

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО – БЫТОВОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ  
ГБУ «КЦСОН СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 05 ноября 2014 года № 146 - З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», постановлением правительства Нижегородской области от 08 августа 2006 года № 252 «О порядке деятельности государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Комплексный центр социального обслуживания населения», Постановлением правительства Нижегородской области от 21 июня 2007 № 196 «О порядке оказания и оплаты дополнительных социальных и иных платных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Нижегородской области», Постановлением правительства Нижегородской области от 07 апреля 2006 № 110 «О перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области», Уставом ГБУ «КЦСОН Сеченовского района».

1.2. Отделение социально – бытового обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сеченовского района» (далее – Учреждение) и создано для временного или постоянного оказания социально – бытовой помощи в надомных условиях гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, с целью создания условий для пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержания их социального, психологического статуса и здоровья.

1.3. Отделение социально – бытового обслуживания на дому в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями правительства Нижегородской области, приказами директора Центра, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **2. Организация деятельности Отделения**

2.1. Отделение возглавляет заведующая отделением.

2.2. Работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором Учреждения.

2.3. Заведующая отделением:

- руководит деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками Отделения;

- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

2.4. Заведующая Отделением осуществляют планирование работы Отделения.

2.5. Обслуживание на дому граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Центра.

2.6. Функции и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями.

## **3. Основные функции Отделения**

3.1. Учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому.

3.2. Предоставление гражданам на дому социально – бытовых услуг в зависимости от степени потери способности к самообслуживанию и характера нуждаемости в социально – бытовых, консультативных и иных услугах, оказываемых Социально – бытовым отделением, а также оказание по их желанию дополнительных социальных услуг, предоставляемых Центром.

3.3. Осуществление мероприятий по предоставлению обслуживаемым гражданам льгот и преимуществ, установленных действующими законодательными и нормативными актами, с целью поддержания их личного и социального статуса.

## **4. Права Отделения**

Отделение имеет право:

4.1. Запрашивать от обслуживаемых граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

4.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, и настоящим Положением.

## **5. Контроль за предоставлением социальных услуг**

5.1. Контроль качества социального обслуживания осуществляется директором Учреждения, заведующей отделением.

5.2. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

5.3. Результаты проверки, выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде справки.

## **6. Ответственность**

Отделение несет ответственность:

6.1. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

6.2. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.