

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБУ «УСЗСОН
по Боханскому району»
Е.В. Павлова
03 марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отдела социального обслуживания на дому, являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Боханскому району».

1.2 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации работы по предоставлению социальных услуг, права и обязанности, ответственность отдела.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 8 мая 2015 года № 229-пп «Об установлении категорий граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно», Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр, Положением об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 декабря 2014 года № 188-мпр, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 года № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.5 Отдел осуществляет предоставление социальных услуг гражданам на территории Боханского района Иркутской области.

1.6 Отдел расположен по адресу: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан ул. Школьная, 6.

1.7 Отдел осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, добровольности и конфиденциальности.

1.8 Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделе, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Целями деятельности отдела являются реализация государственной политики в сфере социального обслуживания на территории Боханского района, предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.2 Задачами отдела являются:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в получении социальных услуг на дому;
- организация предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с действующим законодательством;
- организация и осуществление контроля за качеством предоставляемых социальных услуг, совершенствование процесса предоставления социальных услуг на дому.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Функции отдела:

- выявление (в том числе в рамках межведомственного взаимодействия) граждан, нуждающихся в получении социальных услуг на дому;
- информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- предоставление получателям социальных услуг необходимых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, услуг в рамках системы долговременного ухода;
- апробация и внедрение в практику новых эффективных технологий предоставления социальных услуг на дому в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг и местных социально-экономических условий;
- организация и осуществление контроля качества предоставляемых социальных услуг на дому;
- проведение мониторинга удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг, осуществление мероприятий по повышению качества предоставляемых социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- привлечение различных государственных органов, общественных объединений, благотворительных и религиозных организаций к решению вопросов социальной поддержки получателей социальных услуг на дому, координация их деятельности в этом направлении;
- обеспечение соответствия уровня квалификации сотрудников отдела установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;
- ведение отчетности по направлениям деятельности отдела;
- осуществление иных видов деятельности, не противоречащих целям и задачам деятельности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Состав и штатная численность сотрудников отдела устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения.

4.2 Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора.

4.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (профильное) или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности) и опыт практической работы не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты (в том числе в системе социального обслуживания граждан), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

4.4 Начальник отдела осуществляет мероприятия по организации эффективной работы отдела, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу отдела, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, отчитывается о результатах деятельности отдела.

4.5 Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, помощниками по уходу (при наличии соответствующих ставок в штатном расписании).

4.6 На должность социального работника принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих, либо среднее общее образование и профессиональную подготовку (стажировку) на рабочем месте, прошедшее учебный курс по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, не имеющее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, и не имеющее медицинских противопоказаний к выполнению должностных обязанностей.

4.7 На должность помощника по уходу принимается лицо прошедшее профессиональное обучение с присвоением квалификации «Помощник по уходу», не имеющее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, и не имеющее медицинских противопоказаний к выполнению должностных обязанностей.

4.8 Территорию обслуживания и график работы социальных работников (помощников по уходу) определяет начальник отдела, учитывая частоту посещений, характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

4.9 В отделе ведется учет видов и объемов оказываемых социальных услуг.

4.10 Координацию деятельности отдела и контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора Учреждения, директор Учреждения.

4.11 Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

5.1 Отдел вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвовать в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- вносить предложения, связанные с организацией и совершенствованием деятельности отдела;

- предоставлять дополнительные платные услуги, не входящие в перечень социальных услуг, гарантированных государством в соответствии с действующим законодательством, на основании перечня и тарифов на данные услуги, утвержденных приказом руководителя Учреждения;

- повышать квалификацию сотрудников путем самообразования: курсов, тренингов, сертификации, участия в конференциях и форумах и т.п.

5.2 Отдел обязан:

- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом и другими локальными актами Учреждения, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;

- обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг при предоставлении им социальных услуг;

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг, индивидуальными программами

предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

- 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 условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

- соблюдать требования правил по охране труда, техники безопасности, санитарногигиенических норм, правил противопожарной безопасности и информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации электрических приборов и оборудования;

- руководствоваться в работе положениями антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1 Деятельность отдела строится на принципах взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения преемственности всех форм и видов социального обслуживания и социальной помощи путем:

- осуществления обмена необходимой информацией и документацией для оперативного решения вопросов, связанных с организацией и качеством предоставляемых социальных услуг;

- привлечения специалистов других подразделений для консультационной и практической помощи в предоставлении специализированных видов социальных услуг.

6.2 Отдел взаимодействует с отделом срочного социального обслуживания по вопросам:

- организации предоставления социальных услуг на дому нуждающимся в таких услугах гражданам, выявленным при оказании срочных социальных услуг;

- оказания срочных социальных услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому (при необходимости).

6.3 Отдел взаимодействует с отделом социального сопровождения инвалидов по вопросам:

- организации предоставления социальных услуг на дому нуждающимся в таких услугах гражданам, выявленным при оказании услуг социального сопровождения;

- организации социального сопровождения получателей социальных услуг на дому (при наличии необходимости).

6.4 Отдел взаимодействует с отделом реализации права на меры социальной поддержки по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому (при наличии права на меры социальной поддержки).

6.5 Отдел взаимодействует с отделом по работе с участниками специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, и членами их семей по вопросам организации социального обслуживания на дому граждан из числа участников СВО и членов их семей.

6.6 Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1 Сотрудники отдела ответственны за:

- реализацию задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением;

- надлежащее предоставление социальных услуг получателям социальных услуг;

- за выполнение государственного задания, в части возложенных полномочий;

- соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, отдела;

- достоверность и своевременность предоставления необходимой информации, отчетных и статистических данных;

- сохранность документов, образующихся в результате деятельности отдела.

7.2 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации работники отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.