

Утверждено приказом
Директора АУ «КЦСОН
Бердюжского муниципального района»
Г.В. Муравьевой *Г.В. Муравьева*
№ *119* от *29.12* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о службе помощи и ухода на дому

Автономного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района»

I. Общее положение

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность службы помощи и ухода на дому Автономного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района» (далее-Служба), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Автономного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района» (далее-Учреждение) и другими организациями.

1.2. Служба предназначена для осуществления социального обслуживания на дому граждан признанным нуждающимся в социальном обслуживании и инвалидов, в том числе детей-инвалидов Бердюжского муниципального района, частично утративших способность к самообслуживанию в посторонней помощи, а также для граждан признанным нуждающимся в социальном обслуживании и инвалидов, в том числе детей-инвалидов.

1.3. Служба является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Службы осуществляется на основании приказа директора Учреждения путем внесения изменений в штатное расписание, либо утверждением нового штатного расписания Учреждения.

1.6. Службу возглавляет руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование (либо прошедшую профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности) и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.7. Руководитель службы и другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Службы и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. В период временного отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.10. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области, законодательством и нормативными документами, рассматривающими вопросы организации социального развития, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения, положением о Службе, настоящей должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения и Службы.

1.11. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия и решения вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя службы.

II. Организационная структура

2.1. Служба состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. руководитель службы- 1,0 шт. ед.

2.1.2. социальный работник- 5,26 шт. ед.

- 2.1.3. специалист по социальной работе- 1 шт. ед.
- 2.2. Рабочие места работников Службы располагаются последующему адресу: ул. Кирова,18, с.Бердюжье, Бердюжского района, Тюменской области.
- 2.3. В зависимости от возлагаемых в Службе задач, структура и штатная численность Службы может изменяться путем внесения изменений в штатное расписание Учреждения.
- 2.4. Служба создается для обслуживания граждан признанным нуждающимся в социальном обслуживании и инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на дому.
- 2.5. Социальные работники бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, обувью, инвентарем в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.6. Социальным работникам возмещаются расходы на оплату проезда при исполнении служебных обязанностей на всех видах межпоселкового транспорта общего пользования (кроме такси).
- 2.7. Лица, принимаемые на должность специалистов по социальной работе, проходят предварительный медицинский осмотр в соответствии с локальными актами учреждения.
- 2.8. На должность социального работника принимаются лица с оформленной медицинской книжкой.
- 2.9. Со всеми работниками, принимаемыми в Службу, проводится психологическое тестирование на профессиональную пригодность с их личного согласия.

III. Основные задачи Службы

- 3.1. Создание оптимальных условий, направленных на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.
- 3.2. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.3. Дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.4. Организация службы помощи и ухода на дому.

3.5. Организация по технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» социального обслуживания на дому и других технологий социального обслуживания на дому.

IV. Функции Службы.

4.1. В соответствии с основными задачами Службы осуществляет:

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- изучение материальных и жилищно-бытовых условий жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, обратившихся за оказанием социальных услуг, проведение работ по зачислению их на надомное обслуживание;
- определение потребности в социальных услугах у граждан, принимаемых на обслуживание, а также периодичности (постоянно, временно) и кратности и предоставления;
- ведение информационной базы данных граждан, обслуживаемых на дому;
- предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания на дому;
- содействие в получении гражданами, находящимися на обслуживании, МСП, установленных действующим законодательством;
- выявление родственников, обязанных по действующему законодательству осуществлять уход за престарелыми родственниками;
- установление и поддержание связи с трудовыми коллективами, где ранее работали граждане, находящиеся на обслуживании в Службе;
- совершенствование и внедрение новых форм социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и организации труда работников Службы;
- организация социального обслуживания на дому малоимущих многодетных семей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (в частичной посторонней помощи), в связи с наличием у них обстоятельств, ухудшающих или способствующих ухудшить условия жизнедеятельности:

а) отсутствие возможности обеспечения временного ухода за ребенком.

Отсутствие возможности обеспечения временного ухода за ребенком, детьми должно быть обусловлено необходимостью посещения медицинской

организации либо необходимостью оформления документов в рамках защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- осуществление контроля качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям граждан;

- межведомственное взаимодействие с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, волонтерским движением, а также с физическими лицами по вопросам повышения качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, оказания им социальной помощи;

- постоянное повышение качества социального обслуживания, систематическое изучение и внедрение в практику передового опыта и инновационных технологий в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- разработка локальных регламентов по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов и внедрение их в деятельность Службы;

- участие в организации работы попечительского совета Учреждения;

- мониторинг качества социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.2. Зачисление на обслуживание в Службу по муниципальному заданию производится на основании заявления гражданина, решения и ИПКСУ, разработанной МУСЗН (с. Бердюжье и Бердюжский район).

4.3. Зачисление на обслуживание в Службу на платной основе производится приказом Учреждения на основании заявления родственников граждан, принимаемых на обслуживание.

4.4. Обслуживания на дому граждан осуществляется путем представления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, услуги повышения коммуникативного потенциала, получателей услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, входящих в стандарты социальных услуг, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг.

4.5. Социальные услуги согласно государственному стандарту предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам, бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.

4.6. При оказании социальных услуг служба заключает с гражданами пожилого возраста и инвалидам или с их законными представителями договоры установленной формы, определяющие виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые должны быть предоставлены

услуги, а также порядок и размер их оплаты. Оплата за оказанные услуги производится социальному работнику до 25 числа каждого месяца, который в течение 3-х дней, согласно графику сдачи денежных средств, вносит их в кассу Учреждения. Перерасчет оплаты за обслуживание в связи с изменением прожиточного минимума и размера пенсии производится руководителем службы не реже 2-х раз в год. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Руководитель службы определяет каждому социальному работнику круг граждан, принятых на обслуживание, и утверждает график работы при условии посещения социальными работниками обслуживаемых на дому не реже 2 раз в неделю с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

4.8. Социальные работники регулярно ведут дневники, в которых фиксируют выполняемый объем работы, ежемесячно предоставляют руководителю службы отчет о проделанной работе (акт об оказании социальных услуг).

4.9. В Службе проводятся ежемесячные планерки, а также профессиональные учебы с социальными работниками с привлечением медицинских работников, психологов в целях повышения профессионального уровня социальных работников, профилактики профессионального выгорания.

V. Права и ответственность работников Службы:

5.1. Служба имеет право:

- 5.1.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 5.1.2. запрашивать необходимую информацию и документы из различных государственных и общественных организаций и учреждений, относящиеся к вопросам его деятельности;
- 5.1.3. осуществлять представительство от имени учреждения по вопросам социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов во взаимоотношениях с другими организациями;
- 5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения в целом;

- 5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных компетенции Службы;
- 5.1.6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);
- 5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.2. Работники Службы имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.3. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

5.4. Служба несет ответственность за:

- 5.4.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан пожилого возраста и инвалидов по вопросам социального обслуживания на дому;
- 5.4.2. качество и своевременность оказания социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- 5.4.3. соблюдение сроков по документационному оформлению личных дел граждан, поступающих на обслуживание в Службе;
- 5.4.4. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в бухгалтерию Учреждения.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам Служба несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.6. Руководитель службы несет персональную ответственность за:

- 5.6.1. выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- 5.6.2. организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 5.6.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 5.6.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- 5.6.5. соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, Кодекса профессиональной этики, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.6.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5.6.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;
- 5.6.8. готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.7. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за:

- 5.7.1. выполнение задач и функций, возложенных лично на него;
- 5.7.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.7.3. несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.7.4. нарушение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и производственной санитарии;
- 5.7.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.7.6. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.7.7. разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
- 5.7.8. несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- 5.7.9. недостачу и необеспечение сохранности вверенных ему руководителем структурного подразделения материальных ценностей и имущества, а также за ущерб, причиненный в результате выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.7.10. наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов и сотрудников;
- 5.7.11. предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Службы.

5.8. Степень ответственности работников Службы устанавливается должностными инструкциями работников Службы.

5.9. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений, предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения

работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации Тюменской области.

VI. Взаимоотношения Службы

6.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. с службой сопровождения по месту жительства:

- по вопросам оказания бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, в т. ч. с выездом на дом;

- по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Службой населению, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности;

6.1.2. с юрисконсультом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Службы;

6.1.3. со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Службы;

6.1.4 с заместителем директора – по вопросам создания безопасных условий труда работников Службы и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности;

6.1.5. со специалистом по технике безопасности административно-хозяйственного обеспечения – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Службы, по выполнению мер пожарной безопасности в Службе;

6.1.6. с бухгалтерией Учреждения – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.2. Служба в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

- 6.2.2. органами здравоохранения – в части реализации мероприятий, направленных на улучшение качества медико-социальной помощи гражданам, не способным к самообслуживанию;
- 6.2.3. другими учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области – по вопросам организации обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействию в обслуживании граждан, находящихся на социальном обслуживании на дому;
- 6.2.5. с физическими и юридическими лицами – клиентами Службы с соблюдением требований законодательства по защите прав потребителей.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

- 7.1. Эффективность и результативность работы Службы определяется по результатам его деятельности.
- 7.2. Критерии оценки эффективности деятельности Службы:
- достижение количественных показателей, указанных в муниципальном задании учредителя Учреждению, в других нормативных актах;
 - отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Службе по результатам проверок контрольных и надзорных органов;
 - отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Службы по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых Службой услуг;
 - отсутствие фактов нецелевого использования имущества, закрепленного за Службой;
 - соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Учреждения, предоставления отчетов и других документов;
 - своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками Службы;
 - соблюдение дисциплины работниками Службы;
 - отсутствие фактов неуважительного отношения к обслуживаемым и другим сотрудникам Учреждения;
 - использование инновационных форм и методов обслуживания населения и оказания социальной помощи;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан территории;
 - качественное, своевременное оформление документации, отчетности;

- качественное, своевременное оформление документации, отчетности;
- получение доходов от внебюджетной деятельности в размере не менее запланированного Учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- привлечение спонсорских средств.