



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ФБУ «ВЭСН Липецкой области»

К.Д. Горбачева

« 30 » декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ КОМПЛЕКСНОГО УХОДА НА ДОМУ
ЗА ГРАЖДАНАМИ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДАМИ
ФИЛИАЛА № 2 ПО ГРЯЗИНСКОМУ РАЙОНУ
ФБУ «ВЭСН ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение комплексного ухода на дому за гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее – Отделение) является структурным подразделением филиала № 2 по Грязинскому району областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отделение функционирует, основываясь на принципах самоуправления и самоорганизации (далее – бирюзовое управление).

1.4. Отделение формируется из групп социальных работников (далее – бирюзовые команды), от 4 до 10 сотрудников, оказывающих услуги, соответствующие квалификации «Сиделка», объединенных в соответствии со следующими принципами:

- принцип территориальной доступности;
- принцип командного взаимодействия (внутри бирюзовой команды сформировано коммуникативное взаимодействие, обеспечивающее эффективное выполнение профессиональных функций);
- совещательный принцип (решения по вопросам организации работы принимаются совместно всеми членами команды с учетом мнения каждого, рабочие задачи, выходящие за пределы компетенции одного члена команды выносятся на обсуждение решаются совместно в рамках возможностей команды);
- принцип взаимной ответственности (члены команды несут ответственность за свою профессиональную деятельность перед своими коллегами, руководствуясь в своей работе в первую очередь осознанным профессионализмом и интересами получателя социальных услуг, и должностной инструкцией).

1.5. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, законодательными актами Президента РФ, Правительства РФ, другими нормативно-правовыми актами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, Уставом и приказами Учреждения, коллективным договором, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.1.1 Предоставление услуг по долговременному уходу гражданам старшего поколения, нуждающимся в постоянном постороннем уходе на дому.

2.1.2. Улучшение качества жизни человека, полностью или частично утратившего способность к самообслуживанию, по причине нарушения психических и физических функций, к которым в том числе относятся: ограничение мобильности, снижение когнитивных способностей и активности, проблемы со слухом и зрением, недоедание, утрата социальных связей, депрессии и одиночество

при условии сохранения пребывания их в привычной благоприятной среде – месте их проживания.

2.1.3. Обеспечение информированности населения о видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги.

2.1.4. Выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т. д.), общественными и религиозными организациями, нуждающихся в социальной помощи в форме социального обслуживания на дому, и их учет.

2.1.5. Участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг, гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Определение конкретных видов, объемов и сроков предоставления, необходимых гражданам социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг.

2.1.7. Предоставление получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующих видов социальных услуг: социально-бытовых; социально-медицинских; социально-психологических услуг.

2.1.8. Внедрение в практику новых эффективных форм социального обслуживания на дому.

2.1.9. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи получателям социальных услуг на дому.

2.2. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Предоставление гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг, способствующих поддержанию оптимального уровня физического, психического и эмоционального благополучия, облегчению болезненных состояний и предотвращению возможных осложнений.

3.2. Организация деятельности социальных работников в формате бирюзовых команд (форма организации труда, основанная на принципах самоорганизации и самоуправления).

3.3. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических услуг, а также услуг, предоставляемых в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в соответствии с компетенцией квалификации «Сиделка» согласно договору, заключенному с получателем социальных услуг в соответствии с «Индивидуальной программой предоставления социальных услуг».

3.4. Предоставление дополнительных социальных услуг в соответствии с договором, заключенным с получателем социальных услуг и тарифами на дополнительные социальные услуги, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Учет социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг.

3.6. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения, с органами и учреждениями здравоохранения, образования, культуры, физкультуры и спорта, общественными и другими организациями.

3.7. Выявление лиц, нуждающихся в долговременном уходе, определение их потребности в уходе.

3.8. Выполнение мероприятий, согласно нормативному плану Учреждения.

3.9. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

3.10. Ведение плановой, текущей и отчетной документации, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в пределах своей компетенции.

3.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.12. Передача специалистам, осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, номенклатурных документов, образовавшихся в ходе профессиональной деятельности членов бирюзовой команды.

3.13. Подготовка и предоставление установленной отчетности.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Оказание услуг в Отделении осуществляется специалистами, состоящими в штате.

4.3. Услуги Отделения предоставляются гражданам, в установленном порядке признанным нуждающимися в социальном обслуживании на дому на основании личного заявления, путем заключения договора между учреждением и гражданином, законным представителем, а также гражданам, не стоящим на социальном обслуживании (по тарифам на дополнительные социальные услуги).

4.4. Получатели социальных услуг обслуживаются в Отделении в течение времени, необходимого для оказания им социальной помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании срока действия договора о предоставлении социальных услуг.

4.5. Основным документом, регламентирующим оказание и учет услуг по социальному обслуживанию в отделении комплексного ухода, предоставляемых получателю услуг, является Договор о предоставлении социальных услуг получателю социальных услуг, включающий согласованные с получателем

социальных услуг перечень и условия оказания социальных услуг, заключенный на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителя (далее - ИППСУ).

4.6. Периодичность посещений получателей социальных услуг социальным работником определяется в зависимости от индивидуальной потребности в социальных услугах в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг в рамках ИППСУ.

5. ПРАВА

Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения.

5.2. Давать отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.3. Запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений Учреждения, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Отделение.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.5. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы Отделения.

5.6. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отделение (по согласованию с директором Учреждения).

5.7. Требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление социальных услуг.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг отделения по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

5.9. Проведение информационной работы среди населения, с целью популяризации деятельности Отделения;

5.10. Осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Отделения несут персональную ответственность за:

- разглашение конфиденциальной информации (сведений личного характера), ставшей известной работнику при оказании социальных услуг;
- ненадлежащее, несвоевременное исполнение возложенных задач и функций;
- несвоевременное и некачественное оказание услуг;
- несоблюдение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте;
- несоблюдение законодательства, нормативных актов;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- порчу принадлежащего Учреждению имущества;
- организацию работы Отделения в соответствии с нормативно правовыми документами, Уставом Учреждения;
- правильное ведение делопроизводства;
- качественную и оперативную подготовку необходимых и запрашиваемых отчётов, информации о работе Отделения;
- соблюдение сотрудниками Отделения трудовой дисциплины, охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
 - 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
 - 7.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
 - 7.4. Соблюдение принципов бирюзового управления.
 - 7.5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
 - 7.6. Удовлетворенность клиентов действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности.
 - 7.7. Качество, оперативность и адресность предоставления услуг.
 - 7.8. Психологический климат в трудовом коллективе и удовлетворенность работников условиями и результатами труда.
 - 7.9. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.
-