



УТВЕРЖДЕНО приказом
Директора МАУ «КЦСОН
Вагайского района»

М.А. Кориковой

Приказ № 5 от 09.01. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе помощи и ухода на дому

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность Службы помощи и ухода на дому Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района», (далее — Служба помощи), особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района» (далее - Учреждение), другими организациями и ведомствами.

1.2. Служба помощи и ухода на дому предназначена для осуществления социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей-инвалидов Вагайского муниципального района, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в том числе в рамках технологии "Приемная семья для пожилых и инвалидов". А также для обслуживания малоимущих многодетных семей и неполных семей с ребенком-инвалидом, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (в частичной посторонней помощи), в связи с наличием у них обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности (далее ~ Получатели социальных услуг).

1.3. Служба помощи и ухода на дому 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.

1.5. Положение о Службе, структура и штатное расписание Службы утверждаются приказом Учреждения,

1.6. Службу возглавляет руководитель Службы, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриату специалитет) или среднее профессиональное образование, либо прошедшее профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.

1.7. Руководитель Службы и социальные 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 помощи и социальных работников Службы помощи регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения,

1.9. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, областными законами и постановлениями, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми актами,

2. Организационная структура

2.1. Структура Службы включает следующие должности:

- 2.1.1. руководитель Службы - 1 ед.;
- 2.1.2. специалист по социальной работе - 1 ед.;
- 2.1.3. социальный работник-8,67 ед.
- 2.1.4. социальный работник (многодетные) -0,34 ед.

2.2. В зависимости от возлагаемых на Службу помощи задач, структура и штатная численность Службы помощи могут изменяться путем внесения изменений в штатное расписание.

3. Основные задачи службы

3.1. Создание оптимальных условий, направленных на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них 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 социального обслуживания на дому получателей социальных услуг, в том числе в рамках технологий "Приемная семья для пожилых и инвалидов".

3.5. Своевременное оказание неотложной помощи разового характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности,

3.6. Формирование общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности поставщиков социальных услуг, обеспечение доступа получателей социальных услуг к данным ресурсам посредством размещения информации на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения,

3.7. Развитие дополнительных платных услуг с учетом потребностей получателей услуг и их индивидуальных особенностей

4. Функции службы

4.1. Для осуществления социального обслуживания на дому Служба помощи выполняет следующие функции:

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в т.ч., в рамках технологии "Приемная семья для пожилых и инвалидов";

- ведение информационной базы данных граждан, обслуживаемых на дому (регистра получателей социальных услуг);

- предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания на дому;

- обследование условий жизни граждан, обратившихся за оказанием социальных услуг, составление соответствующего акта по результатам обследования;

- содействие в получении гражданами, находящимися на обслуживании, мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством;

- выявление родственников (иных членов семьи) обязанных по действующему законодательству осуществлять уход за родственниками, нуждающимися в помощи;

- установление и поддержание связи с трудовыми коллективами, где ранее работали граждане, находящиеся на обслуживании в Службе помощи;
- привлечение граждан пожилого возраста к участию в школах активного долголетия, школах по уходу за тяжелобольными, клубах общения, участие в организации их работы;
- проведение массовых акций, целевых мероприятий, направленных на оказание помощи нуждающимся гражданам, находящимся на социальном обслуживании;
- совершенствование и внедрение новых форм социального обслуживания на дому и организации труда работников Службы;
- 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 получателей социальных услуг, 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;
- организация и проведение анкетирования граждан старше трудоспособного возраста в рамках мониторинга социально-экономического положения граждан пожилого возраста;
- мониторинг качества социального обслуживания на дому получателей социальных услуг;
- ведение учета среднесписочной численности граждан, обслуживаемых на дому, в т.ч. в рамках технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов»;
- составление отчетной документации о предоставлении социальных услуг;
- организация работы по повышению профессионального уровня социальных работников;
- предоставление платных услуг населению;
- проведение рекламно-информационной деятельности;

4.2. Определение индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг производится на основании решения Управления социальной защиты населения (МУСЗН Уватский, Вагайский районы).

4.3. Предоставление социальных услуг осуществляется на основании личного заявления и индивидуальной программы предоставления социальных услуг граждан либо их законных представителей или родственников граждан.

4.4. Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, 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, входящих в перечень социальных услуг, а также предоставление дополнительных социальных услуг, на основании письменного заявления получателя социальных услуг, не предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.5. Социальные услуги, определенные стандартами предоставляются получателям социальных услуг, бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты,

4.6. При оказании социальных услуг Служба заключает с гражданами пожилого возраста и инвалидами либо с их законными представителями или родственниками 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 20 числа каждого месяца.

4.7. По окончании текущего месяца подписывается акт об оказании социальных услуг, составленный по установленной форме.

4.8. Денежные средства, поступающие за оказание платных социальных услуг на дому, зачисляются на текущий счет Учреждения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Учреждения.

4.9. 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 3 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.

4.10. Социальные работники регулярно ведут дневники, в которых фиксируют выполняемый объем работы.

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

5. 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 и получать от руководителя Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

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 помощи и Учреждения в целом;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы помощи;

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 помощи.

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 получателям социальных услуг;

5.4.3. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи денежных средств в бухгалтерию Учреждения.

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

5.6. Руководитель Службы помощи несет персональную ответственность за;

5.6.1. выполнение возложенных на Службу помощи функций и задач;

- 5.6.2. организацию работы Службы помощи, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных 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 помощи, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 5.6.5. соблюдение работниками Службы помощи правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.6.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
- 5.6.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы помощи.

5.7. Каждый работник Службы помощи несет персональную ответственность за:

- 5.7.1. выполнение задач и функций, возложенных лично на него;
 - 5.7.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 5.7.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 5.7.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 5.7.5. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
 - 5.7.6. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Службы помощи.
- 5.8. Степень ответственности работников Службы помощи устанавливается должностными инструкциями работников Службы помощи,
- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

6. Взаимоотношения службы помощи

- 6.1. Служба помощи осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения;
- 6.1.1. со службой сопровождения по месту жительства - по вопросам выявления граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- 6.1.2. с юрисконсультom - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Службы помощи;
- 6.1.3. со специалистом по кадрам - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Службы помощи;
- 6.1.4. с программистом - по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Службой помощи;
- 6.1.5. со специалистом по охране труда и технике безопасности - по вопросам создания безопасных условий труда работников Службы, и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности;

6.1.6. с делопроизводителем - по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Службе помощи; подготовки и представления, необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.7. с заведующим хозяйством - по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Службы помощи;

6.1.8. с бухгалтерией - 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 нормативными правовыми документами;

6.2. Служба помощи 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. с общественными организациями, волонтерскими движениями - в части

оказания благотворительной помощи, содействию в обслуживании граждан находящихся на социальном обслуживании на дому.

7. Критерии оценки эффективности деятельности

7.1. Эффективность и результативность работы Службы помощи определяется по результатам его деятельности.

7.2. Критерии оценки эффективности деятельности Службы помощи:

- удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью социальных услуг;
- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Службы помощи по результатам проверок контрольных и надзорных органов;
- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Службы помощи по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых Службой помощи социальных услуг;
- соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Учреждения, предоставления отчетов и других документов;
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками Службы помощи;
- соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, трудовой дисциплины работниками Службы помощи;
- применение эффективных технологий и методов работы при оказании социальной помощи на дому;
- качественное, своевременное оформление документации, отчетности;
- достижение количественных показателей, указанных в государственном задании Учреждению, в других нормативных актах;
- получение доходов от развития внебюджетной деятельности;
- привлечение спонсорских средств.