

**Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Полное наименование - отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, сокращенное наименование - ОСО.

1.2. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района» (далее - Учреждение), создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Департаментом социальной защиты населения Вологодской области.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделении утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в Положение утверждаются приказами директора Учреждения.

1.5. Штатное расписание, планы работы, формы учетно-отчетной документации, отчеты, информации и иные материалы и документы Отделения утверждаются директором Учреждения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти, местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, предприятиями, частными лицами путем обмена информацией, участия в совместных мероприятиях, благотворительных акциях.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность на территории Бабаевского района Вологодской области.

**2. Цели и виды деятельности Отделения**

2.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Вологодской области и Уставом Учреждения.

2.2. Цель деятельности Отделения - социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.3. Основные виды деятельности Отделения:

- социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, посредством предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в форме социального обслуживания на дому;

- организация социального сопровождения граждан, включающая оказание содействия гражданам в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

Иные виды деятельности Отделения, не являющиеся основными (не приносящие доход):

- прием граждан по вопросам социальной защиты населения;
- сбор и проверка документов для определения нуждаемости граждан в социальном обслуживании;
- признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на дому;
- сбор документов, расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для предоставления социальных услуг;
- разработка перечня мероприятий по реализации реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида, социальной реабилитации и абилитации детей-инвалидов и подготовка информации об исполнении данных мероприятий;
- организация мероприятий (конференции, семинары, выставки, конкурсы, смотры, торжественные мероприятия, праздники, ярмарки).

Иные виды деятельности, не являющиеся основными, приносящие доход:

- оказание помощи в овладении навыками компьютерной грамотности;
- содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства;
- фотоуслуги;
- транспортные услуги;
- юридические услуги;
- услуги сиделки.

2.4. Государственное задание для Отделения утверждается приказом директора Учреждения, в соответствии с предусмотренными основными видами деятельности Отделения.

2.5. Задание для Отделения по предоставлению услуг, не относящихся к основным видам деятельности, приносящим доход, утверждается приказом директора Учреждения.

### **3. Организация деятельности Отделения**

3.1. Отделение в своей деятельности учитывает интересы получателей социальных услуг, обеспечивает качество услуг (работ).

3.2. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений и должностных лиц Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;

- планировать деятельность по согласованию с директором, учитывая государственное задание и задание по предоставлению услуг, не относящихся к основным видам деятельности (приносящим доход), а также исходя из спроса потребителей и заключенных Учреждением договоров;

- вносить предложения по формированию штатного расписания Отделения, совершенствованию работы Учреждения и другим вопросам деятельности Учреждения.

3.3. Отделение обязано:

- в полном объеме выполнять установленное государственное задание и задание по предоставлению услуг, не относящихся к основным видам деятельности (приносящим доход);

- представлять отчетность о своей деятельности в установленные сроки и в установленном порядке;

- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности, охране труда, мобилизационной подготовке;

- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

- обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов, в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, и своевременную передачу их на хранение;

- обеспечивать ведение учета и отчетности, организацию и ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивать доступность и открытость информации и документов, установленных законодательством Российской Федерации, Вологодской области, локальными актами Учреждения, размещать данную информацию и документы на информационных стендах Отделения, предоставлять информацию и документы для размещения на интернет-ресурсах Учреждения и публикации в СМИ в установленные сроки и в установленном порядке, обеспечивать достоверность информации и документов;

- разрабатывать и внедрять в практическую деятельность новые формы, методы и технологии социального обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта, разрабатывать социальные проекты, в том числе проекты, предполагающие получение грантовой поддержки.

3.4. Контроль за деятельностью Отделения осуществляется в соответствии с Положением о службе внутреннего контроля, иными нормативными актами Учреждения.

3.5. Деятельностью Отделения руководит заведующий Отделением, который назначается на должность приказом директора Учреждения.

3.6. Заведующий Отделением действует на основе законодательства Российской Федерации и Вологодской области, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения, в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией. К компетенции заведующего Отделением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Отделения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных должностных лиц Учреждения.

3.7. Заведующий Отделением должен действовать в интересах Отделения и Учреждения добросовестно и разумно. Заведующий Отделением несет всю полноту ответственности за деятельность Отделения.

3.8. Заведующий Отделением выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отделения:

- по поручению директора Учреждения представляет интересы Учреждения в государственных органах, организациях;

- предоставляет необходимую информацию для составления плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проекта государственного задания, проекта приказа по утверждению задания для Отделения по предоставлению услуг, не относящихся к основным видам деятельности (приносящим доход);

- составляет план работы и отчетность о результатах деятельности Отделения;

- предоставляет необходимую информацию об использовании закрепленного за Отделением (его работниками) имущества;

- готовит проекты документов, необходимые для заключения трудовых договоров с работниками Отделения, определения численного, квалификационного и штатного состава, предложения по применению к работникам Отделения и Учреждения дисциплинарных взысканий и поощрений;

- осуществляет контроль исполнения работниками должностных обязанностей, требований нормативных документов;
- организует мероприятия по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Отделения;
- проводит профессиональное обучение работников (внутриорганизационное обучение);
- организует мероприятия, направленные на повышение квалификации работников Отделения;
- в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отделения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Вологодской области, нормативными актами Учреждения, заключенным трудовым договором.

3.9. Работники Отделения находятся в непосредственном подчинении заведующего Отделением, назначаются на должность приказом директора Учреждения по представлению заведующего Отделением.

3.10. Работники Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

3.11. Рабочие места специалистов Отделения располагаются в административном здании Учреждения, а также в сельских населенных пунктах. Помещения, в которых располагаются рабочие места, обеспечиваются средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, обеспечивается доступ к сети интернет. Работники Отделения выезжают в сельские поселения в соответствии с утвержденным графиком. Работникам Отделения для выездов в сельские поселения предоставляется автотранспорт или производится оплата транспортных расходов в соответствии с установленными нормативами.

3.12. С целью обеспечения доступности социальных услуг для жителей сельских поселений работники Отделения выезжают в сельские поселения, в том числе в составе мобильной социальной бригады, в соответствии с утвержденным графиком. Персональный состав специалистов Отделения для выезда в составе мобильной социальной бригады определяет заведующий Отделением.

#### **4. Организация предоставления услуг**

4.1. Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется на основании договора, заключаемого между Учреждением и гражданином или его законным представителем.

4.2. Предоставление иных услуг, не относящихся к основной деятельности (не приносящей доход) осуществляется без заключения договора. Основанием для предоставления услуг является обращение (в случаях, установленных нормативными актами Российской Федерации и Вологодской области - заявление) получателя социальных услуг (его законного представителя), а также получение (в случаях, установленных нормативными актами Российской Федерации и Вологодской области) от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении данных услуг.

4.3. Предоставление иных услуг, не относящихся к основным видам деятельности (приносящим доход), осуществляется на основании договора, заключаемого между Учреждением и гражданином или его законным представителем. Основанием для предоставления услуг является заявление получателя социальных услуг (его законного представителя).

4.4. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме.

4.6. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Учреждение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

4.7. Подтверждением предоставления услуг является акт о предоставлении услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении услуг подтверждается подписью их получателя. Форма акта утверждается приказом директора Учреждения, если иное не установлено нормативными документами Российской Федерации и Вологодской области.

4.8. Информация о получателях социальных услуг заносится в регистр получателей социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

4.9. Услуги могут предоставляться бесплатно, на условиях частичной, полной оплаты. Плата за услуги, относящиеся к основным видам деятельности, взимается в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 05.12.2014 г. № 1091 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» (с последующими изменениями и дополнениями), приказами Департамента социальной защиты населения Вологодской области об утверждении тарифов на социальные услуги, приказами Учреждения об утверждении тарифов на социальные услуги. Условия оплаты устанавливаются в договоре.

4.10. Услуги, не относящиеся к основным видам деятельности (приносящие доход) предоставляются за полную плату, в соответствии с утвержденными тарифами.