КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ»

ПРИКАЗ

«10» 04 2020 г. № 94

Об утверждении Положений
о структурных подразделениях
КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»

В целях регулирования деятельности структурных подразделений КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными Фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности», постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2017 № 97-п «Об утверждении нормативов штатной численности краевых государственных учреждений социального обслуживания», Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», с учетом мотивированного мнения трудового коллектива КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» №12 от 10.04.2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
   - типовое положение об отделении социального обслуживания на дому согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
   - типовое положение о специализированном отделении социально-медицинского обслуживания на дому согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
   - типовое положение о социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
   - типовое положение об организационно-методическом отделении согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
   - типовое положение об отделении срочного социального обслуживания согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

2. Признать утратившими силу приказы МБУ «Центр соцобслуживания г. Зеленогорска» от 26.08.2016 г. № 110 «Об утверждении типовых положений об отделениях МБУ «Центр соцобслуживания г. Зеленогорска», от 02.06.2017 № 70 «Об утверждении Положения о структурном подразделении Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зеленогорска» Аппарат управления», от 10.08.2017 № 113 «Об утверждении типового положения о хозяйственном отделе МБУ «Центр соцобслуживания г. Зеленогорска».
3. Руководителям подразделений ознакомить сотрудников подразделений с положениями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа и применять их в работе.
4. Делопроизводителю Сухотиной Т.В. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц под подпись.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор У.В. Полякова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора Е.А. Романюк
Юрисконсульт (ведущий) М.П. Макаренко

С приказом ознакомлены:

Ситникова Н.А. (подпись)
Елагина К.А. (подпись)
Антонюк А В. (подпись)
Изосимова И.С. (подпись)
Харитонова О.В. (подпись)
Тюрюханова О.А. (подпись)

Приложение № 1
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Зеленогорский»
от 10.04. 2020 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания на дому краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский»

I. 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 «Зеленогорский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», Учреждение). Отделение создано для реализации права граждан на социальное обслуживание, помощь со стороны государства и предоставления им социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами получателей социальных услуг (далее – ИППСУ) и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законом Красноярского края от 16.12.2014г. № 7–3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»; уставом КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»; с учетом установленных показателей в государственном задании; с настоящим Положением; нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений социальной отрасли.

1.3. Отделение осуществляет деятельность по оказанию гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширении возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом состояния здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в установленном порядке.

II. ЦЕЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Предоставление социальных услуг гражданам в форме социального обслуживания на дому для максимально возможного продления пребывания пожилых граждан и граждан с инвалидностью в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также защиты их прав и законных интересов.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Обеспечение выполнения отделением плановых показателей, установленных приказом по учреждению, в части численности получателей социальных услуг.

3.2. Информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг, включая перечень и порядок предоставления документов, необходимых для оказания социальных услуг.

3.3. Качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ с соблюдением требований безопасности, санитарно-гигиенических требований и в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг.

3.4. Внедрение инновационных форм деятельности в работу отделения.

3.5. Выполнение государственного задания в рамках деятельности отделения.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в надомном обслуживании, в том числе при взаимодействии с учреждениями системы органов социальной защиты населения, органами внутренних дел, учреждениями здравоохранения, Госсанэпиднадзора, службой занятости, а также с общественными организациями и фондами с целью выявления нуждающихся в обслуживании граждан и предоставления им социальных услуг.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания.

4.3. Содействие и помощь в оформлении заявления о предоставлении социальных услуг, пакета документов на оказание социальных услуг, материальной помощи.

4.4. Осуществление мероприятий по заключению договоров на оказание социальных услуг с гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

4.5. Оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, и помощи в надомных условиях своевременно, эффективно и в полном объеме.

4.6. Обучение родственников получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода за больными, оказание морально-психологической поддержки получателям услуг и членам их семей.

4.7. Осуществление работниками отделения функций контроля в соответствии с Руководством по качеству.

4.8. Обеспечение участия получателей социальных услуг в опросах и анкетированиях с целью мониторинга степени удовлетворенности их качеством предоставления социального обслуживания, а так же по запросам из различных организаций и ведомств.

4.9. Качественная подготовка отчетной документации в соответствии с формами и приказом об установлении сроков отчетности, утвержденными в Учреждении.

4.10.Активное участие в информационно-рекламной деятельности учреждения, направленной на выявление нуждающихся граждан, привлечение их к получению социального обслуживания.

4.11. Подготовка информации по вопросам деятельности Отделения для размещения на информационных стендах и в сети «Интернет».

4.12. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа Отделения и КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в целом.

4.13. Участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Красноярского края, ведомственных целевых программ в социальной сфере.

4.14.Исполнение инструкций, технологических карт, новых форм работы, внедряемых в Учреждении.

V. КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ

Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением.

6.2. Деятельность заведующего и сотрудников Отделения регулируется профессиональными стандартами, должностными инструкциями и настоящим Положением, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Сотрудники отделения выполняют задания и поручения, находящиеся в компетенции деятельности Отделения, и порученные своим непосредственным руководителем.

6.4. Предоставление социальных услуг получателям осуществляется социальными работниками. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг одному получателю социальных услуг в соответствии с установленными нормами нагрузки и не может быть менее норм, установленных приказом по Учреждению.

6.5. Территорию обслуживания получателей услуг, график посещений для социальных работников определяет заведующий отделением, учитывая частоту посещений, виды и количество оказываемых услуг, участковый принцип и т.д.

6.6. Социальные услуги предоставляются получателям услуг в соответствии с ИППСУ на основании договора о предоставлении социальных услуг.

6.7. Социальный работник ведет дневник учета посещений получателей услуг, журнал учета услуг, журнал учета денежных средств.

6.8. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, графиком работы Отделения и Учреждения, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно, а также о работниках Отделения, которые будут предоставлять социальные услуги.

6.9. Взаимодействие сотрудников отделения с другими структурными подразделениями с целью качественного заполнения и сдачи отчетной документации (акты сдачи-приема оказанных услуг, файл «Report» и др.), в том числе для осуществления работы, входящей в компетенцию Отделения, осуществляется через заведующего Отделением.

VII. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО

7.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению работы Отделения и Учреждения в целом и по вопросам повышения качества предоставления социальных услуг.

7.2. Инициировать и осуществлять реализацию проектов по направлениям основной деятельности Отделения и Учреждения в целом.

7.3. Принимать участие в организации и работе методических советов.

7.4. Знакомиться с соответствующими документами, информацией и данными КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», необходимыми для качественного выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Повышать в установленном порядке квалификацию.

7.6. На гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. На поощрение за высокую результативность работы, высокое качество выполняемых работ, интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий, согласно действующему Положению об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский».

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

8.2. Соблюдать и исполнять федеральные, краевые, муниципальные и локальные нормативные правовые акты.

8.3. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

8.4. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей услуг при оказании им социальных услуг.

8.5. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения с ними толерантных отношений.

8.6. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг.

8.7. Принимать меры по обеспечению конфиденциальности полученных в результате профессиональной деятельности сведений доверительного характера о получателях социальных услуг, находящихся на обслуживании в КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», обеспечивать сохранность персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения.

8.8. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудниками Отделения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность.

8.9. Исключать в работе действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

8.10. Нести личную ответственность за сохранность имущества и документов, находящиеся в ведении отделения.

8.11. Использовать имущество, ресурсы Учреждения только в целях исполнения своих должностных обязанностей.

8.12. Соблюдать санитарно-эпидемиологический и противопожарный режимы, правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

8.13. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины

8.14. Выполнять возложенные на Отделение обязанности, исполнять плановые и нормативные показатели работы Отделения в установленные сроки.

8.15. Обеспечивать качественное ведение служебной документации с учетом установленных форм и требований к их заполнению.

8.16. Сообщать непосредственному руководителю обо всех причинах невыполнения своих должностных обязанностей.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Ответственность сотрудников Отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

ОЗНАКОМЛЕН:

Заведующий отделением социального обслуживания на дому №1

Сотникова Н.Г. / _____

(Ф.И.О., подпись)

Заведующий отделением социального обслуживания на дому № 2

_____ / _____ Ищенко Л.С.

(Ф.И.О., подпись)

Заведующий отделением социального обслуживания на дому № 3

Антонюк А.В. _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Зеленогорский»
от 10.04. 2020 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированном отделении социально-медицинского обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», Учреждение). Отделение создано для реализации права граждан на социальное обслуживание, помощь со стороны государства и предоставления им социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами получателей социальных услуг (далее – ИППСУ) и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законом Красноярского края от 16.12.2014г. № 7–3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»; уставом КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»; с учетом установленных показателей в государственном задании; с настоящим Положением; нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений социальной отрасли.

1.3. Отделение осуществляет деятельность по оказанию гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширении возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом состояния здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в установленном порядке.

II. ЦЕЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Предоставление социальных услуг гражданам в форме социального обслуживания на дому для максимально возможного продления пребывания пожилых граждан и граждан с инвалидностью в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также защиты их прав и законных интересов.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Обеспечение выполнения отделением плановых показателей, установленных приказом по учреждению, в части численности получателей социальных услуг.

3.2. Информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг, включая перечень и порядок предоставления документов, необходимых для оказания социальных услуг.

3.3. Предоставление качественных социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ с соблюдением требований безопасности, санитарно-гигиенических требований и в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг.

3.4. Внедрение инновационных форм деятельности в работу отделения.

3.5. Выполнение государственного задания в рамках деятельности отделения.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в надомном обслуживании, в том числе при взаимодействии с учреждениями системы органов социальной защиты населения, органами внутренних дел, учреждениями здравоохранения, Госсанэпиднадзора, службой занятости, а также с общественными организациями и фондами с целью выявления нуждающихся в обслуживании граждан и предоставления им социальных услуг.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания.

4.3. Содействие и помощь в оформлении заявления о предоставлении социальных услуг, пакета документов на оказание социальных услуг, материальной помощи.

4.4. Осуществление мероприятий по заключению договоров на оказание социальных услуг с гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

4.5. Оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, и помощи в надомных условиях своевременно, эффективно и в полном объеме.

4.6. Обучение родственников получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода за больными, оказание морально-психологической поддержки получателям услуг и членам их семей.

4.7. Осуществление работниками отделения функций контроля в соответствии с Руководством по качеству.

4.8. Обеспечение участия получателей социальных услуг в опросах и анкетированиях с целью мониторинга степени удовлетворенности их качеством предоставления социального обслуживания, а так же по запросам из различных организаций и ведомств.

4.9. Качественная подготовка отчетной документации в соответствии с формами и приказом об установлении сроков отчетности, утвержденными в Учреждении.

4.10.Активное участие в информационно-рекламной деятельности учреждения, направленной на выявление нуждающихся граждан, привлечение их к получению социального обслуживания.

4.11. Подготовка информации по вопросам деятельности Отделения для размещения на информационных стендах и в сети «Интернет».

4.12. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа Отделения и КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в целом.

4.13. Участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Красноярского края, ведомственных целевых программ в социальной сфере.

4.14.Исполнение инструкций, технологических карт, новых форм работы, внедряемых в деятельность Учреждения.

V. КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ

Граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением.

6.2. Деятельность заведующего и сотрудников Отделения регулируется профессиональными стандартами, должностными инструкциями и настоящим Положением, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Сотрудники отделения выполняют задания и поручения, находящиеся в компетенции деятельности Отделения, и порученные своим непосредственным руководителем.

6.4. Предоставление социальных услуг получателям осуществляется социальными работниками и медицинскими сестрами. Численность получателей социальных услуг на одного сотрудника определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг одному получателю социальных услуг в соответствии с установленными нормами нагрузки и не может быть менее норм, установленных приказом по Учреждению.

6.5. Территорию обслуживания получателей услуг, график посещений для социальных работников и медицинских сестер определяет заведующий отделением, учитывая частоту посещений, виды и количество оказываемых услуг, участковый принцип и т.д.

6.6. Медицинские сестры Отделения обеспечивают:

- выполнение социально-медицинских услуг по назначению лечащего врача (участкового);
- оказание доврачебной медицинской помощи;
- содействие в госпитализации;
- осуществление сестринского ухода при осуществлении сестринского процесса в рамках установленного действующими нормативными документами перечня социальных услуг в форме обслуживания на дому;
- проведение санитарно-просветительной работы среди сотрудников Учреждения, получателей социальных услуг и их родственников по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

6.7. Социальные услуги предоставляются получателям услуг в соответствии с ИППСУ на основании договора о предоставлении социальных услуг.

6.8. Социальные работники и медицинские сестры ведут дневник учета посещений получателей услуг, журнал учета услуг, журнал учета денежных средств.

6.9. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, графиком работы Отделения и Учреждения, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно, а также о работниках Отделения, которые будут предоставлять социальные услуги.

6.10. Взаимодействие сотрудников отделения с другими структурными подразделениями с целью качественного заполнения и сдачи отчетной документации (акты сдачи-приема оказанных услуг, файл «Report» и др.), в том

числе для осуществления работы, входящей в компетенцию Отделения, осуществляется через заведующего Отделением.

VII. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО

7.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению работы Отделения и Учреждения в целом и по вопросам повышения качества предоставления социальных услуг.

7.2. Инициировать и осуществлять реализацию проектов по направлениям основной деятельности Отделения и Учреждения в целом.

7.3. Принимать участие в организации и работе методических советов.

7.4. Знакомиться с соответствующими документами, информацией и данными КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», необходимыми для качественного выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Повышать в установленном порядке квалификацию.

7.6. На гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. На поощрение за высокую результативность работы, высокое качество выполняемых работ, интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий, согласно действующему Положению об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский».

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

8.2. Соблюдать и исполнять федеральные, краевые, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, в том числе в сфере здравоохранения (для медицинских сестер).

8.3. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

8.4. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей услуг при оказании им социальных услуг.

8.5. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения с ними толерантных отношений.

8.6. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, медицинской этики (для медицинских сестер), правила поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг.

8.7. Принимать меры по обеспечению конфиденциальности полученных в результате профессиональной деятельности сведений доверительного характера о получателях социальных услуг, находящихся на обслуживании в КГБУ СО

«КЦСОН «Зеленогорский», обеспечивать сохранность персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения.

8.8. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудниками Отделения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность.

8.9. Исключать в работе действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

8.10. Нести личную ответственность за сохранность имущества и документов, находящиеся в ведении отделения.

8.11. Использовать имущество, ресурсы Учреждения только в целях исполнения своих должностных обязанностей.

8.12. Соблюдать санитарно-эпидемиологический и противопожарный режимы, правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

8.13. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины

8.14. Выполнять возложенные на Отделение обязанности, исполнять плановые и нормативные показатели работы Отделения в установленные сроки.

8.15.Обеспечивать качественное ведение служебной документации с учетом установленных форм и требований к их заполнению.

8.16.Сообщать непосредственному руководителю обо всех причинах невыполнения своих должностных обязанностей.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Ответственность сотрудников Отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

ОЗНАКОМЛЕН:

Заведующий специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на дому

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Зеленогорский»
от 10.04. 2020 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями (далее – Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», Учреждение). Отделение создано для реализации права граждан на социальное обслуживание, помощь со стороны государства и предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами (далее – ИППСУ) и условиями договоров, заключенными с получателями социальных услуг или их законными представителями.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законом Красноярского края от 16.12.2014г. № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»; уставом КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»; с учетом установленных показателей в государственном задании; с настоящим Положением; нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений социальной отрасли.

1.3. Отделение осуществляет деятельность по оказанию гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширении возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом состояния здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в установленном порядке.

II. ЦЕЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Предоставление социальных услуг в полустационарной форме через осуществление комплекса мероприятий, направленных на устранение и компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья, восстановление социального статуса и коммуникативных способностей, развитие навыков общения и расширение круга интересов, получение необходимой социальной защищенности и адаптации к условиям проживания гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социально-реабилитационных услуг.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Обеспечение выполнения отделением плановых показателей, установленных приказом по учреждению, в части численности получателей социальных услуг.

3.2. Информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг, включая перечень и порядок предоставления документов, необходимых для оказания социальных услуг.

3.3. Качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ с соблюдением требований безопасности, санитарно-гигиенических требований и в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг.

3.4. Внедрение инновационных форм деятельности в работу отделения, инициация и реализация проектной деятельности.

3.5. Выполнение государственного задания в рамках деятельности отделения.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании граждан, в том числе при взаимодействии с учреждениями системы органов социальной защиты населения, органами внутренних дел, учреждениями здравоохранения, Госсанэпиднадзора, службой занятости, а также с общественными организациями и фондами с целью предоставления им социальных услуг.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания.

4.3. Содействие и помощь в оформлении заявления о предоставлении социальных услуг, пакета документов на оказание социальных услуг, материальной помощи.

4.4. Осуществление мероприятий по заключению договоров на оказание социальных услуг с гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

4.5. Оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании и помощи в полустационарной форме своевременно, эффективно и в полном объеме.

4.6. Обучение родственников получателей социальных услуг практическим навыкам специализированного ухода за больными, оказание морально-психологической поддержки получателям услуг и членам их семей в рамках действующих в учреждении программ.

4.7. Осуществление мероприятий по коррекции психологического статуса получателей социальных услуг.

4.8. Проведение санитарно-просветительной работы среди сотрудников учреждения и получателей социальных услуг.

4.9. Осуществление работниками отделения функций контроля в соответствии с Руководством по качеству.

4.10.Обеспечение участия получателей социальных услуг в опросах и анкетированиях с целью мониторинга степени удовлетворенности их качеством предоставления социального обслуживания, а также по запросам из различных организаций и ведомств.

4.11.Качественная подготовка отчетной документации в соответствии с формами и приказом об установлении сроков отчетности, утвержденными в Учреждении.

4.12.Активное участие в информационно-рекламной деятельности учреждения, направленной на выявление нуждающихся граждан, привлечение их к получению социального обслуживания.

4.13. Подготовка информации по вопросам деятельности Отделения для размещения на информационных стендах и в сети «Интернет».

4.14. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа Отделения и КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в целом.

4.15. Участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Красноярского края, ведомственных целевых программ в социальной сфере.

4.16.Исполнение инструкций, технологических карт, новых форм работы, внедряемых в Учреждении.

V. КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ

Граждане, находящиеся в ситуации социальной дезадаптации, риска ограничения жизнедеятельности и нарушения продуктивного взаимодействия с социальной средой и признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением.

6.2. Деятельность заведующего и сотрудников Отделения регулируется профессиональными стандартами, должностными инструкциями и настоящим Положением, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Сотрудники отделения выполняют задания и поручения, находящиеся в компетенции деятельности Отделения, и порученные своим непосредственным руководителем.

6.4. Предоставление социальных услуг получателям осуществляется сотрудниками Отделения:

- специалисты по социальной работе;
- культорганизатор;
- психолог;
- социальный педагог;
- инструктор по труду;
- инженер-программист;
- специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог);
- руководитель кружка;
- врач мануальной терапии;
- врач-физиотерапевт;
- медицинские сестры по массажу;
- медицинские сестры по физиотерапии;
- инструктор по адаптивной физической культуре

6.5. Социальные услуги предоставляются получателям услуг в соответствии с ИППСУ на основании договора о предоставлении социальных услуг.

6.6. Для обеспечения доступности социального обслуживания для маломобильных граждан и людей с инвалидностью социальные услуги предоставляются на дому в форме выездных мероприятий в рамках действующих в Учреждении программ.

6.7. При заключении договора получатели социальных услуг или их законные представители должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, графиком работы Отделения и Учреждения, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно, а также о работниках Отделения, которые будут предоставлять социальные услуги.

6.8. Взаимодействие сотрудников отделения с другими структурными подразделениями с целью качественного заполнения и сдачи отчетной документации (акты сдачи-приема оказанных услуг, файл «Report» и др.), в том числе для осуществления работы, входящей в компетенцию Отделения, осуществляется через заведующего Отделением.

VII. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО

7.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению работы Отделения и Учреждения в целом и по вопросам повышения качества предоставления социальных услуг.

7.2. Инициировать и осуществлять реализацию проектов по направлениям основной деятельности Отделения и Учреждения в целом.

7.3. Принимать участие в организации и работе методических советов.

7.4. Знакомиться с соответствующими документами, информацией и данными КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», необходимыми для качественного выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Повышать в установленном порядке квалификацию.

7.6. На гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. На поощрение за высокую результативность работы, высокое качество выполняемых работ, интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий, согласно действующему Положению об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский».

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

8.2. Соблюдать и исполнять федеральные, краевые, муниципальные и локальные нормативные правовые акты.

8.3. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

8.4. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей услуг при оказании им социальных услуг.

8.5. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения с ними толерантных отношений.

8.6. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг.

8.7. Принимать меры по обеспечению конфиденциальности полученных в результате профессиональной деятельности сведений доверительного характера о получателях социальных услуг, находящихся на обслуживании в КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», обеспечивать сохранность персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения.

8.8. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудниками Отделения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность.

8.9. Исключать в работе действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

8.10. Нести личную ответственность за сохранность имущества и документов, находящиеся в ведении отделения.

8.11. Использовать имущество, ресурсы Учреждения только в целях исполнения своих должностных обязанностей.

8.12. Соблюдать санитарно-эпидемиологический и противопожарный режимы, правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

8.13. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины

8.14. Выполнять возложенные на Отделение обязанности, исполнять плановые и нормативные показатели работы Отделения в установленные сроки.

8.15. Обеспечивать качественное ведение служебной документации с учетом установленных форм и требований к их заполнению.

8.16. Сообщать непосредственному руководителю обо всех причинах невыполнения своих должностных обязанностей.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Ответственность сотрудников Отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

ОЗНАКОМЛЕН:

Заведующий социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями

_____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Зеленогорский»
от 10.04. 2020 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделении краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законом Красноярского края от 16.12.2014г. № 7–3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»; уставом КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»; с учетом установленных показателей в государственном задании; с настоящим Положением; нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений социальной отрасли.

1.3. Отделение осуществляет комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности учреждения:

– организация мероприятий для получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения;

– проведение информационно-рекламной и просветительской кампании по вопросам информирования населения о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»;

– методическое сопровождение и осуществление консультирования сотрудников учреждения;

– формирование информационно-аналитического банка данных по основным направлениям деятельности и отчетности по учреждению в целом.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в установленном порядке.

II. ЦЕЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Организация комплекса мероприятий, направленных на улучшение жизненной ситуации получателей социальных услуг; оказание комплексной методической помощи структурным подразделениям; обеспечение информационной открытости деятельности учреждения; осуществление отчетной и аналитической деятельности по учреждению в целом.

III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Реализация комплекса мероприятий для граждан, являющихся получателями социальных услуг КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

3.2. Подготовка и проведение мероприятий для сотрудников Учреждения, направленных на формирование корпоративной культуры.

3.3. Методическое сопровождение деятельности отделений КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», в том числе осуществление подготовки сотрудников учреждения для участия в конкурсах различных уровней и направлений.

3.4. Организация и проведение обучающих мероприятий для сотрудников учреждения в целях повышения их профессионального развития.

3.5. Формирование банка инновационных технологий, реализуемых в учреждении.

3.6. Организация проведения информационно-рекламной и просветительской кампании по вопросам информирования населения о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

3.7. Планирование, прогнозирование и последующее обобщение данных, формирование статистических, аналитических и отчетных материалов, связанных с деятельностью учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Проведение для получателей социальных услуг следующих мероприятий:

- организация анкетирований и опросов, в том числе по запросам вышестоящих организаций, с целью выявления степени удовлетворенности качеством предоставления социального обслуживания;
- подготовка, проведение и организация участия в чемпионатах, конкурсах и выставках различных уровней и направлений, социальных и благотворительных акциях, дистанционных и других мероприятиях, в том числе организованных вышестоящими организациями.

4.2. Организация и проведение для сотрудников Учреждения тематических выставок, конкурсов и мероприятий, приуроченных к празднованию календарных дат и в связи с профессиональным праздником.

4.3. Организация для сотрудников Учреждения обучающих тематических и лекционных занятий в соответствии с действующими программами и планом работы Учреждения на текущий год.

4.4. Оказание комплексной методической помощи всем структурным подразделениям КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»:

– методическое сопровождение программ через подготовку информационно-обучающего материала (памятки, учебные пособия, наглядный материал, презентации и др.);

– консультирование сотрудников учреждения по вопросам повышения качества обслуживания;

– разработка материалов инструктивно-методического и информационно-рекламного характера о деятельности учреждения (инструкции, афиши, брошюры, буклеты, листовки и др.)

– организация участия и подготовка пакета документов сотрудников учреждения для участия в конкурсах различных уровней и направленности в соответствии с планом работы учреждения на текущий год.

4.5. Осуществление комплекса мероприятий для внедрения инновационных проектов и программ в деятельность учреждения:

– изучение специализированных журналов с целью формирования и актуализации банка инновационных технологий и анализа возможности применения в работе Учреждения различных программ, методик, инновационных технологий в сфере социального обслуживания населения, успешно реализуемых в практике других регионов;

– формирование повестки заседания Методического совета для решения актуальных и текущих задач по направлениям деятельности учреждения;

– разработка методических рекомендации по улучшению качества услуг, оказываемых получателям социальных услуг.

4.6. Обеспечение информационной открытости деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» через осуществление следующих мероприятий:

– подготовка информационно-рекламной продукции о деятельности учреждения (буклеты, брошюры, листовки, баннеры и др.);

– публикация информационно-просветительского и рекламного материала о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»;

– организация информационных дней и дней открытых дверей для жителей города с целью информирования о деятельности учреждения;

– тематическое ведение официального сайта учреждения, групп в социальных сетях размещение актуальной информации о деятельности учреждения на информационных стендах и в городских СМИ;

– написание анонсов, объявлений и пресс-релизов;

– обобщение и распространение опыта работы учреждения, в том числе в СМИ различного уровня;

– подготовка статей для периодических изданий, методических пособий и сборников, отражающих опыт работы учреждения;

– организация и подготовка публичных отчетов при участии представителей общественных объединений, организаций, жителей города;

4.7. Осуществление статистическо-аналитической деятельности:

– ведение учета (сбор, систематизирование, актуализация) электронной базы получателей услуг, предоставляемых структурными подразделениями учреждения;

– анализ и систематизирование отчетной документации по количественным показателям, предоставляемым структурными подразделениями учреждения;

– сбор, систематизирование, актуализация данных по количеству предоставленных услуг и получателей услуг, своевременная качественная подготовка и передача данных в Регистре получателей социальных услуг (файлы REPORT);

– контроль над актуальным содержанием сформированных структурными подразделениями личных дел получателей социальных услуг;

– оказание содействия в формировании личных дел граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг, печать справок о доходах по форме.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением.

5.2. Деятельность заведующего и сотрудников Отделения регулируется профессиональными стандартами, должностными инструкциями и настоящим Положением, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Сотрудники отделения выполняют задания и поручения, находящиеся в компетенции деятельности Отделения, и порученные своим непосредственным руководителем.

VI. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО

6.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению работы Отделения и Учреждения в целом и по вопросам повышения качества предоставления социальных услуг.

6.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями учреждения для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.

6.3. Знакомиться с соответствующими документами, информацией и данными КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», необходимыми для качественного выполнения своих должностных обязанностей.

6.4. Повышать в установленном порядке квалификацию.

6.5. На гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. На поощрение за высокую результативность работы, высокое качество выполняемых работ, интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий, согласно действующему Положению об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский».

VII. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

7.2. Соблюдать и исполнять федеральные, краевые, муниципальные и локальные нормативные правовые акты.

7.3. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

7.4. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила поведения и общения.

7.5. Принимать меры по обеспечению конфиденциальности полученных в результате профессиональной деятельности сведений доверительного характера о получателях социальных услуг, находящихся на обслуживании в КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», обеспечивать сохранность персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения.

7.6. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудниками Отделения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность.

7.7. Исключать в работе действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

7.8. Нести личную ответственность за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

7.9. Использовать имущество, ресурсы Учреждения только в целях исполнения своих должностных обязанностей.

7.10. Соблюдать санитарно-эпидемиологический и противопожарный режимы, правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

7.11. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины.

7.12. Выполнять возложенные на Отделение обязанности, исполнять плановые и нормативные показатели работы Отделения в установленные сроки.

7.13. Обеспечивать качественное ведение служебной документации с учетом установленных форм и требований к их заполнению.

7.14. Сообщать непосредственному руководителю обо всех причинах невыполнения своих должностных обязанностей.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

ОЗНАКОМЛЕН:
Заведующий организационно-методическим отделением

Карпенкова О.В.
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Зеленогорский»
от 10.04. 2020 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – ОССО, Отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», Учреждение). ОССО создано для реализации права граждан на срочное социальное обслуживание, помощь со стороны государства и предоставления социальных услуг получателям социальных услуг без составления индивидуальной программы и заключения договоров на заявительной основе.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; законом Красноярского края от 16.12.2014г. № 7–3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»; уставом КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»; с учетом установленных показателей в государственном задании; с настоящим Положением; нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений социальной отрасли.

1.3. Отделение осуществляет деятельность по предоставлению срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи гражданам, нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» в установленном порядке.

II. ЦЕЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Предоставление срочных социальных услуг для своевременного и качественного удовлетворения индивидуальных потребностей граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке; оказание комплексной помощи разового характера, направленной на поддержание жизнедеятельности, реализации

законных прав и интересов; содействие в улучшении социального и материального положения.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в связи с наличием обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

3.2. Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей.

3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

3.5. Внедрение инновационных форм деятельности в работу Отделения.

3.6. Выполнение плановых показателей в рамках деятельности Отделения.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в том числе при активном взаимодействии с учреждениями системы органов социальной защиты населения, органами внутренних дел, учреждениями здравоохранения, Госсанэпиднадзора, службой занятости, а также с общественными организациями и фондами.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания.

4.3. Содействие и помощь в оформлении пакета документов на оказание социальных услуг, материальной помощи.

4.4. Осуществление межведомственного взаимодействия в целях выявления нуждающихся в социальном обслуживании граждан, предоставления социальных услуг.

4.5. Обследование материально-бытового положения выявленных или самостоятельно обратившихся граждан.

4.6. Определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, с учетом их индивидуальной потребности.

4.7. Качественное и на высоком уровне предоставление срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

- содействие в сборе и оформлении документов или оформление документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки;

- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей услуг;

- иные срочные социальные услуги, предусмотренные нормативными актами.

4.8. Содействие в сборе документов для заключения договоров на оказание социальных услуг с гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

4.9. Взаимодействие с социальным окружением гражданина и представителями других служб и ведомств для повышения эффективности оказания помощи.

4.10. Предоставление гражданам на основе межведомственного взаимодействия медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

4.11. Применение бригадного метода предоставления социальных услуг в случае предоставления комплекса социальных услуг и социального сопровождения гражданам в короткие сроки.

4.12. Обеспечение деятельности пункта выдачи гражданам продуктовых наборов, одежды, обуви и других предметов первой необходимости.

4.13. Обеспечение деятельности пункта выдачи гражданам в безвозмездное временное пользование технических средств реабилитации.

4.14. Активное участие в информационно-рекламной деятельности учреждения, направленной на выявление нуждающихся граждан, привлечение их к социальному обслуживанию.

4.15. Исполнение инструкций, технологических карт, новых форм работы, внедряемых в Учреждении.

4.16. Участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Красноярского края, ведомственных целевых программ в социальной сфере.

4.17. Осуществление контроля качества предоставления социальных услуг специалистами Отделения в соответствии с государственными стандартами качества.

4.18. Участие в опросах и анкетированиях получателей социальных услуг с целью мониторинга степени удовлетворенности качеством предоставления социального обслуживания.

4.19. Качественная подготовка и своевременное предоставление отчетной документации ОССО, в том числе для выгрузки в АИС «Регистр получателей социальных услуг».

4.20. Подготовка, размещение актуальной информации по вопросам социальной защиты и деятельности отделения на информационных стендах и в сети «Интернет», ведение группы ОССО в социальных сетях с актуализацией информации не реже 2 раз в неделю.

V. КАТЕГОРИЯ ГРАЖДАН, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ

Граждане, при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением.

6.2. Деятельность заведующего и сотрудников Отделения регулируется профессиональными стандартами, должностными инструкциями и настоящим Положением, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Сотрудники отделения выполняют задания и поручения, находящиеся в компетенции деятельности Отделения, и порученные своим непосредственным руководителем.

6.4. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

6.5. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

6.6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, подтвержденный подписью получателя.

6.7. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

6.8. Взаимодействие сотрудников Отделения с другими структурными подразделениями с целью качественного заполнения и сдачи отчетной документации (акты сдачи-приема оказанных услуг, файл «Report» и др.), в том числе для осуществления работы, входящей в компетенцию Отделения, осуществляется через заведующего отделением.

VII. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО

7.1. 7.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению работы Отделения и Учреждения в целом и по вопросам повышения качества предоставления социальных услуг.

7.2. Инициировать и осуществлять реализацию проектов по направлениям основной деятельности Отделения и Учреждения в целом.

7.3. Принимать участие в организации и работе методических советов.

7.4. Знакомиться с соответствующими документами, информацией и данными КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский», необходимыми для качественного выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Повышать в установленном порядке квалификацию.

7.6. На гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. На поощрение за высокую результативность работы, высокое качество выполняемых работ, интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий, согласно действующему Положению об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский».

VII. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению социальных услуг.

8.2. Соблюдать и исполнять федеральные, краевые, муниципальные и локальные нормативные правовые акты.

8.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины в отделении.

8.4. Осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах полномочий КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

8.5. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей услуг при оказании социальных услуг.

8.6. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг.

8.7. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения с ними толерантных отношений.

8.8. Принимать меры по обеспечению конфиденциальности полученных в результате профессиональной деятельности сведений доверительного характера о получателях социальных услуг, находящихся на обслуживании в КГБУ СО

«КЦСОН «Зеленогорский», обеспечивать сохранность персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения.

8.9. Исключать в работе действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

8.10. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудниками отделения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность.

8.11. Обеспечивать качественное ведение служебной документации в части основной деятельности отделения с учетом установленных форм и требований к их заполнению.

8.12. Нести личную ответственность за сохранность имущества и документов, находящиеся в ведении отделения.

8.13. Выполнять возложенные на отделение обязанности, исполнять плановые и нормативные показатели работы отделения в установленные сроки.

8.14. Соблюдать санитарно-эпидемиологический и противопожарный режимы, правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

8.15.Использовать имущество, ресурсы Учреждения только в целях исполнения своих должностных обязанностей.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Ответственность сотрудников Отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».

ОЗНАКОМЛЕН:
Заведующий отделением
срочного социального обслуживания
Карьерская А.Ю. А. Кар. 15.04.2020
(Ф.И.О., подпись)