



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр социального
обслуживания населения»
г. Ханты-Мансийск

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
БУ «Ханты-Мансийский комплексный
центр социального обслуживания
населения»



В. Митькина

2024 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
СЕКТОР «ХОСПИС НА ДОМУ»

Инструкция согласована:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
29.05. 2024	Заместитель директора		Наталья Александровна Зеленева
29.06. 2024	Специалист по кадрам		Ильдар Маратович Ахметов
29.06. 2024	Юрисконсульт		Дмитрий Павлович Богданов

Инструкция разработана:

Дата	Должность руководителя или ответственного лица	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
29.05. 2024	Заведующий отделением		Анастасия Вячеславовна Кишкина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (сектор «Хоспис на дому», служба «Домашний микрореабилитационный центр», сектор долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, социальных услугах по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода) (далее – отделение) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Деятельность отделения направлена на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг), посредством предоставления социальных услуг из регионального перечня социальных услуг, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского – Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативно-правовыми актами автономного округа, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Учреждения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

1.5. Структура и кадровый состав отделения укомплектованы в соответствии со штатным расписанием: заведующий отделением – 1 штатная единица, заместитель заведующего отделением (организатор ухода) – 4 штатных единицы, специалист по социальной реабилитации – 1 штатная единица, специалист по социальной работе – 1 штатная единица, помощник по уходу сектора «Хоспис на дому» – 11 штатных единиц, помощник по уходу сектора долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, социальных услугах по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода – 67,6 штатных единиц.

1.6. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий, который подчиняется директору Учреждения, заместителю директора, курирующему деятельность в соответствии с разделением полномочий.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является обеспечение гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни и пребывания в привычной благоприятной среде.

2.2. Основными задачами отделения являются:

информирование населения о порядке и условиях предоставления социальных услуг на дому;

улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

сохранение физического и когнитивного здоровья, поддержание жизненного потенциала, восстановление и поддержание способностей граждан к самообслуживанию, в целях продления активного долголетия;

реализация стационарозамещающих технологий для продления нахождения граждан в привычной домашней среде проживания, в целях поддержания социального статуса, защиты законных прав и интересов.

3. Функции отделения

3.1. Отделение в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

выявление граждан, полностью или частично утративших способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или инвалидности, в том числе посредством межведомственного взаимодействия;

консультирование граждан, семей о порядке и условиях получения социальных услуг в учреждении, иных учреждениях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организация социального обслуживания получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании;

предоставление 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, срочных социальных услуг, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;

непрерывность, преемственность реабилитационных мероприятий, приближение реабилитационных услуг непосредственно к месту проживания граждан, утративших мобильность;

обучение навыкам самостоятельной жизнедеятельности: обучение граждан пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации, обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

ведение реестра получателей социальных услуг, необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, проведение анализа и оценки эффективности деятельности, предоставление статистической, аналитической отчетности и иной информации по направлению деятельности;

ведение, учет и хранение на бумажном носителе личных дел получателей социальных услуг, признанных, в установленном порядке, нуждающимися в предоставлении социального обслуживания с учетом утвержденного перечня документов, обеспечивает сохранность личных дел получателей социальных услуг и соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», требований Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и иными нормативными актами в сфере защиты информации;

осуществление мероприятий по исполнению условий договора на предоставление социальных услуг гражданину, состоящему на социальном обслуживании на дому;

распространение информационных материалов о деятельности отделения и учреждения, проведение разъяснительной работы среди населения, в том числе через средства массовой информации, по вопросам, входящим в компетенцию;

внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера потребности получателей социальных услуг в социальной поддержке и местных социально-экономических условий

рассмотрение предложений, заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовки ответов по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;

выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Отделение в соответствии с утвержденным штатным расписанием возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения. В отсутствие заведующего отделением (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство отделением осуществляет работник, назначенный приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий отделением:

4.2.1. Руководит деятельностью отделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

4.2.2. Представляет отделение по всем вопросам, входящим в компетенцию отделения;

4.2.3. Обеспечивает исполнение сотрудниками отделения государственного задания, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров и должностных инструкций;

4.2.4. Распределяет обязанности между работниками и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.);

4.2.5. Организует своевременное и качественное предоставление социальных услуг, а также обеспечивает координацию деятельности отделения;

4.2.6. Предоставляет сотрудникам отделения обязательные для них, в пределах их должностных обязанностей, письменные и устные поручения по вопросам, отнесенным к компетенции, контролирует их исполнение;

4.2.7. Проводит служебные совещания, технические учебы с сотрудниками отделения.

4.2.8. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством учреждения, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

4.2.9. Вносит предложения о поощрении, наложении взысканий, повышении квалификации специалистов отделения, по вопросам комплектования отделения;

4.2.10. Ведет документацию отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

4.3. Деятельность отделения строится на основе государственного задания, перспективных годовых и квартальных планов работы.

4.4. Работники отделения выполняют свои функции по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями и являются взаимозаменяемыми.

4.5. Рабочее время сотрудников определяется трудовым договором, режимом работы Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права

Отделение для осуществления возложенных функций имеет право:

5.1. Вносить руководству учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

5.2. Участвовать на заседаниях, совещаниях по вопросам деятельности отделения, учреждения;

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения;

5.4. Знакомиться с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

методическими документами для выполнения возложенных на отделение задач, вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6. Ответственность

6.1. Работники отделения несут персональную ответственность:

6.1.1. за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций, за достоверность предоставляемой информации;

6.1.2. за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа;

6.1.3. нарушения профессиональной этики;

6.1.4. соблюдение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

6.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7. Внесение изменений в Положение об отделении

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Прекращение деятельности отделения

8.1. Деятельность отделения прекращается при реорганизации и ликвидации отделения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

Дата	Руководитель подразделения	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество
1	Заведующий отделением	г	Кириченко А.В.

С положением о подразделении ознакомлен(а)

[illegible]

С положением о подразделении ознакомлен(а)

[illegible]

положением о подразделении ознакомлен(а)

[illegible]

С положением о подразделении ознакомлен(а)

[illegible]

С положением о подразделении ознакомлен(а)

[illegible]