

Муниципальное автономное учреждение
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Тобольского
района»
(МАУ «КЦСОН Тобольского района»)



ПОЛОЖЕНИЕ О службе помощи и уходе 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 Тобольского района» (далее - Служба), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района» и другими организациями.

1.2. Служба предназначена для:

1.2.1. осуществления социального обслуживания на дому граждан признанных нуждающимися в социальном обслуживании, частично или полностью 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 технологий «Приемная семья для пожилых и инвалидов», «Санаторий на дому». А также многодетным семьям, в том числе неполным семьям с ребенком-инвалидом, имеющим в индивидуальной программе реабилитации или абилитации третью степень ограничения способности к самообслуживанию, признанным нуждающимися в частичной посторонней помощи, в связи с наличием у них обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности.

1.2.2. предоставление услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности.

1.3. Служба является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района» (далее – Учреждение), непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Службы проводится 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 директором Учреждения.

1.6. Службу возглавляет руководитель Службы, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет) и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.7. Специалисты и социальные работники Службы непосредственно подчиняются руководителю Службы.

1.8. Руководитель Службы несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач, распределяет обязанности и задания между Социальными работниками Службы.

1.9. Специалисты и социальные работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения, по представлению руководителя Службы.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Службы, специалистов и социальных работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.12. 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 нормативными правовыми актами.

1.13. 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 руководителя Службы.

2. Организационная структура

2.1. Служба состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. руководитель Службы;

2.1.2. специалист по социальной работе;

2.1.3. социальный работник;

2.2. Рабочее место руководителя Службы располагается по следующему адресу: Тюменская область г.Тобольск, ул.Семакова, 41.

2.3. Рабочие места Специалистов по социальной работе располагаются на территориях сельских поселений Тобольского муниципального района.

2.4. Рабочие места Социальных работников располагаются на территориях сельских поселений Тобольского муниципального района.

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

2.6. Должность Социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником не менее 12-ти граждан, проживающих в сельской местности, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.

3. Основные задачи

3.1. Создание оптимальных условий, направленных на максимально возможное продление пребывания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

3.2. Обеспечение ухода при отсутствии возможности такого ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие

попечения над ними (малоимущие многодетные семьи, а также неполные семьи с ребенком-инвалидом).

3.3. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.4. Дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.5. Организация социального обслуживания на дому.

3.6. Оказание платных услуг населению.

3.7. 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.

3.8. Предоставление услуг по формированию у граждан старшего поколения функциональной грамотности

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

3.10. Развитие дополнительных платных услуг с учетом потребностей Получателей услуг и их индивидуальных особенностей.

4. Функции службы

4.1. В соответствии с основными задачами Служба осуществляет:

4.1.1. делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;

4.1.2. предоставление социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала Получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;

4.1.2. методические дни, организованные руководством Учреждения;

4.1.4. текущее и перспективное планирование работы по социальному обслуживанию граждан, проживающих на закрепленном участке;

4.1.5. внесение предложений по вопросам улучшения условий жизни и обслуживанию граждан;

4.1.6. проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления социальных услуг;

4.1.7. ведение регистра Получателей социальных услуг;

4.1.8. осуществление контроля за качеством предоставления социальных услуг социальными работниками;

4.1.9. соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила противопожарной защиты, правила внутреннего распорядка;

4.1.11. предоставление гражданам пожилого возраста услуг по формированию функциональной грамотности, направленной на стимулирование активного долголетия, их социального и экономического интегрирования в жизни общества;

4.1.12. изучение опыта работы других учреждений социальной направленности по вопросам, касающимся его деятельности, обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного отечественного и зарубежного опыта работы, содействует внедрению новых видов и форм социального обслуживания;

4.1.13. участие в оказании платных услуг населению: проводит рекламу по предоставляемым Учреждением услугам; изучает спрос населения на предоставляемые услуги и контролирует их выполнение; организует выездную работу специалистов Учреждения по оказанию услуг на обслуживаемой территории; оказывает платные услуги согласно утвержденным тарифам;

4.1.14. ответственность за полноту и достоверность всех сведений, указываемых в подготавливаемых им документах.

4.2. Обслуживание в Службе осуществляется путем предоставления гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, социальных услуг, утвержденных Законом Тюменской области от 02.12.2014 N 108 «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в Тюменской области».

В зависимости от степени и характера нуждаемости Обслуживание на дому граждан осуществляется путем предоставления им, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей - инвалидов, входящих в федеральный и территориальный перечни социальных услуг, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг, не входящих в эти перечни.

4.3. Предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, предоставляется бесплатно, за полную или частичную плату в объемах, определенных стандартами социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в Тюменской области».

4.4. Учреждением предоставляются платные услуги как экономически активному населению, так и социально незащищенным категориям граждан.

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

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 обслуживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в Службу 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. Служба несет ответственность за:

5.3.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан по вопросам предоставления услуг в Службе;

5.3.2. качество и своевременность оказания социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;

5.3.3. ведения расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в бухгалтерию Учреждения.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг гражданам Служба несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.5. Руководитель Службы персонально отвечает за:

5.5.1. выполнение возложенных на Службу функций и задач;

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

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

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

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

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

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

5.5.8. готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.6. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

5.6.6. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Службы.

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

5.8. 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. с службой сопровождения по месту жительства по предоставлению срочных социальных услуг – по оказанию социальных услуг гражданам, проживающим на территории Тобольского муниципального района, нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в предоставлении неотложной помощи газового характера;

6.1.2. с службой социализации и реабилитации – в социальной реабилитации и адаптации граждан, профилактике социальной дезадаптации;

6.1.3. с юрисконсультантом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Службы;

6.1.4. со специалистом по кадрам - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Службы, а также по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Службе; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.5. с программистом – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Службой;

6.1.6. 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 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 и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

6.2.3. органами здравоохранения – в части оказания медико-социальной помощи гражданам, обратившимся в Службу;

6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части

оказания благотворительной помощи, содействию в обслуживании граждан, стоящих на учете в Службе;

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – Получателями услуг Службы с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальном обслуживании населения и защите прав потребителей.

7. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя Службы

Эффективность и результативность деятельности руководителя Службы оценивается по следующим показателям.

7.1. Ежемесячные показатели.

7.1.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

7.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

7.1.3. Уровень качества и доступности информации, размещенной на информационных стендах, официальном сайте учреждения, на федеральном портале bus.gov.ru, порталах региональных и муниципальных органов власти, актуальность и полнота.

7.1.4. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации.

7.1.5. Принятие необходимых мер к недопущению распространения инфекционных заболеваний.

7.1.6. Реализация технологий, мероприятий по привлечению к деятельности Учреждения волонтеров, добровольцев.

7.1.7. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.

7.1.8. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

7.1.9. Своевременность подготовки и направления отчетов, информационно-аналитических материалов.

7.2. Ежеквартальные показатели.

7.2.1. Выполнение муниципального задания.

7.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

7.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

7.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

7.3. Ежегодные показатели.

7.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

7.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

7.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений.

8. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Социальных работников

Эффективность и результативность деятельности Социальных работников оценивается по следующим показателям.

8.1. Ежемесячные показатели.

8.1.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

8.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

8.1.3. Принятие необходимых мер к недопущению распространения инфекционных заболеваний.

8.1.4. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.

8.1.5. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

8.1.6. Отсутствие несчастных случаев среди Получателей услуг, повлекших причинение вреда здоровью.

8.2. Ежеквартальные показатели.

8.2.1. Выполнение муниципального задания.

8.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

8.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

8.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

8.3. Ежегодные показатели.

8.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

8.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

8.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений

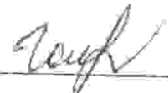
Руководитель Службы  /М.А. Фарносова/

Согласовано:

МУСЗН (Тобольский, Ярково́ский районы)

 / В.В. Ермилова /

Главный бухгалтер

 /Л.А. Галеева/

Специалист по кадрам

 / О.М. Шестакова /

Юрист



/ О.Е. Коржова /