

УТВЕРЖДАЮ:

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

  
С.А. Морозова  
« 07 » 05 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении «Специальный дом для одиноких престарелых»  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Нефтеюганский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

### Раздел 1. Общие положения

- 1.1 Отделение «Специальный дом для одиноких престарелых» (далее - Отделение) является структурным подразделением (отделением) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).
- 1.2 Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего Отделением и подчиняется директору учреждения (в его отсутствие заместителю директора).
- 1.3 Отделение предназначено для постоянного проживания одиноких граждан пожилого возраста, а также супружеских пар из их числа (далее – граждане), проживающих в автономном округе, при условии сохранения полной или частичной способности к самообслуживанию в быту, не обеспеченных жилыми помещениями или нуждающимся в них.
- 1.4 Одинокими гражданами пожилого возраста признаются женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет (а также супружеские пары из их числа), которые не имеют детей или дети которых по объективным причинам не могут обеспечить им помощь и уход в силу своей нетрудоспособности либо отдаленности проживания (проживания за пределами соответствующего городского округа, муниципального района автономного округа).
- 1.5 Полная степень самообслуживания в быту предполагает, что граждане не испытывают затруднений в приготовлении пищи, самостоятельно приобретают продукты питания, осуществляют уход за жилыми помещениями.
- 1.6 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.
- 1.7 Отделение обеспечивает:

- 1.7.1 благоприятные условия проживания и самообслуживания граждан;
- 1.7.2 создание условий для предоставления гражданам социально-бытовой и медицинской помощи;
- 1.7.3 создание условий для активного образа жизни.
- 1.8 Медицинское обслуживание граждан, осуществляется медицинским персоналом территориальных лечебно-профилактических учреждений.
- 1.9 Организация социально-бытового и торгового обслуживания граждан, проживающих в специальном доме, осуществляется соответствующими территориальными органами и службами.
- 1.10 Координация социально-бытового, медицинского, торгового и культурного обслуживания граждан возлагается на заведующего отделением. Управление социальной защиты населения по городу Нефтеюганску и Нефтеюганскому району оказывает заведующему отделением необходимую организационно-методическую помощь.
- 1.11 Предоставление социальных услуг гражданам осуществляется сотрудниками других подразделений Учреждения в рамках их полномочий в соответствии с приказом либо распоряжением директора.
- 1.12 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделениями) Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, действующими на территории муниципального образования г. Нефтеюганск.
- 1.13 Отделение в своей деятельности руководствуется:
  - 1.13.1 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;
  - 1.13.2 Уставом Учреждения;
  - 1.13.3 приказами директора Учреждения;
  - 1.13.4 Положением об Отделении, иными действующими нормативными правовыми актами.
- 1.14 Структура и кадровый состав Отделения:
  - 1.14.1 Отделение укомплектовано в соответствии с утвержденным штатным расписанием: заведующий отделением – 1 штатная единица; администратор – 4 штатные единицы;
- 1.15 Отделение 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.
- 1.16 В период временного отсутствия заведующего отделением его замещает лицо назначенное приказом директора.

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

1.18 Отделение осуществляет организационно-методическую работу, направленную на разработку, внедрение и постоянное усовершенствование системы качества Учреждения, направленной на поддержание уровня качества социальных услуг, соответствующего предъявляемым к нему требованиям.

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

1.20 Отделение в своей деятельности учитывает интересы граждан, обеспечивает качество работ и услуг.

## **Раздел 2. Задачи**

Основными задачами Отделения являются:

2.1 обеспечение благоприятных условий проживания и самообслуживания граждан;

2.2 оказание гражданам содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов, удовлетворение культурно-просветительских потребностей;

2.3 организация досуга, защиты прав и законных интересов граждан;

2.4 выполнение требований системы менеджмента качества (далее - СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества;

2.5 изучение эффективности деятельности Отделения и внесение предложений по повышению ее качества;

2.6 информирование граждан по вопросам социального обслуживания.

## **Раздел 3. Функции**

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1 предоставление во владение и пользование жилых помещений на основании договора найма специализированного жилого помещения по нормам, установленным законодательством автономного округа;

3.2 организация приема граждан и ознакомление их с режимом работы Отделения, 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 содействие в оказании профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной помощи гражданам;
- 3.7 создание условий для предоставления гражданам социально-бытовой помощи, социально-медицинских, социально-правовых, социально-психологических и иных услуг;
- 3.8 приобщение граждан к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения их участия в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, активизации их жизненной позиции с учетом состояния здоровья, возраста;
- 3.9 участие в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных категорий граждан по интересам;
- 3.10 создание условий для личной активности граждан, направленной на повышение качества жизни, увеличение ее продолжительности и активизации собственного потенциала;
- 3.11 формирование инновационной направленности в деятельности Отделения;
- 3.12 ведение учета граждан, проживающих в Отделении, систематическое корректирование компьютерной базы данных получателей услуг, в том числе и персонифицированного учета граждан;
- 3.13 обеспечение замены занимаемой жилой площади на меньшую, с согласия гражданина, в случае освобождения жилого помещения одним из супругов;
- 3.14 оказание помощи гражданину в вопросах расторжения договора найма в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в случае его выезда.
- 3.15 обеспечение защиты информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- 3.16 сотрудничество с государственными, муниципальными, общественными организациями, благотворительными фондами, предприятиями города; взаимодействие с территориальными органами и учреждениями ОМВД, ГИБДД, МЧС, здравоохранения, культуры, образования, предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, средствами массовой информации, благотворительными и религиозными объединениями и иными организациями с целью совершенствования и улучшения качества обслуживания граждан;
- 3.17 планирование и анализ деятельности Отделения, определение задач и перспектив развития на конкретные плановые периоды;
- 3.18 представление отчетной документации о деятельности Отделения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;
- 3.19 обеспечение сохранности документов, материальных ценностей, компьютерных программ и электронных средств, журналов и иной документации, закрепленных за Отделением;
- 3.20 проведение анализа эффективности функционирования Отделения в соответствии с Политикой Учреждения в области качества, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения, определение направлений развития Отделения;

- 3.21 внедрение и постоянное совершенствование СМК Учреждения, направленного на поддержание уровня качества услуг, соответствующего предъявляемым к нему требованиям;
- 3.22 обеспечение организации работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий:
- 3.22.1 ознакомление персонала Отделения с Политикой целями и обязательствами в области качества;
- 3.22.2 ознакомление персонала Отделения с документацией СМК и изменениями к ней;
- 3.22.3 обеспечение контроля своевременного и качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
- 3.22.4 обеспечение контроля за ведением персоналом Отделения индивидуальной учетно-отчетной документации;
- 3.23 проведение аудита соответствия ассортимента услуг, предоставляемых Отделением в соответствии требованиями национального стандарта;
- 3.24 обеспечение контроля за организационными факторами, влияющими на качество оказываемых социальных услуг, способствующих принятию решений по улучшению социальных и экономических показателей Отделения;
- 3.25 изучение инновационных социальных технологий, внедрение в практику передового опыта форм и методов социального обслуживания;
- 3.26 участие в профессиональных смотрах и конкурсах, семинарах, мастер-классах и других методических мероприятиях, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства сотрудников Отделения;
- 3.27 участие в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;
- 3.28 информирование граждан о перечне оказываемых Учреждением социальных услуг, порядке и условиях их предоставления;
- 3.29 проведение информационной кампании с целью ознакомления населения с деятельностью Учреждения, в том числе, и через средства массовой информации.

#### **Раздел 4. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отделение 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**

Отделение 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 Отделения;

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 Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

## **Раздел 6. Ответственность**

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

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

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

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

