предоставления на рассмотрение администрации ГБУСОН РО «КЦСОН Боковского района»;

г) разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности отделения;

д) ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности работников отделения.

4.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.

4.5. Заведующий отделением несет ответственность за своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора по социальной работе.

5.2. Заведующий отделением предоставляет заместителю директора по социальной работе планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения.

5.3. Сотрудники отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.4. Социальные работники отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим отделением.

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