

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное учреждение Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»

П Р И К А З

« 17 » августа 2023 г.

№ 314 - осн

**Об утверждении Положения
государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»**

В соответствии с Уставом государственного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения №3»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3» -
утвердить (Приложение).

2. Системному администратору разместить Положение
государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения № 3» на официальном сайте
учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



Л.М. Терехина

Положение
о Государственном Учреждении Тульской области
Комплексный центр социального обслуживания населения №3

Общие сведения об учреждении

Полное официальное наименование Учреждения: государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: ГУ ТО КЦСОН № 3.

Государственное учреждение Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3» (далее - Учреждение) создано в соответствии с постановлением Главы города Богородицка и Богородицкого района от 24.06.2002 № 825 «О государственной регистрации муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Богородицка и Богородицкого района».

Юридический адрес Учреждения: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41.

Фактический адрес (место нахождения) Учреждения и место хранения документов Учреждения: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41.

Учреждение является некоммерческой организацией. Организационно- правовая форма – государственное учреждение. Учреждение является организацией социального обслуживания. Тип Учреждения – бюджетное учреждение.

Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности: Сведения об основном виде деятельности - 88.10 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам. Сведения о дополнительных видах деятельности - 87.90 Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая.

Зона обслуживания ГУ ТО КЦСОН №3 включает в себя структурные подразделения Учреждения расположенные в Богородицком, Ефремовском, Воловском, Куркинском, Тепло-Огаревском, и Каменском районах Тульской области.

Собственником имущества Учреждения является Тульская область (далее – Собственник). Собственник имущества не несет ответственность по обязательствам Учреждения.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Тульской области осуществляет министерство труда и социальной защиты Тульской области (далее – Учредитель).

Министерство труда и социальной защиты Тульской области является вышестоящим органом Учреждения и определяет уставные цели, основные виды деятельности и структуру Учреждения, координирует и регулирует деятельность Учреждения.

Функции и полномочия Собственника имущества Учреждения от имени Тульской области в пределах установленной компетенции осуществляет министерство имущественных и земельных отношений Тульской области (далее – Министерство).

Министерство закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления государственное имущество Тульской области (далее – имущество Учреждения).

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в министерстве финансов Тульской области и управлении Федерального казначейства по Тульской области, печать со своим полным наименованием на русском языке с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Учреждение вправе иметь иные печати, штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, приказами Министерства, нормативными правовыми актами других ведомств и структур, а также настоящим Уставом.

Межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания в субъекте Российской Федерации и социального сопровождения осуществляется на основе регламента межведомственного взаимодействия, определяющего содержание и порядок действий органов государственной власти субъекта Российской Федерации в связи с реализацией полномочий субъекта Российской Федерации, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению правительства Тульской области, а также по решению суда в случае и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Реорганизация влечет за собой переход права и обязанностей Учреждения к его правопреемнику (правопреемникам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

Учреждение может быть ликвидировано по решению правительства Тульской области, либо по решению суда в порядке, установленном действующим законодательством. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемственности к другим лицам. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначенной в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного погашения соответствующего обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику имущества в лице Министерства для учета в составе имущества казны Тульской области.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность, после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в архив. Передача документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Общие сведения о содержании деятельности учреждения

Основными целями Учреждения являются:

- социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и иных категорий совершеннолетних граждан;

- реализация мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и договорами о предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарных формах социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому;
- предоставление срочных социальных услуг в установленном порядке;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг;
- обследование условий жизнедеятельности гражданина в целях определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;
- участие в организации и проведении мероприятий в области социальной политики;

Учреждение вправе осуществлять в качестве дополнительных видов деятельности:

- медицинскую деятельность.

Право осуществлять данную деятельность возникает у Учреждения со дня получения разрешительного документа (лицензии) в установленном порядке или в указанный в нем срок и прекращается по истечению срока его действия, если иное не установлено действующим законодательством.

Учреждение вправе заниматься приносящей доходы деятельностью, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, в той мере, в которой она служит достижению целей, ради которой оно создано:

- предоставлением во временное пользование технических средств реабилитации отдельным категориям граждан;
- предоставлением специальных транспортных услуг.

Общие сведения о работниках учреждения

Штатная численность в учреждении 352 сотрудника со следующими должностями: Директор, заместитель директора, бухгалтер, специалист в сфере закупок, системный администратор, специалист по охране труда, делопроизводитель, юрист-консульт, заведующий хозяйством, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь по ремонту электрооборудования, оператор котельной, уборщик служебных помещений, администратор, водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, официант, заведующий отделением, главный специалист, специалист по социальной работе, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, сиделка (помощник по уходу), социальный работник, психолог, культурный организатор, сестра-хозяйка, санитарка.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (пять рабочих дней с двумя выходными днями: суббота и воскресенье). Рабочее время устанавливается с 9-00 часов до 18-00 часов, в пятницу с 9 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 13 часов 48 мин, в зависимости от необходимости исполнения должностных обязанностей.

Для женщин, работающих в отделении Учреждения, расположенном в сельской местности (с.Верхоустье Воловского района) установлена 36-часовая неделя. Рабочее время устанавливается с 9-00 часов. Окончание работы в 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13 часов 48

мин. без отрыва от рабочего места.

Для должностей оператор котельной, уборщик служебных помещений, администратор, водитель автомобиля, повар, медицинская сестра, сиделка (помощник по уходу) предусмотрен сменный график работы.

Общие сведения о структурных подразделениях

Местонахождение структурных подразделений Государственного Учреждения Центра социального обслуживания населения № 3:

- 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41;
- 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Свободы, д.54;
- 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Комсомольская, д.31а;
- 301835, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д.9а;
- 301570, Тульская область, пос. Волово, ул. Ленина, д. 48;
- 301595, Тульская область, Воловский р-н, с. Верхоустье, ул. Школьная, д.26;
- 301940, Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Октябрьская, д.141;
- 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36;
- 301900, Тульская область, Тепло- Огаревский район, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83

В структуру подразделений Учреждения входят:

1. Отделения приёма граждан и предоставления срочных социальных услуг, в состав которых входит 15 сотрудников, в соответствии со своими задачами отделение осуществляет:

- организация работы по реализации мероприятий индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов,
- обеспечение бесплатными наборами продуктов,
- обеспечение вещами, бывшими в употреблении: одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости,
- содействие в получении временного жилого помещения,
- предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социальной помощи,
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг,
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей,
- содействие в госпитализации: обращение в медицинское учреждение, контроль за доставкой и приемом получателя социальных услуг на госпитализацию,
- содействие в решении вопросов занятости,
- содействие в организации ритуальных услуг и захоронения умершего получателя социальных услуг,
- мобильное социальное обслуживание с привлечением специалистов Мобильной бригады,
- прокат технических средств реабилитации,
- услуги социального такси,
- ведение региональной базы данных получателей социальных услуг,
- организация семейного сопровождения граждан пожилого возраста и инвалидов,
- организация и функционирование Школы родственного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
- срочные социальные услуги,
- иные услуги.

2. Полустационарное социально- реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов, в состав отделения входит 19 сотрудников, в соответствии со своими задачами отделение предоставляет:

2.1. Социально-бытовые услуги

- предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам ;
- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам (в полустационарной форме обслуживания 2-х разовое питание в день);
- организация досуга и отдыха;

- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;

- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

- помощь в приеме пищи.

2.2. Социально-медицинские услуги

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);

- проведение оздоровительных мероприятий. Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, и занятий по адаптированной физической культуре. Содействие в получении комплексных реабилитационных услуг;

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

- консультирование по социально - медицинским вопросам;

2.3. Социально- психологические услуги

- социально- психологический патронаж;

- социально- психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- проведение психологических тренингов, направленных на снятие последствий психотравмирующих ситуаций, на выработку умений и навыков социальной адаптации к создавшимся условиям проживания.

2.4. Социально- педагогические услуги

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

2.5. Социально-трудовые услуги

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

2.6. Социально-правовые услуги

- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально правовым вопросам;

- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке.

2.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

- оказание помощи в обучении и навыкам компьютерной грамотности;

- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище.

2.8. Срочные социальные услуги

- разовое обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

- содействие в госпитализации: обращение в медицинское учреждение, контроль за доставкой и приемом получателя социальной услуги на госпитализацию;

- содействие в оформлении документов.

3. Стационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (по типу «дом-интернат»), в состав отделения входит 21 сотрудник, в соответствии со своими задачами отделение предоставляет:

3.1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление площади жилого помещения согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;
- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
- отправка за счёт средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- организация ритуальных услуг и захоронения умершего получателя социальных услуг;
- помощь в приёме пищи (кормление ослабленных граждан).

3.2. Социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);
- проведение оздоровительных мероприятий. Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни, и занятий по адаптивной физической культуре. Содействие в получении комплексных реабилитационных услуг;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);
- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, выполнение назначенных врачами медицинских процедур, контроль за приемом лекарств и др.);
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- приобретение (получение) и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения, технических средств ухода и реабилитации по заключению врача (в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации), сортировка домашней аптечки;
- содействие в получении зубопротезной помощи, протезно-ортопедических изделий, технических средств ухода и реабилитации, слуховых аппаратов, очков;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультации врачей специалистов, госпитализации в медицинские организации.

3.3. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- посещение получателя услуги при его нахождении в медицинской организации в стационарных условиях в целях оказания ему морально психологической поддержки;
- проведение психологических тренингов, направленных на снятие у детей и взрослых последствий психотравмирующих ситуаций, на выработку умений и навыков социальной адаптации к создавшимся условиям проживания.

3.4. Социально-педагогические услуги:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

3.5. Социально-трудовые услуги:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- оказание помощи в трудоустройстве.

3.6. Социально-правовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке.

3.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, семей и детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение социально- реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- содействие в предоставлении транспортных услуг получателям социальных услуг;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище.

3.8. Социальные услуги предоставляются в объемах предусмотренных индивидуальной программой гражданина.

4. Отделения социального обслуживания на дому, состав отделений 189 сотрудников, основными задачами деятельности отделения являются:

- выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и их учёт;
- определение конкретных видов помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому, исходя из их состояния здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения;
- оказание гражданам необходимых социально- бытовых услуг, социально- правовых, некоторых социально- медицинских услуг, не требующих лицензирования в соответствии с законодательством Российской Федерации, социально- педагогических услуг, социально- психологических, социально- трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, а также осуществление социального патронажа нуждающимся в социальной помощи.
- внедрение в практику новых более эффективных методов социального обслуживания населения;
- привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам и координация их деятельности в этом направлении.
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников отделения.

5. Специализированные отделения социального обслуживания на дому состоят из 41 сотрудника и имеет следующие основные задачи деятельности:

- обеспечение информированности населения о видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги;
- выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т. д.), общественными и религиозными организациями, нуждающихся в социальной помощи в форме социального обслуживания на дому, и их учет;

- участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг, гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области;
- определение конкретных видов, объемов и сроков предоставления, необходимых гражданам социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг;
- предоставление получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующих видов социальных услуг: социально- бытовых; социально- медицинских; социально- правовых услуг;
- внедрение в практику новых эффективных форм социального обслуживания на дому;
- привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи получателям социальных услуг на дому;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения;
- предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;
- реализация региональной системы долговременного ухода.

Структура управления учреждением

Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность из числа лиц, признанных победителями конкурсов, проведенных в порядке, установленном постановлением администрации Тульской области от 31.03.2011 № 235 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Тульской области и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Тульской области», или из числа лиц, включенных в установленном порядке в резерв управленческих кадров Тульской области.

Директор осуществляет непосредственное текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области, распорядительными документами Учредителя, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и условиями трудового договора.

Директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством осуществляет следующие полномочия:

обеспечивает выполнение Учреждением целей, для которых оно было создано;

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, организациях, учреждениях на территории Российской Федерации и за ее пределами;

в пределах, установленных настоящим Уставом, от имени Учреждения распоряжается его имуществом, заключает договоры, выдает доверенности отдельным работникам Учреждения на совершение ими действий от имени Учреждения, открывает счета в министерстве финансов Тульской области и в управлении Федерального казначейства по Тульской области;

утверждает штатное расписание в пределах планового фонда оплаты труда и плановой численности и представляет на проверку и согласование Учредителю. Может, исходя из производственной необходимости и по согласованию с Учредителем, в пределах установленного фонда заработной платы вводить в штат Учреждения должности, не предусмотренные штатным расписанием Учреждения;

составляет и представляет на утверждение Учредителю план финансово- хозяйственной деятельности в пределах выделенных бюджетных ассигнований по установленной форме;

нанимает (назначает) на должность и освобождает от занимаемой должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания (поручения, задания),

обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение об оплате труда работников Учреждения, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения, другие локальные акты Учреждения;

отвечает за обеспечение Учреждения мягким инвентарем, оборудованием, материалами, их рациональное использование и списание в установленном порядке, проведение капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществление мероприятий по благоустройству и озеленению территории, соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов в пределах бюджетных ассигнований текущего финансового года;

несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской, налоговой и статистической, по установленным формам в соответствующие органы;

несет ответственность за соблюдение требований законодательства в сфере защиты персональных данных граждан, находящихся на обслуживании, и работников Учреждения;

несет ответственность за выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

несет ответственность за своевременное формирование и исполнение плана-графика закупок для государственных нужд Учреждения;

применяет в соответствии с действующим законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания по отношению к работникам Учреждения, обеспечивает в отношении работников Учреждения осуществление иных прав и обязанностей работодателя, предусмотренных действующим законодательством;

организует проведение в Учреждении мер по предупреждению и противодействию коррупции;

организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполняет договорные обязательства, а в военное время - и государственные заказы по установленным заданиям;

проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

является начальником штаба гражданской обороны Учреждения.

Выполняет другие функции, вытекающие из Устава Учреждения и не противоречащие действующему законодательству.

Директор Учреждения имеет двух заместителей.

В должностные обязанности заместителя директора входит:

- контроль и организация работы отделения срочного социального обслуживания;
- организация работы отделений социального обслуживания на дому;
- контроль за качеством предоставления государственной услуги «полустационарного обслуживания граждан» работниками отделения;
- обеспечение работы Мобильной бригады учреждения;
- организация безопасных условий труда работникам учреждения в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- организация пожарной безопасности в учреждении;
- проведение мониторинга уровня и качества жизни отдельных категорий населения и в других социологических исследованиях;
- участие в установленном порядке в государственном статистическом наблюдении в сфере социального обслуживания населения на территории муниципального образования;
- осуществление взаимодействия с общественными, благотворительными организациями и иными организациями в решении вопросов гуманитарной и технической помощи населению;
- ведение работы по предоставлению гражданам информации о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания населения, о порядке предоставления государственных услуг государственной социальной помощи, в том числе через средства массовой информации;
- обобщение практики применения законодательства в пределах своей компетенции;
- организация работы по повышению квалификации работников учреждения;
- участие в мероприятиях по привлечению внебюджетных средств для укрепления материальной базы учреждения;
- рассмотрение обращений граждан и принятие мер по решению обозначенных в них вопросов, относящихся к компетенции учреждения;
- подготовка предложений руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов оказания социальной помощи; кадровым вопросам в учреждении; поощрению сотрудников учреждения и наложению на них взысканий; привлечению внебюджетных средств для оказания безвозмездной материальной помощи малообеспеченным нетрудоспособным гражданам;
- исполнение иных поручений руководителя учреждения, данных в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- взаимодействие и сотрудничество с органами и учреждениями различных ведомств социальной сферы, а также с другими органами и учреждениями в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение конфиденциальности информации, а так же персональных данных работников учреждения и граждан стоящих на обслуживании в учреждении, конфиденциальности информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принятие мер для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, осуществление мероприятий по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов;
- проведение мониторингов социальной направленности, опросов и анкетирования по направлению деятельности;
- участие в реализации политики учреждения в области качества предоставления социальных услуг;
- координация деятельности подведомственных структурных подразделений учреждения по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, выполнению поручений вышестоящих организаций;
- обеспечение стабильности уровня качества услуг. Стремление к повышению качества и эффективности их предоставления, гарантированному удовлетворению законных запросов и потребностей обслуживаемых граждан;
- внесение предложений по повышению уровня качества услуг, результативности функционирования системы качества;
- своевременное осуществление корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в ходе контроля качества предоставляемых услуг работниками отделений по работе с гражданами;
- участие в других мероприятиях, направленных на обеспечение необходимого уровня качества услуг, участие в общественной жизни учреждения.

Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделением, которые имеют следующие обязанности:

- Осуществлять контроль за исполнением Федеральных законов, Указов Президента РФ, постановлений, распоряжений Губернатора Тульской области, приказов и распоряжений министерства труда и социальной защиты населения Тульской области, директора Центра.

- Организовать выполнение государственного задания;
- Анализировать состояние, результаты и перспективы работы отделения;
- Предоставлять оперативную информацию о деятельности отделения;
- Осуществлять контроль распорядительных документов и поручений директора;
- Контролировать выполнение сотрудниками отделения должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Оказывать методическую и практическую помощь работникам отделения;
- Проводить работу по освоению новых форм и методов работы;
- Организовать работу в тесном контакте со специалистами медико-социальной экспертизы (МСЭ), здравоохранения, образования, культуры; благотворительными, региональными органами.
- Способствовать созданию благоприятного микроклимата в отделении;
- Проявлять вежливое и корректное отношение к получателям социальных услуг отделения, сотрудникам Центра.
- Не раскрывать конфиденциальную информацию в любой форме (письменной, устной, электронной) прямо либо косвенно от своего, либо третьего лица, без письменного разрешения директора, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо на основании Федерального закона, либо по решению суда или иного компетентного органа, имеющего полномочия запрашивать такую информацию;
- Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №3».
- Осуществлять мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов;
- Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности.
- Вносить предложения директору Центра по приему на работу, подбору и расстановке кадров;
- Выполнять устные и письменные приказы и распоряжения директора центра, его заместителя, правила внутреннего трудового распорядка;
- При производственной необходимости осуществлять взаимозаменяемые функции по согласованию с директором Центра.

Заведующий обеспечивает:

- разработку и осуществление индивидуальных программ реабилитации;
- своевременное и качественное предоставление социальных услуг и помощи согласно Положению об отделении;
- выполнение текущих и перспективных планов работы отделения и Центра по основной деятельности;
- оперативный контроль за выполнением задач отделения;
- контроль за качеством социальных услуг, предоставляемых в отделении;
- статистический учет и делопроизводство по всем показателям работы отделения;
- подготовку периодической отчетности в установленные сроки;
- взаимодействие всех сотрудников отделения;
- проведение общественных и социально значимых мероприятий.

В учреждении существуют следующие постоянно действующие комиссии:

1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
2. Комиссия по оплате труда работников;
3. Экспертная комиссия по хранению и уничтожению документов;
4. Тарификационная комиссия;
5. Бракеражная комиссия;
6. Комиссия по рассмотрению фактов испытательного срока вновь принятых сотрудников;
7. Комиссия по антикоррупционной политике.

Порядок приёма (зачисления) граждан на обслуживание и снятие с обслуживания

Решение о зачислении на обслуживание на дому принимается директором Учреждения и оформляется приказом по учреждению.

Для получения социального обслуживания на дому граждане (далее – заявители) одновременно с заявлением представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, временно зарегистрированных на территории Тульской области;
- справку об освобождении – для лиц, освободившихся из мест лишения свободы; иные, выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);
- справку медицинской организации о состоянии здоровья;
- справку органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- справку от каждого родственника, гражданина, проживающего и ведущего совместное хозяйство с гражданином, нуждающимся в получении социальных услуг, о размерах заработной платы и других доходов.

В случае обращения законного представителя заявителя дополнительно к вышеуказанным он представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Право внеочередного принятия на обслуживание на дому предоставляется инвалидам войны; участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; ветеранам боевых действий; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; реабилитированным лицам.

Право первоочередного принятия на обслуживание на дому предоставляется лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ, действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; семьям погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца; одиноким гражданам, имеющим 1 группу инвалидности; одиноким супружеским парам граждан, имеющих 1 группу инвалидности; одиноким пожилым гражданам старше 80 лет; гражданам, нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, до определения их в соответствующие организации; лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; бывшим воспитанникам детских домов военного времени 1941-1945 годов.

Противопоказаниями к зачислению граждан на обслуживание на дому являются: наличие у этих граждан, венерических, карантинных инфекционных заболеваний, бактерионосительства, активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Социальное обслуживание на дому осуществляется посредством предоставления установленных стандартом различных видов социальных услуг, указанных в индивидуальной программе. Дополнительные услуги сверх объемов, определяемых стандартами социального обслуживания, оказываются гражданам на условиях оплаты.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому принимается ГУ ТО Развитие в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Предоставление социальных услуг на дому гражданину начинается в течение суток с даты составления индивидуальной программы. Между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем заключается договор о предоставлении социальных услуг.

Решение о зачислении на социальное обслуживание на дому оформляется распорядительным актом поставщика социальных услуг в день начала предоставления социального обслуживания.

Граждане, принимаемые на социальное обслуживание на дому, должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, условиями и правилами их предоставления, а также правилами поведения граждан при социальном обслуживании на дому.

Социальные услуги на дому в объемах, определяемых установленными стандартами, а также в соответствии с Постановлением Правительства Тульской области от 31.11.2014. г. № 545 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Тульской области» предоставляются гражданам бесплатно либо на условиях оплаты.

Плата за обслуживание на дому взимается с клиента с учетом перечня и объема предоставляемых социальных услуг, величины среднедушевого дохода обслуживаемого гражданина.

Плата за предоставление социальных услуг взимается ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

Решение об условиях предоставления социальных услуг (бесплатно либо на условиях оплаты) принимается поставщиком социальных услуг на основании представленных заявителем (представителем заявителя) сведений о составе семьи, доходах членов семьи и (или) одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности, и иных сведений, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг.

Решение об условиях предоставления социальных услуг (бесплатно либо на условиях оплаты) и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматриваются поставщиком социальных услуг в случае изменения дохода граждан пожилого возраста и инвалидов, среднедушевого дохода семей, прожиточного минимума, установленного в Тульской области, но не реже одного раза в год.

Бесплатно социальные услуги оказываются участникам и инвалидам ВОВ, а также гражданам, среднедушевой доход которых ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленного для пенсионеров в Тульской области.

За плату на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать 50% разницы между совокупной величины среднедушевого дохода и полуторной величины прожиточного минимума.

Порядок работы социальных работников устанавливается с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, в зависимости от компактности проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также наличия учреждений здравоохранения.

При оказании социальных услуг, имеющих денежное выражение, услуга оказывается на денежные средства, предоставленные обслуживаемым.

Социальный работник приобретает продукты питания и иные товары, в ближайшей от места жительства клиента торговой точке.

Результат посещения и факт оказания социальной услуги фиксируется социальным работником в тетради учета оказанных социальных услуг и в тетради посещений с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью клиента и социального работника. Тетрадь учета оказанных социальных услуг должна храниться у социального работника, тетрадь посещений должна храниться у клиента.

Работники социальных служб, оказывающие социальные услуги, должны иметь служебные удостоверения.

Заведующий отделением вправе производить, в случае необходимости замену социального работника, оказывающего гражданину социальные услуги.

Клиенты отделения социального обслуживания на дому информируются исполнителем обо всех социальных услугах, на получение которых они имеют право, а также контактных реквизитах, по которым они могут подать жалобу на работу исполнителя.

Решение о снятии граждан с обслуживания на дому принимается директором Учреждения и оформляется приказом по учреждению на основании:

- личного заявления обслуживаемого лица либо его законного представителя;
- нарушении условий оплаты за обслуживание, предусмотренные договором;
- выявлении медицинских противопоказаний;
- нарушении гражданами установленных правил поведения при предоставлении им социальных услуг;
- наступления условий, представляющих угрозу здоровью и (или) жизни работника социальной службы;
- копии свидетельства о смерти гражданина.

Нарушение клиентами отделения условий договора, фиксируются заведующей отделением составлением акта.

При отказе граждан от обслуживания, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение их состояния, гражданам или их законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о получении ими такой информации.

Решение об отказе от принятия на обслуживание или снятия с обслуживания граждан может быть обжаловано ими или их законными представителями в установленном законодательством порядке.