

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе помощи и ухода на дому**  
**МАУ «ЦСОН Омутинского района»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность службы помощи и ухода на дому МАУ «ЦСОН Омутинского района» (далее - Служба), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями МАУ «ЦСОН Омутинского района» (далее – Учреждение) и другими организациями.

1.2. Служба предназначена для осуществления социального обслуживания на дому граждан Омутинского района, частично утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в посторонней помощи.

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.

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

1.6. Службу возглавляет заведующий Службой, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.7. Заведующий Службой 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 заведующего Службой его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

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

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

## 2. Организационная структура

2.1. Служба состоит из одного структурного подразделения и включает должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.2. Рабочие места работников Службы располагаются по следующему адресу: с. Омутинское, ул. Советская, д.126, а также на дому у получателей социальных услуг.

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

Учреждения.

### **3. Основные задачи Службы**

3.1. Выявление граждан, нуждающихся в помощи и уходе на дому.

3.2. Предоставление помощи и ухода на дому гражданам (далее – получатели социальных услуг) в соответствии с их индивидуальной нуждаемостью.

3.3. Развитие стационарозамещающих технологий.

3.4. Своевременное оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

3.5. Раннее выявление и профилактика социального неблагополучия получателей социальных услуг.

3.6. Оказание платных услуг по уходу за тяжелобольными гражданами, проживающими на территории Омутинского района.

### **4. Функции Службы**

4.1. Для предоставления социальной помощи и ухода на дому Служба выполняет следующие функции:

выявление лиц, нуждающихся в получении социальной помощи и ухода на дому;

консультирование и информирование граждан, нуждающихся в получении социальной помощи и ухода на дому;

изучение материально-бытовых условий и имущественного положения граждан, обратившихся за получением помощи и ухода на дому, составление соответствующего акта по результатам обследования;

содействие гражданам в сборе документов для предоставления им социальной помощи и ухода на дому;

подготовка информации для определения потребности в социальных услугах у граждан;

предоставление помощи и ухода на дому получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

реализация стационарозамещающих технологий, утвержденных действующим законодательством;

ведение реестра получателей социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому;

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

выявление родственников получателей социальных услуг, 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;

проведение мероприятий в рамках Университетов третьего возраста, Школ активного долголетия, безопасности, финансовой грамотности и др., направленных на развитие навыков и знаний, обеспечивающих самореализацию пожилых людей;

проведение массовых акций, целевых мероприятий, направленных на оказание помощи нуждающимся гражданам;

оказание содействия в обеспечении инвалидов, состоящих на обслуживании в Учреждении, техническими средствами реабилитации;

проведение мониторинга социально-экономического положения граждан

пожилого возраста (проведение анкетирования);

организация взаимодействия с общественными организациями, предприятиями различных организационно-правовых форм по обеспечению защиты прав и интересов граждан, обслуживаемых Учреждением;

постоянное повышение качества предоставляемой помощи и ухода на дому, систематическое изучение и внедрение в практику передового опыта и инновационных технологий в области социального получателей социальных услуг;

совершенствование и внедрение новых форм предоставления помощи и ухода на дому получателям социальных услуг и организации труда работников Службы;

осуществление контроля качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям получателей социальных услуг;

межведомственное взаимодействие с различными государственными (муниципальными) учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, волонтерским движением, а также с физическими лицами по вопросам повышения качества предоставляемой помощи и ухода на дому получателям социальных услуг;

разработка локальных регламентов по предоставлению помощи и ухода на дому получателям социальных услуг и внедрение их в деятельность Службы;

мониторинг качества предоставляемой помощи и ухода на дому получателям социальных услуг;

проведение мониторинга по изучению спроса населения на социальные услуги;

предоставление платных услуг населению;

проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Службой;

разработка и предоставление новых видов услуг населению;

планирование, отчетность и анализ эффективности работы Службы;

участие в мероприятиях, запланированных Учреждением, органами социальной защиты населения, органами местного самоуправления и т.п.

4.2. Зачисление на социальное обслуживание в Службу по муниципальному заданию производится на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданина и личного заявления путем заключения соответствующего договора.

4.3. Зачисление на обслуживание в Службу на платной основе производится на основании договора с получателем социальных услуг или его представителем.

4.4. Обслуживание на дому получателей социальных услуг осуществляется путем предоставления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социальных услуг, входящих в стандарты социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг.

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

4.6. При оказании социальных услуг в форме социального обслуживания на дому Служба заключает с получателями социальных услуг или с их 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 20 числа каждого месяца, который в течение 3-х дней, согласно графику сдачи денежных средств, вносит их в кассу Учреждения.

Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Перерасчет оплаты за обслуживание производится 2 раза в год: в январе и июле текущего года.

4.8. Заведующий Службой определяет каждому социальному работнику круг получателей социальных услуг, 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.

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

4.10. Службой предоставляются платные услуги как экономически активному населению, так и социально незащищенным категориям граждан.

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

4.12. 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.

## **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 руководства 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 предоставления помощи и ухода на дому получателям социальных услуг 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 к 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. Социальным работникам выдаются удостоверения, предоставляющие право на внеочередное обслуживание организациями торговли, общественного

питания, быта, связи, кредитными организациями при исполнении служебных обязанностей.

5.5. Социальные работники бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, обувью, инвентарем, планшетами в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Социальным работникам возмещаются расходы на оплату проезда при исполнении служебных обязанностей на всех видах транспорта общего пользования (кроме такси).

5.7. Со всеми работниками, принимаемыми в Службу, проводится психологическое тестирование на профессиональную пригодность с их личного согласия.

5.8. Служба несет ответственность за:

5.8.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан по вопросам предоставления социальной помощи и ухода на дому;

5.8.2. качество и своевременность предоставления социальной помощи и ухода получателям социальных услуг;

5.8.3. соблюдение сроков по документационному оформлению личных дел граждан, поступающих на обслуживание в Службу;

5.8.4. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в бухгалтерию Учреждения.

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при предоставлении социальной помощи и ухода на дому получателям социальных услуг Служба несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.10. Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

5.10.1. выполнение возложенных на Службу функций и задач;

5.10.2. организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.10.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.10.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.10.5. соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.10.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.10.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;

5.10.8. готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.11. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за:

5.11.1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;

5.11.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.11.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.11.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.11.5. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.11.6. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Службы.

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

5.13. 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 и Тюменской области.

## **6. Взаимоотношения Службы**

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

6.1.1. служба сопровождения по месту жительства – по вопросам выявления граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

6.1.2. служба социализации и реабилитации – по вопросу организации социального обслуживания в полустационарной форме;

6.1.3. программист – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Службой;

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

6.1.5. специалист по кадрам – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Службы;

6.1.6. главный бухгалтер, экономист, бухгалтер – 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 получателей социальных услуг;

6.2.3. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействию в обслуживании получателей социальных услуг;

6.2.4. с физическими и юридическими лицами – клиентами Службы с соблюдением требований законодательства по защите прав потребителей.

## **7. Критерии оценки эффективности деятельности**

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

7.2. При оценке эффективности и результативности труда работников Службы применяются показатели и критерии оценки, закрепленные в должностных инструкциях работников Службы.