Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области « Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО МО
«Павлово-Посадский КЦСОН
_____ И.А. Сысоева
«___»_____ 2021г.

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

г.Павловский Посад
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (далее отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения», сокращенное: ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» (далее Учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение подчиняется директору Учреждения.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором Учреждения.

1.4. Заведующий действует на основании законов и иных нормативных правовых актов РФ, Московской области, Устава учреждения и Трудового договора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг на постоянной или временной основе гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (социальный сертификат) в надомных условиях. Услуги предоставляются социальными работниками в соответствии с Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

2.2. Зачисление на социальное обслуживание производится приказом директора Учреждения на основании предоставленной индивидуальной программ предоставления социальных услуг (социальный сертификат) и Договора о предоставлении социальных услуг.

Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

2.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками отделения, состоящими в штате учреждения.

2.4. В своей деятельности социальные работники подчиняются заведующему отделением, заместителю директора (по направлению деятельности), директору учреждения.

2.5. Норматив обслуживания одним социальным работником устанавливается в соответствии с распоряжением Министерства социального развития Московской области от 23.06.2020г. №21РВ-98 «Об утверждении нормативов штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

2.6. Периодичность посещения социальными работниками обслуживаемых на дому устанавливается с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, в соответствии с Договором о предоставлении социальных услуг.

2.7. Прекращение предоставления социальных услуг производится в следующих случаях:

- по личной инициативе получателя социальных услуг (его законного представителя);
- окончании срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечении срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении получателем социальных услуг (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании;
- смерти получателя социальных услуг;
- на основании решения суда о признании получателя услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- выявления у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;
- ликвидации поставщика социальных услуг.

2.7. Зона территориального обслуживания определяется заведующим отделением исходя из компактности проживания обслуживаемых получателей социальных услуг, транспортного сообщения, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, медицинских учреждений, а также с учетом местожительства социального работника.

2.8. Отделение осуществляет обслуживание граждан пожилого возраста, частично утративших способность, либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, проживающих в городской или в сельской местности.

2.9. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением и руководитель учреждения.

2.10. Заведующий отделением получает информацию о результатах обслуживания от социальных работников на рабочих собраниях, проводимых в отделениях еженедельно. Одновременно на этих собраниях до социальных работников доводится оперативная информация по учреждению, полученная заведующим отделением на еженедельных совещаниях, проводимых директором учреждения.

2.11. Контроль качества предоставляемых социальных услуг осуществляет заведующий отделением.

2.12. Сотрудники отделения в практической работе осуществляет взаимодействие с общественными организациями, администрацией г.о. Павловский Посад, г.о. Электрогорск с целью реализации мероприятий по улучшению качества жизни населения.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Штат отделения социального обслуживания формируется в соответствии с нормативными документами.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;
- представлять учреждение в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- принимать меры при обнаружении фактов нарушения законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных лиц к ответственности и устранения этих нарушений.

4.2. Сотрудники Отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами учреждения.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделением.

5.2. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

* * * * *

Положение может быть дополнено и изменено в соответствии с изменением условий работы.