

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нефтеюганский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



В.Н. Олексин

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секторе сопровождаемого проживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения «Специальный дом для одиноких престарелых» БУ «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Сектор сопровождаемого проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Сектор) является структурным подразделением отделения «Специальный дом для одиноких престарелых» (далее - Отделение) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение). Сектор предназначен для оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам услуг в виде предоставления благоустроенного помещения для проживания, а также социально-бытовых, санитарно-гигиенических, социально-медицинских услуг, социально-педагогических. На обслуживание в Сектор принимаются граждане пожилого возраста, инвалиды полностью или частично сохранившие способность к самообслуживанию, свободному передвижению и временно нуждающиеся в уходе, а также граждане пожилого возраста, инвалиды, проживающие в семьях, члены которых не могут по объективным причинам осуществлять за ними уход.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.2.2. Уставом Учреждения;

1.2.3. приказами директора Учреждения;

1.2.4. Положением о Секторе, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Структура и кадровый состав Сектора:

1.3.1. Сектор укомплектован в соответствии с утвержденным штатным расписанием: ассистент по оказанию технической помощи - 2 штатные единицы; специалист по работе с семьей - 1 штатная единица.

1.3.2. Сектор возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором учреждения. На должность заведующего отделением принимается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности, с опытом практической работы не менее 3 лет.

1.3.3. В период временного отсутствия заведующего отделением его замещает ответственное лицо, назначенное приказом директора.

1.3.4. Заведующий отделением обеспечивает выполнение стоящих перед Сектором задач, является ответственным должностным лицом за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности Отделения.

1.4. Сектор осуществляет организационно-методическую работу, направленную на разработку, внедрение и постоянное усовершенствование системы менеджмента качества и бережливого производства Учреждения, направленной на поддержание уровня качества социальных услуг, соответствующего предъявляемым к нему требованиям.

1.5. Работа Сектора строится на основе перспективного, годового, квартального и иных планов работы Учреждения, Отделения.

1.6. Сектор в своей деятельности учитывает интересы граждан, обеспечивает качество работ и услуг.

1.7. Сектор осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору учреждения (в его отсутствие заместителю директора куратору отделения).

1.8. Сектор предназначен для совместного проживания малых групп граждан пожилого возраста и инвалидов в отдельных жилых помещениях. Под сопровождаемыми группами граждан пожилого возраста и инвалидов понимается стационарозамещающая технология социального обслуживания. Сопровождаемое проживание предусматривает возможность предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг, услуг по реабилитации и абилитации, в благоприятной для них обстановке, максимально приближенной к домашней.

1.9. В Сектор зачисляются граждане пожилого возраста и инвалиды, на основании приказа директора Учреждения с заключением Договора на предоставление социальных услуг, которые по заключению медицинской комиссии не имеют противопоказаний к оказанию услуг сопровождаемого проживания, при сохранении полной или частичной способности к самообслуживанию в быту, старше 18 лет.

1.10. Полная степень самообслуживания в быту предполагает, что граждане не испытывают затруднений в приготовлении пищи, самостоятельно приобретают продукты питания, осуществляют уход за жилым помещением.

1.11. Частичная степень самообслуживания в быту предполагает, что граждане сохраняют способность к самостоятельному приготовлению пищи, но имеют затруднения в самостоятельном обеспечении продуктами питания, уходе за жилым помещением.

1.12. Численность проживающих в Секторе получателей социальных услуг определяется с учетом требований и правил проживания финансовых возможностей. Жилое помещение должно быть приспособлено для комфортного проживания, отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, обеспечивающих, в том числе их доступность.

Раздел 2. Задачи

Сектор сопровождаемого проживания в целях повышения качества предоставляемых услуг решает следующие задачи:

2.1. Информирование населения о видах предоставляемых социальных услуг в виде полустационарной формы обслуживания, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

2.2. Содействие более полному обеспечению конституционных прав граждан пожилого возраста и инвалидов по удовлетворению их потребностей в социальной поддержке и социальном обслуживании, самостоятельном проживании и участии в общественной жизни.

2.3. Улучшение качества жизни в форме полустационарного обслуживания путем максимального приближения условий проживания к домашней обстановке.

2.4. Организация досуга, защиты прав и законных интересов граждан;

2.5. Создание для обслуживаемых граждан благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, и организация ухода за ними.

2.6. Предоставление гражданам, находящимся на обслуживании в Секторе, необходимых им социальных услуг в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» и услуг, не относящихся к социальным услугам (социальное сопровождение) в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

2.7. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных, религиозных объединений и организаций, граждан к решению вопросов улучшения качества социальных услуг получателям социальных услуг, находящихся на обслуживании в Секторе.

2.8. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Сектора.

2.9.Выполнение требований системы менеджмента качества, бережливого производства (далее - СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

2.10.Изучение эффективности деятельности Сектора и внесение предложений по повышению ее качества.

Раздел 3. Функции

Сектор сопровождаемого проживания в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1 предоставление в пользование жилого помещения на основании Договора о предоставлении социальных услуг, по нормам, установленным законодательством автономного округа;

3.2 организация приема граждан и ознакомление их с режимом работы Сектора, Правилами внутреннего распорядка;

3.3 обеспечение соответствия санитарно-гигиеническим нормам, требованиям безопасности, противопожарным требованиям помещений для организации культурного и бытового обслуживания, помещений общего пользования;

3.4 обеспечение безопасного проживания граждан и своевременное содействие в оказании экстренной помощи проживающим гражданам;

3.5 организация эвакуации граждан и персонала в экстремальных ситуациях, при необходимости, вызов экстренных служб (полиции, скорой помощи, пожарной команды);

3.6 создание условий для предоставления гражданам социально-бытовой помощи, социально-медицинских, социально-правовых, социально-психологических и иных услуг;

3.7 создание условий для личной активности граждан, направленной на повышение качества жизни, увеличение ее продолжительности и активизации собственного потенциала;

3.8 формирование инновационной направленности в деятельности Сектора;

3.9 ведение учета граждан, проживающих в Секторе, систематическое корректирование компьютерной базы данных получателей услуг, в том числе и персонифицированного учета граждан;

3.10 обеспечение защиты информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

3.11 сотрудничество с государственными, муниципальными, общественными организациями, благотворительными фондами, предприятиями города; здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями и иными организациями с целью совершенствования и улучшения качества обслуживания граждан;

3.12 планирование и анализ деятельности Сектора, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;

3.13 представление отчетной документации о деятельности Сектора в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

3.14 обеспечение сохранности документов, материальных ценностей, компьютерных программ и электронных средств, журналов и иной документации, закрепленных за Сектором;

3.15 проведение анализа эффективности функционирования Сектора в соответствии с Политикой Учреждения в области качества, бережливого производства выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, определение направлений развития Сектора;

3.16 внедрение и постоянное совершенствование СМК Учреждения, направленного на поддержание уровня качества услуг, соответствующего предъявляемым к нему требованиям;

3.17 обеспечение организации работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий:

3.17.1 ознакомление персонала Сектора с Политикой целями и обязательствами в области качества;

3.17.2 ознакомление персонала Сектора с документацией СМК и изменениями к ней;

3.18 обеспечение контроля своевременного и качественного выполнения персоналом Сектора порученных им работ;

3.19 обеспечение контроля за ведением персоналом Сектора индивидуальной учетно-отчетной документации; 3.20 проведение аудита соответствия ассортимента услуг, предоставляемых Сектором в соответствии требованиями национального стандарта;

3.20 обеспечение контроля за организационными факторами, влияющими на качество оказываемых социальных услуг, способствующих принятию решений по улучшению социальных и экономических показателей Сектора;

3.21 изучение инновационных социальных технологий, внедрение в практику передового опыта форм и методов социального обслуживания;

Раздел 4. Взаимодействие с другими подразделениями

Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

4.1. Участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК.

4.2. Осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком.

4.3. Реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

4.4. Участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий.

4.5. Участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

4.6. Порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

Раздел 5. Права

Сектор для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:

5.1 знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

5.2 вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.3 принимать в пределах своей компетенции решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;

5.4 вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в том числе по совершенствованию работы Сектора на рассмотрение директора учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

Раздел 6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнением возложенных на Сектор задач и функций, организацию труда сотрудников Сектора, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Сотрудники Сектора несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Сотрудники Сектора несут дисциплинарную ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о гражданине.

6.4. Сотрудники Сектора несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.