УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Туруханский»
_____ В.А. Чалкин\
«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделении социального обслуживания на дому краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Туруханский»

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Туруханский» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 23 декабря 2013года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Красноярского края от 16 декабря 2014года № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отделение создается для реализации прав граждан на социальное обслуживание, помощь со стороны государства и предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключаемыми с получателями социальных услуг или законными представителями на основании требований действующего законодательства Российской Федерации.

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Основной целью отделения является оказание гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения и (или) расширения

их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания граждан в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

2.2. С этой целью Отделение решает следующие задачи:

1) Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
2) Создание получателям социальных услуг благоприятных условий пребывания в привычной социальной среде;
3) Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления социальных услуг на дому.
4) Оказание получателям социальных услуг социально бытовых услуг, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг.
5) Организация и проведение реабилитационных мероприятий, рекомендованных Индивидуальной программой реабилитации.

3. Функции Отделения

3.1. Взаимодействие с государственными, муниципальными и общественными организациями, учреждениями здравоохранения с целью выявления нуждающихся в социальном обслуживании на дому граждан и предоставления им социальных услуг;

3.2. Оказание получателям услуг необходимых социальных услуг при соблюдении принципов гуманности, адресности, преемственности, добровольности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи;

- внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг и местных социально-экономических условий;
- поддержка получателей услуг в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Руководство отделением осуществляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В случае временного отсутствия заведующего Отделением директор учреждения приказом возлагает обязанности на другого заведующего либо на работника данного Отделения.

4.3. Деятельность заведующего и сотрудников Отделения регулируется профессиональными стандартами, должностными инструкциями и настоящим Положением, которые утверждаются директором Учреждения.

4.4. Заведующий отделением имеет право давать сотрудникам поручения не входящие в их должностные инструкции, входящие в компетенцию деятельности Отделения в целом.

4.5. Реорганизация и ликвидация Отделения осуществляется по решению директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.Права и обязанности сотрудников Отделения.

5.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- Запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, а также органов местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- Представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени и по поручению директора Учреждения;
- Запрашивать у получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем и вопросов социального обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;
- Принимать участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, комиссиях и других мероприятиях реализуемых по направлению Отделения.

5.2. Сотрудники отделения обязаны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению срочных социальных услуг;

- соблюдать и исполнять федеральные, краевые, муниципальные нормативно-правовые акты и локальные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину в Отделении;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями срочных социальных услуг;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных;
- исключать в работе действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудниками отделения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;
- обеспечивать качественное ведение служебной документации в части основной деятельности Отделения с учетом установленных форм и требований;
- нести личную ответственность за результаты своей трудовой деятельности;
- выполнять возложенные на Отделение обязанности, исполнять плановые показатели работы Отделения в установленные сроки;
- соблюдать санитарно-эпидемиологический и противопожарный режимы, правила техники безопасности и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.