



1.5. Положение о Службе, структура и штатное расписание Службы утверждаются директором Учреждения.

1.6. Службу возглавляет руководитель службы помощи и ухода на дому, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование (либо прошедшую профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности) и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.7. Руководитель службы и другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Службы и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

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

1.10. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области, законодательством и нормативными документами, рассматривающими вопросы организации социального развития, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения, положением о Службе, настоящей должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения и Службы.

1.11. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия и решения вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя службы.

## **II. Организационная структура**

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

2.1.1. руководитель службы- 1,0 шт. ед.

2.1.2. социальный работник- 4,92 шт. ед.

2.1.3. специалист по социальной работе- 1 шт. ед.

2.2. Рабочие места работников Службы располагаются последующему адресу: ул. Кирова,18, с.Бердюжье, Бердюжского округа, Тюменской области.

2.3. В зависимости от возлагаемых в Службе задач, структура и штатная численность Службы может изменяться путем внесения изменений в штатное расписание Учреждения.

2.4. Служба создается для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе детей-инвалидов, на дому.

2.5. Социальные работники бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, обувью, инвентарем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Лица, принимаемые на должность специалистов по социальной работе, проходят предварительный медицинский осмотр в соответствии с локальными актами учреждения.

2.7. На должность социального работника принимаются лица с оформленной медицинской книжкой.

2.8. Со всеми работниками, принимаемыми в Службу, проводится психологическое тестирование на профессиональную пригодность с их личного согласия.

### **III. Цели и задачи Службы**

3.1. Основной целью деятельности Службы является создание оптимальных условий, направленных на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

3.2. Основными задачами Службы являются:

- выявление граждан, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию нуждающихся в социальном обслуживании.

- дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании.

-координация межведомственного взаимодействия и организация оперативного обмена информацией между Центром, участниками мероприятий по внедрению системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидов на территории Бердюжского муниципального округа.

-осуществлении мероприятий по маршрутизации граждан, нуждающихся в системе долговременного ухода.

-обеспечение систематического контроля за качеством предоставления социальных услуг.

3.3. Организация социального обслуживания на дому получателей социальных услуг, в том числе по технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» , «Санаторий на дому».

### **IV. Функции Службы.**

4.1. Для осуществления социального обслуживания Служба и помощи и ухода на дому выполняет следующие функции:

- выявление, типизация и маршрутизация граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в долговременном уходе, в т.ч., в рамках технологии «Приемная семья для пожилых и инвалидов», « Санаторий на дому».

- изучение материальных и жилищно-бытовых условий жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, обратившихся за оказанием социальных услуг, проведение работ по зачислению их на надомное обслуживание;

- определение потребности в социальных услугах у граждан, принимаемых на обслуживание, а также периодичности (постоянно, временно) и кратности и предоставления;

- ведение информационной базы данных граждан, обслуживаемых на дому;

- привлечение родственников маломобильных граждан, соседей, знакомых к участию в школе по уходу за тяжелобольными гражданами;

- предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания на дому;

- содействие в получении гражданами, находящимися на обслуживании, МСП, установленных действующим законодательством;

- выявление родственников, обязанных по действующему законодательству осуществлять уход за престарелыми родственниками;

- установление и поддержание связи с трудовыми коллективами, где ранее работали граждане, находящиеся на обслуживании в Службе;

- проведение массовых акций, целевых мероприятий, направленных на оказание помощи нуждающимся гражданам, находящимся на социальном обслуживании;

- совершенствование и внедрение новых форм социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и организации труда работников Службы;

- организация социального обслуживания на дому малоимущих многодетных семей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (в частичной посторонней помощи), в связи с наличием у них обстоятельств, ухудшающих или способствующих ухудшить условия жизнедеятельности:

- а) отсутствие возможности обеспечения временного ухода за ребенком.

- Отсутствие возможности обеспечения временного ухода за ребенком, детьми должно быть обусловлено необходимостью посещения медицинской организации либо необходимостью оформления документов в рамках защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- осуществление контроля качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям граждан;

- межведомственное взаимодействие с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными

организациями и объединениями, фондами, волонтерским движением, а также с физическими лицами по вопросам повышения качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, оказания им социальной помощи;

- постоянное повышение качества социального обслуживания, систематическое изучение и внедрение в практику передового опыта и инновационных технологий в области социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- разработка локальных регламентов по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов и внедрение их в деятельность Службы;

- участие в организации работы попечительского совета Учреждения;

- мониторинг качества социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.2. Определение индивидуальной потребности и необходимости предоставления социальных услуг в рамках системы долговременного ухода.

4.3. Зачисление на обслуживание в Службу по муниципальному заданию производится на основании заявления гражданина, решения и ИППСУ, разработанной МУСЗН (с. Бердюжье и Бердюжский округ).

4.3. Зачисление на обслуживание в Службу на платной основе производится приказом Учреждения на основании заявления родственников граждан, принимаемых на обслуживание.

4.4. Обслуживания на дому граждан осуществляется путем представления им, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, услуги повышения коммуникативного потенциала, получателей услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, входящих в стандарты социальных услуг, а также оказания, по их желанию, дополнительных социальных услуг, на основании письменного заявления получателя социальных услуг, не предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.5. Социальные услуги согласно государственному стандарту предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам, бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.

4.6. При оказании социальных услуг служба заключает с гражданами пожилого возраста и инвалидам или с их законными представителями договоры установленной формы, определяющие виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые должны быть предоставлены услуги, а также порядок и размер их оплаты. Оплата за оказанные услуги производится социальному работнику в срок не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.7. По окончании текущего месяца подписывается акт об оказании социальных услуг, составленный по установленной форме.

4.8. Денежные средства поступающие за оказания платных социальных услуг на дому, зачисляются на текущий счет Учреждения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирования труда работников Учреждения.

4.9. Перерасчет оплаты за обслуживание в связи с изменением прожиточного минимума и размера пенсии производится руководителем службы не реже 2-х раз в год. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Руководитель службы определяет каждому социальному работнику круг граждан, принятых на обслуживание, и утверждает график работы при условии посещения социальными работниками обслуживаемых на дому не реже 2 раз в неделю с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

4.8. Социальные работники регулярно ведут дневники, в которых фиксируют выполняемый объем работы. А также ежедневно вносят информацию об оказанных услугах в планшетные компьютеры.

4.9. В Службе проводятся ежемесячные планерки, а также профессиональные учебы с социальными работниками с привлечением медицинских работников, психологов в целях повышения профессионального уровня социальных работников, профилактики профессионального выгорания.

## **V. Права и ответственность работников Службы:**

5.1. Служба имеет право:

5.1.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать необходимую информацию и документы из различных государственных и общественных организаций и учреждений, относящиеся к вопросам его деятельности;

5.1.3. осуществлять представительство от имени учреждения по вопросам социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов во взаимоотношениях с другими организациями;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения в целом;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных компетенции Службы;

5.1.6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.2. Работники Службы имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.3. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

5.4. Служба несет ответственность за:

5.4.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан пожилого возраста и инвалидов по вопросам социального обслуживания на дому;

5.4.2. качество и своевременность оказания социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам;

5.4.3. соблюдение сроков по документационному оформлению личных дел граждан, поступающих на обслуживание в Службу;

5.4.4. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в бухгалтерию Учреждения.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам Служба несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.6. Руководитель службы несет персональную ответственность за:

5.6.1. выполнение возложенных на Службу функций и задач;

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

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

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

5.6.5. соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, Кодекса профессиональной этики, противопожарной безопасности и техники безопасности;

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

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

5.6.8. готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.7. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за:

5.7.1. выполнение задач и функций, возложенных лично на него;

5.7.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными

инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.7.3. несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

5.7.4. нарушение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и производственной санитарии;

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

5.7.6. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.7. разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.7.8. несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

5.7.9. недостачу и необеспечение сохранности вверенных ему руководителем структурного подразделения материальных ценностей и имущества, а также за ущерб, причиненный в результате выполнения своих должностных обязанностей;

5.7.10. наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов и сотрудников;

5.7.11. предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Службы.

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

5.9. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений, предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации Тюменской области.

## **VI. Взаимоотношения Службы**

6.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. с службой сопровождения по месту жительства:

- по вопросам оказания бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, в т. ч. с выездом на дом;

- по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Службой населению, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности;

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

6.1.3. со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Службы;

6.1.4 с заместителем директора – по вопросам создания безопасных условий труда работников Службы и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности;

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

6.1.6. со специалистом по охране труда и технике безопасности административно-хозяйственного обеспечения – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Службы, по выполнению мер пожарной безопасности в Службе;

6.1.7. с бухгалтерией Учреждения – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.2. Служба в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами здравоохранения – в части реализации мероприятий, направленных на улучшение качества медико-социальной помощи гражданам, не способным к самообслуживанию;

6.2.3. другими учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области – по вопросам организации обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействия в обслуживании граждан, находящихся на социальном обслуживании на дому;

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – клиентами Службы с соблюдением требований законодательства по защите прав потребителей.

## **VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

7.1. Эффективность и результативность работы Службы определяется по результатам его деятельности.

7.2. Критерии оценки эффективности деятельности Службы:

- достижение количественных показателей, указанных в муниципальном задании учредителя Учреждению, в других нормативных актах;
- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Службе по результатам проверок контрольных и надзорных органов;
- отсутствие фактов нарушений действующего законодательства в деятельности Службы по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля качества предоставляемых Службой услуг;
- отсутствие фактов нецелевого использования имущества, закрепленного за Службой;
- соблюдение установленного порядка и сроков исполнения приказов, поручений руководства Учреждения, предоставления отчетов и других документов;
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками Службы;
- соблюдение дисциплины работниками Службы;
- отсутствие фактов неуважительного отношения к обслуживаемым и другим сотрудникам Учреждения;
- использование инновационных форм и методов обслуживания населения и оказания социальной помощи;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан территории;
- качественное, своевременное оформление документации, отчетности;
- получение доходов от внебюджетной деятельности в размере не менее запланированного Учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- привлечение спонсорских средств.