

Утверждено
приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района»
от 28 ноября 2022 года № 107-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении социально-бытового обслуживания на дому
государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста Богородского района»**

1. Общие положения

1.1. Отделение социально-бытового обслуживания на дому (далее - отделение) является структурным подразделением ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» (далее - учреждение), созданным в целях реализации положений федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Закона Нижегородской области от 05.11.2014 года №146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области", постановления Правительства Нижегородской области от 31.05.2019 года № 321 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания», устава ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского района» (далее - Устав), и Положения об отделении социально-бытового обслуживания на дому (далее Положение).

1.2. Отделение социально-бытового обслуживания на дому осуществляет предоставление услуг в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Отделение обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения, общественными организациями, ассоциациями, предприятиями района и негосударственными организациями для проведения в районе государственной политики в области социальной защиты населения.

1.4. Положение об отделении утверждается приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского район».

2. Основные задачи отделения

Основными задачами Социально-бытового отделения являются:

2.1 Учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому;

2.2 Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в соответствии с ИППСУ и на основании договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, заключенного между Учреждением и получателем социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н (далее - договор).

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателю социальных услуг по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их жительства. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
- 3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- 4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- 5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- 6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности. Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, установлен Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области".

3. Основные функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует исполнение нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции.
- 3.2. Ведет учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому.
- 3.3. Оказывает содействие в приобретении и доставке на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, приобретении топлива, оплате жилищнокоммунальных услуг и услуг связи, которое должно удовлетворять

потребности получателей социальных услуг в своевременном приобретении необходимых услуг.

3.4. Оказывает помощь в приготовлении пищи, приеме пищи (кормлении), обеспечении водой, уборке жилых помещений, отправке почтовой корреспонденции, организации помощи в проведении ремонта жилых помещений, которая должна обеспечивать удовлетворение нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении этих проблем в целях создания им нормальных условий жизнедеятельности.

3.5. Предоставляет гигиенические услуги лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, которое должно обеспечивать выполнение необходимым получателям социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств.

3.6. Проводит наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3.7. Проводит процедуры, связанные с сохранением здоровья получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с максимальной аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателям социальных услуг.

3.8. Консультирует по вопросам оказания квалифицированной помощи получателям социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья.

3.9. Проводит занятия по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателями социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления их здоровья;

3.10. Осуществляет социально-психологическое консультирование, по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов.

3.11. Оказывает психологическую помощь, чтобы раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы.

3.12. Обучает практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности.

3.13. Формирует позитивные интересы и организации досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

3.14. Проводит мероприятия по использованию остаточных трудовых возможностей получателей социальных услуг.

3.15. Оказывает помощь в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателям социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и

написание текста документов или заполнение форменных бланков, написание писем.

3.16. Обучает инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалидов практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами.

3.17. Проводит социально-реабилитационные мероприятия, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом.

3.18. Обучает навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях.

3.19. Обучает навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателей социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером

3.20. Предоставляет гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому дополнительных платных социальных услуг, согласно перечню.

3.21. Участвует в разработке и реализации областных и районных целевых социальных программ, направленных на повышение уровня жизни, социальную поддержку и повышение качества услуг для граждан старшего поколения и инвалидов.

3.6. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с общественными организациями и объединениями ветеранов и инвалидов.

4. Права отделения

Отделение для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области и организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

4.2. В порядке, установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства, законов и иных правовых актов Нижегородской области по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

4.3. Планировать и определять свою деятельность по согласованию с директором учреждения.

4.5. Привлекать специалистов государственных учреждений социальной защиты, общественных объединений для решения вопросов, находящихся в ведении отделения.

4.6. Разрабатывать проекты документов и иных нормативных правовых актов управления по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения и настоящим Положением.

5. Обязанности отделения

Отделение для осуществления возложенных на него функций обязано:

5.1. Нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств.

5.2. Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества.

5.3. Нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, личных дел льготных категорий граждан, по личному составу и др.)

5.4. Соблюдать права человека и гражданина, обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг.

5.5. Обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность.

5.6. Обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

5.7. Информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования.

5.8. Обеспечивать получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход.

5.9. Вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6. Руководство отделением

6.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

6.2. Заведующий отделением подчиняется директору и заместителю директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Богородского район».

6.3. Заведующий отделением:

осуществляет руководство деятельностью отделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

представляет отделение по вопросам его деятельности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях независимо от форм собственности;

дает в пределах своей компетенции, указания, подлежащие обязательному исполнению работниками отделения;

вносит в установленном порядке предложения о представлении сотрудников отделения к поощрениям и применению мер дисциплинарного взыскания;

распределяет обязанности между сотрудниками отделения;

обеспечивает соблюдение сотрудниками отделения правил внутреннего трудового распорядка управления, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;

подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении отделения;

осуществляет иные полномочия, необходимые для исполнения функций отделения;

несет ответственность о защите и неразглашении информации, связанной с персональными данными;

несет ответственность за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников отделения;

несет ответственность за соблюдение запретов и обязанностей по противодействию коррупции.

7. Взаимоотношения отделения

По вопросам, отнесенным к компетенции отделения в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами Министерства социальной политики Нижегородской области, отделение взаимодействует с территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, учреждениями здравоохранения, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, общественными объединениями и гражданами Нижегородской области.

8. Реорганизация и ликвидация отделения

Реорганизация и ликвидация отделения осуществляются в соответствии с действующим законодательством.