УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийскогоавтономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

_____ В.Н. Олексин
«14» января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении «Специальный дом для одиноких престарелых» БУ «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 постоянногопроживания 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:
1.13.1Конституцией 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;
1.13.2Уставом Учреждения;
1.13.3приказами директора Учреждения;
1.13.4Положением 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 – 1штатная 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:
3.22.1ознакомление персонала Отделения с Политикой целями и обязательствами в области качества;
3.22.2ознакомление персонала Отделения с документацией СМК и изменениями к ней;
3.22.3обеспечение контроля своевременного и качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
3.22.4обеспечение 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 информированиеграждано 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:
4.1участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК;
4.2осуществляет 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;
4.5участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
4.6Порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

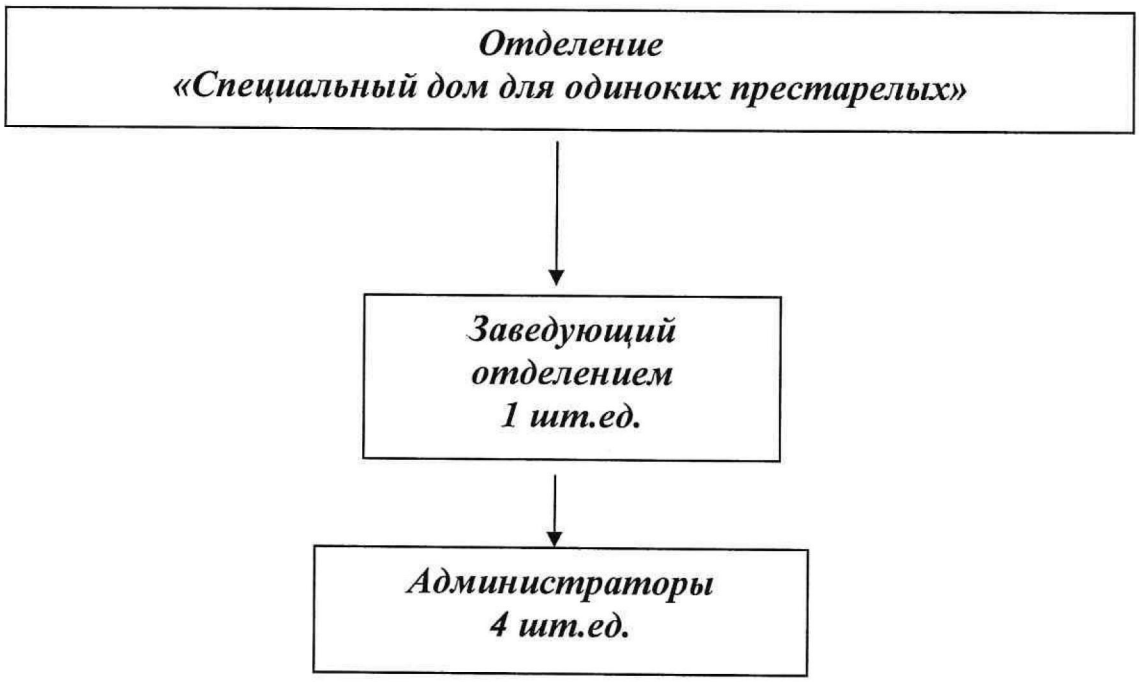
Раздел 5. Права

Отделение для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:
5.1знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;
5.2вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
5.3принимать в пределах своей компетенции решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;
5.4вносить 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

6.1Заведующий 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.
6.2Сотрудники Отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.
6.3СотрудникиОтделения несут дисциплинарную ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о гражданине.
6.4Сотрудники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

Приложение


Отделение
«Специальный дом для одиноких престарелых»
Заведующий
отделением
1 шт.ед.
Администраторы
4 шт.ед.