|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом ОГБУ «УСЗСОН по Куйтунскому району»от «27»февраля 2025 г. № 27-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе социального обслуживания на дому областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения**

**по Куйтунскому району»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отдела социального обслуживания на дому областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел социального обслуживания на дому (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» и предназначено для оказания гражданам, полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, возраста или наличия инвалидности, помощи на дому в виде социально-бытовых, социально-медицинских услуг и иной помощи с целью максимально возможного продления пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического и физического статуса, в целях защиты их прав и законных интересов, а так же внедрения системы долговременного ухода — обеспечение гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни, а также содействие гражданам, осуществляющим уход.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району», национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения.

1.4. Положение регламентирует деятельность Отдела, его структуру и взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения.

1.5. Работа Отдела осуществляется на следующих принципах:

- свободного доступа граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресности предоставления социальных услуг;

- добровольности;

- конфиденциальности.

1. **Цели, основные задачи деятельности отдела социального обслуживания на дому**

2.1. Цель деятельности Отдела- максимально возможное продление пребывания получателей социальных услуг на дому в привычной среде, в целях поддержания их социального, психологического и физического статуса, а также в целях защиты их прав и законных интересов.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.2.2. Оказание помощи в поддержании нормальной жизнедеятельности получателей социальных услуг.

2.2.3. Оказание помощи в реализации законных прав и интересов получателей социальных услуг.

2.2.4. Предоставление конкретных видов социального обслуживания: оказание социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала.

2.2.5. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.2.6. Проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

2.2.7. Включение граждан, нуждающихся в уходе, в систему долговременного ухода, в целях поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни, а также содействие гражданам, осуществляющим уход.

1. **Основные функции отдела**

3.1. Предоставление социальных услуг гражданам, зачисленным на социальное обслуживание в отдел социального обслуживания на дому, осуществляется в дневное время в течение рабочей недели.

3.2. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками отдела. Численность получателей социальных услуг на одного социального работника определяется объемом и периодичностью предоставляемых услуг на одного получателя социальных услуг в соответствии с установленными нормами обслуживания.

3.3. Территория обслуживания и график работы социальных работников определяет начальник отдела, учитывая частоту посещений, характер и количество оказываемых услуг, компактность проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

3.4. В Отделе ведется учет видов и объемов, оказываемых социальных услуг, формируется личное дело получателя социальных услуг, зачисленного на социальное обслуживание в электронном виде в государственной автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» (АИС ЭСРН).

3.5. Координацию деятельности отдела и контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора по социальной работе Учреждения.

 **4. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

1) Запрашивать и получать от органов местного самоуправления (государственных органов), организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

2) Принимать участие в работе заседаний комиссий, рабочих групп учреждения, в иных заседаниях и совещаниях.

3) Производить распространение информационно-буклетной информации по направлениям деятельности Отдела.

4) Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5) Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет учреждение.

4.2. Территории, обслуживаемые социальными работникам и график работы этих работников, утверждаются, при условии посещения социальными работниками обслуживаемых на дому 2-3 раза в неделю, начальником отдела с учетом степени и характера нуждаемости и помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания бытового обслуживания.

4.3. Граждане, принимаемые на социальное обслуживание на дому, должны быть ознакомлены с перечнем предоставляемых услуг и их содержанием, с условиями и правилами их предоставления.

4.4. Социальные услуги на дому предоставляются гражданам на основании договоров, заключаемых с учреждениями социального обслуживания.

4.5. В договоре на предоставление социальных услуг указываются виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть предоставлены, порядок и размер их оплаты, а также другие условия, определяемые сторонами.

4.6. Социальное обслуживание на дому осуществляется бесплатно и за плату.

 **5.Организационная структура отдела**

5.1. Структура, состав и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором учреждения и согласованным министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником Отдела.

5.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.4. Специалисты Отдела принимаются и увольняются из учреждения на основании приказа директора учреждения по согласованию с начальником Отдела.

5.5. Квалификационные требования к начальнику Отдела, специалистам Отдела, устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.

5.6. Начальник Отдела:

1) Осуществляет руководство и организует деятельность Отдела;

2) Распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с настоящим Положением;

3) Вносит на рассмотрение начальника учреждения проекты правовых актов учреждения в соответствии с полномочиями Отдела;

4) Организует подготовку Положения об отделе, должностных инструкций сотрудников Отдела;

5) Вносит на рассмотрение начальнику учреждения структуру, предложения о предельной штатной численности сотрудников Отдела;

6) Представляет Отдел в отношениях с органами местного самоуправления (государственными органами), организациями, гражданами;

7) Вносит предложения по улучшению условий труда сотрудников Отдела, направлению их на повышение квалификации, а также их награждению, поощрению за выполняемую работу, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе кадров Отдела в установленном порядке;

8) Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.7. Требования начальника Отдела в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, обязательны для исполнения работниками Отдела.

5.8. Положение об Отделе утверждается приказом директора учреждения.

**6.Ответственность работников отдела**

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.