

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУСО
«Дом-интернат «Красная Звезда»
С.В. Долбунов
«01» 02 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат ветеранов войны и труда
«Красная Звезда»

Санкт – Петербург
2022г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения.

1.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением социально-бытового обслуживания (далее – заведующий), он в свою очередь подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.3. Условия труда работников отделения, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими стандартами, санитарными нормами.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами органов государственной власти, организационно - распорядительными документами вышестоящих органов управления и самого учреждения.

1.5. Деятельность сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разрабатывает должностные инструкции заведующий отделением на основе квалификационных требований, предъявляемых сотрудникам.

1.6. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Обеспечение деятельности отделения техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в учреждении.

2. Структура и состав отделения

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его

организационно - штатную структуру включены: заведующий социально-бытового обслуживания, специалист по социальной работе, психолог, культорганизатор, музыкальный руководитель, библиотекарь, парикмахер, контент-редактор, специалист по связям с общественностью, инструктор по адаптивной физической культуре, инспектор по учету, швея, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик (камеры хранения).

2.2. Состав и штатную численность отделения социально-бытового обслуживания утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заведующего и по согласованию с отделом кадров.

3. Цели и задачи отделения

3.1. Целью деятельности отделения является:

- оказание социально-бытовых услуг;
- оказание социально-правовых услуг;
- оказание социально-психологических услуг;
- оказание социально-педагогических услуг;
- оказание социально-правовых услуг;
- оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3.2. Задачи отделения:

- мониторинг качества оказания услуг;
- организация культурно-досуговой деятельности;
- создание благоприятной эмоциональной атмосферы;
- ведение работы по улучшению социальной адаптации, психологическое сопровождение.

4. Функции отделения

- Ведение ежемесячного планирования, учетная и отчетная документация (ежемесячно, квартально, полугодовая, годовая отчетность) по всем направлениям работы отделения;

- Предоставление социальных услуг, получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- Осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- Содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке, федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- Взаимодействие с органами местного самоуправления, службами здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными и общественными объединениями с целью организации совместных культурно-массовых и оздоровительных мероприятий для получателей социальных услуг.

5. Организация управления отделением

5.1. Общая организация управления отделением возлагается на заведующего отделением.

5.2. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя другой работник.

6. Права и ответственность

6.1. Работники отделения имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;

- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.

6.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;
- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.3. Сотрудники отделения в пределах своей компетенции вправе:

- вносить предложения по вопросам организации и условий труда;
- проходить в установленном порядке аттестацию;
- повышать свою квалификацию.

6.4. Сотрудники отделения не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;
- неуважительно относиться к получателям социальных услуг;
- нарушать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим отделением и предоставляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение руководителя учреждения.