



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА
(МБУ «КЦСОН» Дзержинского района)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ
г. Новосибирска «КЦСОН»
Дзержинского района
М.Ю.Евтушенко
«18 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО - МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями приказов Департамента социальной политики мэрии города Новосибирска, по структуре и штатному расписанию.

1.2 Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и устанавливает:

1.2.1 организационно-правовой статус;

1.2.2 перечень функций и задач;

1.2.3 полномочия (права и обязанности), а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения;

1.2.4 ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3 В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.3.1 Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.3.2 Уставом учреждения.

1.3.3 Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.4 Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.6 Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением о системе оплаты труда работников МБУ г. Новосибирска КЦСОН Дзержинского района, в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.7 Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8 Положение об отделении утверждается директором учреждения.

2. Функции и задачи отделения

2.1 Основная функция отделения:

2.2.1 предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Основные задачи отделения:

- оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально – правовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому;
- ознакомление получателя социальных услуг с определенными стандартами социальных услуг, а также локальными нормативными правовыми актами учреждения, определяющими условия предоставления социальных услуг;
- содействие в предоставлении обслуживаемым льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством;
- формирование (ведение) персонифицированного банка данных получателей социальных услуг в единой территориальной информационной системе (ТИС НСО);
- составление отчетов о проделанной работе отделения;
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания;
- привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении.
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения.

3. Права и обязанности отделения

3.1 В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2 Отделение имеет право:

3.2.1 запрашивать с разрешения директора учреждения у должностных лиц учреждений иных предприятий (организаций, учреждений), сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, а так же давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;

3.2.2 через директора учреждения, вести переписку с органами государственной власти, иными предприятиями (организациями, учреждениями) по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;

3.2.4 по просьбе директора учреждения, представлять учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях;

3.2.5 оформлять и выдавать в соответствии с инструкцией по делопроизводству по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

3.2.7 вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на совершенствование работы отделения;

3.2.8 формировать и вносить персонифицированные данные получателей социальных услуг в единую территориальную информационную систему (ТИС НСО);

3.2.9 проводить (участвовать на занятиях) занятия технической учебы сотрудников отделения.

3.3 Отделение обязано:

3.3.1 своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на него задачи;

3.3.2 поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения;

3.3.3 обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки;

3.3.4 своевременно предоставлять директору учреждения отчеты о проделанной работе.

4. Порядок предоставления (прекращения), виды, социальных услуг в отделении

4.1 Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам (в том числе детям-инвалидам), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому.

4.2 Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно и за плату.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно категориям граждан, указанным в частях 1 и 2 статьи 31 Федерального закона, а также иным категориям граждан, указанным в постановлении Правительства № 74-п, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Социальные услуги предоставляются бесплатно в случае, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона, ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного Законом № 499-ОЗ. Если среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода - социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату.

4.3 Зачисление граждан на социальное обслуживание производится при предоставлении следующих документов:

- решение уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому;
- личное дело;
- индивидуальная программа;
- документ медицинской организации, содержащий информацию об отсутствии заболеваний, включенных в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 г. № 715.

4.4 Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

4.5 Прекращение предоставления гражданину социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится в соответствии с заключенным договором, содержащим указание на следующие случаи:

- письменный отказ гражданина (законного представителя) от предоставления социального обслуживания;
- изменение обстоятельств, являющихся основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока договора;
- наличие у получателя социальных услуг заболеваний, включенных в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих (подтверждается документом медицинской организации);
- нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть гражданина, либо наличие решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим.

4.6 Основные виды социальных услуг, предоставляемым гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому в соответствии с законом Новосибирской области от 18.12.2014 № 499-ОЗ «Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области», приказом Министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014 г. № 1446

«Об утверждении стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на организацию оказания медицинской помощи, поддержание и сохранение здоровья, получателей социальных услуг;
- социально-правовые услуги направленные на оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе консультирование), защиту законных прав и интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке.

5. Организация работы отделения

5.1 Отделение социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

5.2 Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5.3 Должностные обязанности сотрудников отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5.4 Заведующий отделением:

- руководит деятельностью отделения, обеспечивая выполнение возложенных на отделение функций и задач в соответствии с настоящим положением.

5.5 Штатное расписание отделения утверждается приказом директора Учреждения.

5.6 Ликвидация и реорганизация отделений, изменение его штатного состава и численности осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

6. Ответственность отделения

6.1 Отделение несет ответственность:

6.1.1 за надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

6.1.2 за соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

6.2 Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3 По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

6.4 Во избежание совершения коррупционных правонарушений, конфликта интересов, работник отделения (учреждения) обязан:

- знать, и соблюдать ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;


- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.5 Работник отделения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

С Положением об отделении ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте: дата	Руководитель подразделения	Подпись	ФИО
	Заведующий социально - медицинского отделения № 2		Дружинина Елена Захаровна