

Утверждаю
Директор
ООО «Центр медицинской техники»
А.В.Побудей
09.01.2023г.



Положение о структурном подразделении «Отделение социального обслуживания на дому» граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Структура и штат Отделения утверждаются директором учреждения. В штат отделения входят следующие должности: администратор, социальные работники и сиделки (помощница по уходу).

Должностные инструкции работников отделения утверждаются директором учреждения.

1.4. Отделение возглавляет директор.

1.5. Другие работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

1.6. Должностные инструкции и работников отделения утверждает директор учреждения.

1.7. Основными обязанностями работников отделения являются:

- выявление и учет граждан, оказавшихся в трудовой жизненной ситуации и семьей нуждающихся в социальном обслуживании;

- составление для каждого клиента, при поступлении в отделение, индивидуального плана обслуживания клиента, на основе оценки уровня сохранения способности к самообслуживанию и характера конкретной нуждаемости в помощи с указанием перечня гарантированных услуг и дополнительных услуг, не входящих в данный перечень, периодичности предоставления социальных услуг;

- правильный расчет и перерасчет взимания платы за надомное обслуживание;

- контроль своевременной оплаты клиентом оказанных ему социальных услуг;

- ведение социальными работниками дневников обслуживания клиентов;

- качественное и своевременное предоставление социальных услуг;

1.8. Задачами отделения являются:

- обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянной или временной (до шести месяцев) посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию;

- максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной среде обитания и поддержания их социального и физического статуса;

-внедрение в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения.

1.9. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Уставом учреждения;

- Настоящим положением;

- Законами, подзаконными актами, распоряжениями, постановлениями, нормативно-правовыми актами, изданными на федеральном, региональном и местном уровнях.

1.10. Социальные услуги, входящие в перечень гарантированных социальных услуг, а также дополнительные услуги не входящие в данный перечень предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам, оплачиваются согласно акту выполненных работ на оказанные услуги.

1.11 Срок обслуживания клиентов отделения определяется договором о социальном обслуживании на дому граждан пожилого возраста и инвалидов(неопределенный, определенный).

2. Функции

2.1. .Обеспечивать предоставление гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимся в социальном обслуживании, социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, в форме социального обслуживания на дому, обеспечивающих улучшение их социального положения и психологического состояния на условиях и в порядке, установленных договором о предоставлении социальных услуг.

2.2. Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, у которых существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, оказание помощи в связи с частичной утратой способности к самообслуживанию.

2.3 Предоставление услуг по организации питания, быта и досуга, социально-медицинских, санитарно-гигиенических и правовых услуг.

2.4 Содействие в организации ритуальных услуг.

3 Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор.

4.2. На директора отделения возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отделения по выполнению функций возложенных на отделение;

- Организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- Соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Ответственность работников отделения определяется должностными инструкциями.