УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Соцработник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Каковкина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

**АНО «СОЦРАБОТНИК»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации по предоставлению социальных услуг «Соцработник (далее - Организация).

1.2. Деятельность Отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде обитания и поддержание их социального, психологического и физического статуса.

1.3. Работу отделения координирует директор Организации.

1.4. Положение об отделении утверждается директором.

1.5. Права и социальные гарантии работников Отделения устанавливаются законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Липецкой области от 26.12.2014 г. № 365- 03 «О некоторых вопросах социального обслуживания граждан в Липецкой области», Постановлением администрации Липецкой области от 25.12.2015 № 571 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Липецкой области», локальными нормативными актами Организации, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами деятельности Отделения являются:

2.1.1. Организация постоянного учёта одиноких и одиноко проживающих нетрудоспособных граждан в зоне обслуживания, выявление нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.1.2. Обеспечение доступности информации о деятельности Организации и о предоставлении услуг.

2.1.3. Определение видов и объемов необходимой помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

2.1.4. Предоставление социальными работниками Отделения надомных социальных услуг, предусмотренных перечнем гарантированных государством социальных услуг и на основании п.3, п.4.4, технического задания приложение № 1 к государственному контракту.

2.1.5. Оказание дополнительных платных социальных услуг в целях более полного удовлетворения социальных потребностей граждан старшего поколения, инвалидов и других граждан, нуждающихся в помощи согласно перечню и тарифам на дополнительные социальные услуги.

**3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН**

3.1. Режим работы Отделения определяется регламентом работы Организации

3.2. Оказание услуг гражданам осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Организации.

3.4. Территории, обслуживаемые социальными работниками, формируются с учетом компактности проживания обслуживаемых, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания. График работы утверждается заведующим отделением.

3.5. Посещения каждого обслуживаемого производится в соответствии с заключенным перечнем социальных услуг, в котором определяется необходимый объем услуг, сроков и периодичности их предоставления на основании индивидуальной программы, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

3.6. 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 в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в соответствии с перечнем гарантированных государством социальных услуг и на основании п.3, п.4.4. технического задания приложение № 1 к государственному контракту, а также оказание, по их желанию дополнительных социальных услуг.

3.7. Социальные услуги в объеме гарантированного государством перечня социальных услуг предоставляются бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Липецкой области.

3.8. Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) и размер взимаемой платы за социальные услуги пересматривается при изменении размера величины среднедушевого дохода получателя социальной услуги, а также других обстоятельств, влияющих на условие предоставления социальных услуг.

3.9. Услуги предоставляются на основании:

- личного заявления клиента или его законного представителя;

- договора, заключаемого между Организацией и клиентом.

3.10. Обслуживание граждан Отделением производится после заключения договора.

3.11. Заключение и расторжение (прекращение) договора на социальное обслуживание производится приказом директора Организации.

3.12. Расторжение (прекращение) договора о предоставлении социальных услуг производится:

- по личному заявлению клиента;

- по истечении срока договора на обслуживание;

- по приказу директора, изданного на основании служебной записки заведующей Отделением в случае систематического нарушения гражданами договорных условий оплаты за обслуживание, норм и правил поведения при предоставлении им социальных услуг с уведомлением Клиента не менее, чем за 3 дня до снятия с обслуживания;

- в связи со смертью в течение 3 дней на основании служебной записки заведующей Отделением;

3.13. По личному заявлению Клиента социальное обслуживание на дому может быть приостановлено по объективным причинам на срок не более 30 дней.

**4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работники Отделения имеют право:

- планировать и осуществлять свою деятельность, исходя из установленных целей и задач, видов деятельности, предусмотренных настоящим Положением и в соответствии с приказами директора Организации;

- получать от руководства нормативные и иные документы, необходимые для организации работы;

- вести учет обслуживаемых граждан, результатов деятельности Отделения и отчитываться о проделанной работе перед директором Организации;

- запрашивать от Клиентов информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством;

- по вопросам, находящимся в компетенции Отделения, вносить на рассмотрение директора Организации предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы Отделения, предлагать возможные варианты устранения имеющихся в Отделении недостатков;

- иметь иные права в соответствии с федеральными и региональными актами, необходимые для выполнения функций Отделения.

4.2. Социальным работникам оплачивается проезд в рабочее время на общественном городском транспорте в целях осуществления трудовых обязанностей.

4.3. Заведующий Отделением имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям законодательства РФ по охране и санитарии труда.

4.4. Работники Отделения обязаны:

- выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и своими должностными обязанностями;

- компетентно, дисциплинированно и творчески выполнять поставленные перед ними задачи;

- сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной им в процессе предоставления социальных услуг;

- нести ответственность за сохранность имущества Организации и заключать договор о полной материальной ответственности;

- внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера и нуждаемости населения в социальных услугах;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте;

- вести документацию в соответствии с номенклатурой дел и правилами делопроизводства;

- заведующий отделением обязан проводить совещания и участвовать в со-вещаниях, проводимых директором Организации по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

4.5. Заведующий Отделением оформляет и ведёт предусмотренную номенклатурой дел документацию, в том числе:

4.5.1. Журналы заведующего Отделением, в которых отражаются: учет одиноких и одиноко проживающих нетрудоспособных граждан, учет оплаты за оказание социальных услуг на дому, контроль над деятельностью социальных работников и посещение обслуживаемых на дому граждан.

4.5.2. Личные дела граждан, список (картотека) граждан, состоящих на надомном обслуживании.

4.5.3. Список социальных работников.

4.5.4. Отчеты о работе отделения.

4.6. Социальные работники должны иметь следующие документы:

4.6.1. Журнал учета с отражением в нём видов и количества предоставляемых социальных услуг, дней посещения обслуживаемых на дому граждан.

По результатам работы за месяц социальные работники предоставляют отчет заведующему Отделением и график обслуживания на следующий месяц. В отчете указывается количество посещений и виды услуг, в графике - дни посещения обслуживаемых на дому граждан.

**5.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Структура и численность Отделения определяется штатным расписанием.

5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора Организации. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется директору Организации

5.3. Распределение обязанностей в Отделении производится заведующим Отделением по согласованию с директором в соответствии со штатной расстановкой кадров.

5.4. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Организации

5.5. Заведующий Отделением вносит директору предложение о поощрении работников Отделения или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5.6. Должностную инструкцию заведующего Отделением утверждает директор Организации.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

6.1. Работники Отделения несут персональную ответственность за:

- разглашение конфиденциальной информации (сведений личного характера), ставшей известной работнику при оказании социальных услуг. Информация, полученная от Клиента, является конфиденциальной, передача ее сторонним организациям, юридическим и частным лицам, а также использование ее сотрудниками Отделения в корыстных целях, запрещается;

- ненадлежащее, несвоевременное исполнение возложенных задач и функций;

- несвоевременное и некачественное оказание услуг;

- несоблюдение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте;

- сохранность имущества Организации.

- несоблюдение законодательства, нормативных актов;

6.2. На заведующего Отделением возлагается ответственность за:

- анализ и контроль работы социальных работников и выборочную проверку качества обслуживания получателей с выездом на место;

- организацию работы Отделения в соответствии с нормативно-правовыми документами, Уставом Организации;

- расширение перечня и качества предоставления дополнительных платных социальных услуг;

- состояние и правильное ведение делопроизводства;

- качественную и оперативную подготовку необходимых и запрашиваемых отчетов, информации о работе Отделения;

- соблюдение сотрудниками Отделения трудовой дисциплины, техники безопасности, пожарной безопасности.

Визы:

Инспектор по кадрам: Е.В. Васильева