

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социальной помощи
краевого государственного бюджетного учреждения
дом социального обслуживания «Ачинский»

с.Ястребово 2026

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении социальной помощи краевого государственного бюджетного учреждения дом социального обслуживания «Ачинский» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействие с другими подразделениями.

1.2. Отделение социальной помощи (далее - отделение) является структурным подразделением Учреждения и предназначается для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, проживающих в Учреждении.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора Учреждения

1.4. Организация работы персонала в отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, и др.

Непосредственное руководства деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

2. Конфиденциальность информации о получателе социальных услуг

2.1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателе социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.2. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

- по запросу органов дознания, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением или прокурорского надзора;
- по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

- при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

3. Цель, задачи и направления в отделения

3.1. Целью отделения является:

Улучшения условий его жизнедеятельности и /или расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.2. Основными задачами являются:

1) Содействие в удовлетворении основных жизненных потребностей получателей социальных услуг, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в том числе обеспечение ухода и наблюдения за ними в соответствии с состоянием их здоровья;

2) Развитие (восстановление) и/или поддержка у получателей социальных услуг навыков самообслуживания и самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья;

3) Обеспечение благоприятных условий проживания получателей социальных услуг, приближенных к домашним и способствующих ведению активного образа жизни;

4) Содействие в реализации мероприятий по реабилитации или абилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, в обеспечении необходимыми техническими средствами реабилитации и медицинскими изделиями;

5) Содействие получателям социальных услуг, в трудоустройстве;

6) Содействие получателям социальных услуг, в получении образования в образовательных организациях;

7) Содействие получателям социальных услуг, в получении медицинской помощи всех видов в медицинских организациях;

8) Содействие получателям социальных услуг, в сохранении (восстановлении, установлении) родственных и иных социальных связей;

9) Создание условий для осуществления получателям социальных услуг деятельности в соответствии с их предпочтениями, в том числе вне места их проживания;

10) Иные задачи в соответствии с законодательством о социальном обслуживании граждан.

3.3. В учреждении предоставляются следующие виды социальных

услуг с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг:

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
- 3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- 4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- 5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- 6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3. Функции отделения

3.1. В соответствии с возложенными задачами отделения осуществляет следующие функции:

Привитие получателям социальных услуг социально-бытовых, социально средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях жизни в коллективе.

3.2. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрение в практику инновационных технологий и методов работы обслуживания.

3.3. Пропаганда здорового образа жизни.

3.4. Содействие в получении и использовании набора социальных услуг в полном и / или частичном объеме.

4. Порядок работы отделения

4.1. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение, согласно

утвержденному штатному расписанию.

4.2. Отделение социальной помощи взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

Работа отделения осуществляется в соответствии с утверждённым Уставом учреждения, настоящим положением и действующими нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

5. Права и ответственность

5.1. Для реализации основных задач специалисты отделения имеют право:

- а) самостоятельно разрабатывать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- б) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- в) выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической и научно-методической деятельности в работе с отраслевыми учреждениями;
- г) определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач отделения;
- д) повышать свою квалификацию;
- е) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения;
- ж) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

5.2. Специалисты отделения несут ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- б) за не эффективную реализацию своих функций и задач;
- в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;
- ж) за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением, заведующим отделением.

Заведующий отделением:

- а) координирует деятельность специалистов отделения в установленном порядке;
- б) принимает решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отделения;
- в) разрабатывает и представляет инициативные предложения об улучшении деятельности отделения;
- г) ходатайствует перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.

5.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.

Заведующий отделением несет ответственность за своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения

6.1. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора.

6.2. Заведующий отделением предоставляет директору планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения.

6.3. Сотрудники отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Отделение взаимодействует:

- с медицинским отделением – по вопросам, связанным с оценкой состояния здоровья получателей социальных услуг.
- с юрисконсультom – по вопросам, связанным с созданием условий для осуществления прав клиентов и их законных представителей.
- отделением милосердия – по вопросам, связанным с предоставлением социально-бытовых услуг, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности отделения.

7. Порядок внесения изменений

7.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

7.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.