

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ПО КУРТАМЫШСКОМУ, АЛЬМЕНЕВСКОМУ И
ЦЕЛИННОМУ РАЙОНАМ»**

641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 тел. 2-14-04

ПРИКАЗ

№ 151 от 02 сентября 2020 г.

Об утверждении Положений об отделениях, службе, административно-хозяйственной части

В связи с реорганизацией учреждения в форме объединения, в целях совершенствования деятельности по социальному обслуживанию получателей социальных услуг, повышения качества обслуживания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение об отделении помощи семье и детям согласно Приложению № 2.
3. Утвердить Положение о службе по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста согласно Приложению № 3.
4. Утвердить Положение об административно-хозяйственной части согласно Приложению № 4.
3. Заведующим отделениями обеспечить деятельность в соответствии с утвержденными Положениями.
4. Признать утратившими силу приказы: ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» от 31.05.2017 г. № 77 «Об утверждении Положений об отделениях», ГБУ «КЦСОН по Альменевскому району» от 17.05.2017 г. № 70 «Об утверждении Положений об отделениях», ГБУ «КЦСОН по Целинному району от 14.12.2015 г. № 97-ОД «Об утверждении Положения об отделении социального обслуживания на дому» и п. 10 Приказа от 17.02.2017 г. № 132-ОД «Об изменениях в положениях о структурных подразделениях и технологиях Центра», ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» 02 сентября 2020 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Лебедеву С.А.

Директор ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому,
Альменевскому и Целинному районам»

Н.Н. Важенина

С приказом ознакомлены

С.А. Лебедева
Г.В. Бояркина
Н.А. Рогозина
Ю.В. Горбунова
Н.С. Митрохина
Н.В. Добрыдина

В листах ознакомления: И.П. Дегтярёв, А.М. Шагиахметова, Г.Г. Чалышева,
К.И. Мухамадеева, Л.Р. Личман; О.В. Яковкина, С.Н. Веселухина, И.И. Ярушина,
Т.В. Трофимова.

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

I. Общие положения

1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» (далее – Центр), а также структурным подразделением Альменевского и Целинного филиалов Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам».

2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в порядке, определенном Уставом Центра в соответствии с действующим законодательством.

3. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

4. Деятельность Отделения направлена на предоставление социальных услуг гражданам в соответствии с действующим законодательством с целью улучшения условий их жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

5. В своей работе Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами и распоряжениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и настоящим Положением.

6. Деятельность Отделения осуществляется во взаимодействии с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями.

7. В своей работе работники Отделения должны использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных, руководствоваться установленными профессионально - этическими требованиями.

II. Основные направления деятельности

8. Основными направлениями деятельности Отделения являются:

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- мониторинг уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания;
- организация деятельности по приему граждан, обратившихся за получением социальных услуг;

- определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;
- оформление договора о предоставлении социальных услуг и дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - договор);
- подготовка документов для зачисления граждан на социальное обслуживание;
- предоставление социально - бытовых, социально - медицинских, социально - психологических, социально - педагогических, социально - трудовых, социально - правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;
- оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам - социальное сопровождение;
- предоставление гражданам дополнительных социальных услуг за плату;
- формирование и ведение регистра получателей социальных услуг;
- организация и осуществление социального патронажа граждан, состоящих на учете в Отделении;
- внедрение инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг;
- организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Отделения.

9. Направления деятельности Отделения могут корректироваться в зависимости от социально - демографической и экономической ситуации на территории обслуживания Отделения, национальных традиций, нуждаемости населения в конкретных видах социальной поддержки и других факторов.

III. Организация и порядок работы

10. Отделение создается для обслуживания не менее 150 граждан, проживающих в городской местности, и не менее 120 граждан, проживающих в сельской местности

11. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

12. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, рабочими бюро бытовых услуг, находящимися в штате Центра.

13. К работе в Отделении не допускаются заведующий отделением и социальные работники, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

14. Лица, принимаемые на должность социального работника, рабочего бюро проходят предварительный медицинский осмотр. Дальнейшая периодичность медицинских осмотров осуществляется в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в Центре.

15. Численность граждан на одного социального работника, рабочего бюро бытовых услуг определяется на основании норм времени с учетом установленного режима труда и отдыха работника.

16. Социальный работник предоставляет социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой и дополнительные социальные услуги в соответствии с условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

Рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги из числа социальных услуг, предоставляемых сверх объема, предусмотренного индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг, дополнительные социальные услуги.

17. В случае отсутствия социального работника на обслуживаемой территории, рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

18. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, стандартом социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденными Главным управлением.

19. Заведующий ведет документацию, учет и отчетность Отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

20. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора Учреждения.

21. Заведующий Отделением предоставляет заместителю директора Учреждения планы работы Отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения.

22. Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

23. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других отделений.

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

VI. Контроль

25. Контроль осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в Курганской области заместителем директора Центра, заведующим Отделением, в должностные обязанности которых входит организация внутриведомственного контроля.