



УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора ГБУ КСЖД  
от 26.03.2021 г. № 41-к

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по социальной работе

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе по социальной работе (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по социальной работе (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Комплекс социальных жилых домов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение или ГБУ КСЖД).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ КСЖД.

1.3. Отдел предназначен для оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Получатели социальных услуг), предоставления социально-бытовой помощи лицам, проживающим в социальных жилых домах, утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постороннем уходе, в соответствии со стандартами социальных услуг.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.4.3. Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2014 № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».

1.4.4. Законом г. Москвы от 09.07.2008 № 34 «О социальном обслуживании населения и социальной помощи в городе Москве».

1.4.5. Нормативными актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент).

1.4.6. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в сфере социальной защиты населения.

1.4.7. Уставом ГБ КСЖД.

1.4.8. Локальными нормативными актами Учреждения.

1.4.9. Настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор ГБУ КСЖД.

2.2. Структура Отдела представлена следующими должностями, согласно штатному расписанию Учреждения:

- начальник отдела по социальной работе;
- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;

- сиделка;
- культорганизатор;
- аккомпаниатор;
- психолог;
- руководитель кружка;
- администратор;
- техник;
- инструктор по адаптивной физической культуре.

2.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора ГБУ КСЖД, непосредственное руководство – начальник отдела по социальной работе (далее – Начальник Отдела), который является прямым руководителем всех работников Отдела (за исключением социальных работников и сиделок) и находится в подчинении заместителя директора Учреждения.

2.4. Заведующий отделением осуществляет непосредственное руководство за деятельностью социальных работников и сиделок и находится в подчинении Начальника Отдела.

2.5. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора ГБУ КСЖД. Полномочия, права и должностные обязанности установлены должностной инструкцией начальника отдела по социальной работе.

2.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБУ КСЖД по представлению Начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Удовлетворение потребностей граждан, проживающих в социальных жилых домах в доступном и качественном социальном обслуживании путем оказания социальных услуг, социально-бытовой помощи лицам, утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постороннем уходе, а также создание условий для комфортного проживания и активного образа жизни, самореализации и удовлетворения основных жизненных потребностей.

3.2. Обеспечение реализации предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы, полномочий города Москвы в сфере социальной защиты населения, а также реализации в Учреждении требований единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отдела.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Социальное обслуживание в стационарной форме в соответствии с перечнем социальных услуг, осуществляемое путем предоставления:

а) социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

б) социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг;

в) социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

г) социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

д) социально-трудовых услуг, направленных на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

е) социально-правовых услуг, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

ж) услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

4.2. Оказание дополнительных социальных услуг в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг, а также перечнем и тарифами, утвержденными Департаментом, по заявлению Получателя социальных услуг, выраженному в письменной или электронной форме.

4.3. Предоставление социально-бытовой помощи лицам, утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постороннем уходе.

4.4. Заключение договоров о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме с лицами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании; договоров о предоставлении социально-бытовой помощи с лицами, проживающими в социальных жилых домах, утратившими способность к самообслуживанию и нуждающимися в постороннем уходе; договоров найма специализированного жилого помещения.

4.5. Ведение документооборота; формирование личных дел на обслуживаемых гражданах, проживающих в социальных жилых домах; предоставление в установленные сроки и объеме отчетности и иной информации о деятельности Отдела.

4.6. Повышение квалификации посредством семинаров, практических занятий, курсов повышения квалификации работников Отдела.

4.7. Применение новых форм и методов предоставления социального обслуживания Получателям социальных услуг, в зависимости от характера их нуждаемости в социальной поддержке и с учетом социально-экономического развития города Москвы; в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.8. Разработка и реализация планов культурно-массовой работы, организация экскурсий, выставок, концертов для проживающих в социальных жилых домах граждан.

4.9. Осуществление иных функций в рамках реализации законодательства Российской Федерации и города Москвы в сфере социальной защиты населения, в соответствии с Уставом Учреждения.

## 5. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Для решения поставленных задач Отдел имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от директора Учреждения, руководителей структурных подразделений ГБУ КСЖД информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.2. получать поступающие в Учреждение документы и иные

информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, оформления необходимой документации, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.3. принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.4. вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов социального обеспечения деятельности Учреждения;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию методов работы Отдела;

5.1.7. использовать информационный ресурс Учреждения;

5.1.8. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдела;

5.1.9. принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам современных технологий социального обслуживания;

## 5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.2.2. Является прямым руководителем для всех работников Отдела (за исключением социальных работников и сиделок).

5.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение трудовой дисциплины.

5.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет контроль за их исполнением.

## 5.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.3.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.2. Предоставление запрашиваемой информации, подготовку отчетности в рамках деятельности Отдела.

5.3.3. Соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм техники безопасности, санитарно-эпидемиологических мероприятий, правил противопожарной безопасности.

5.3.4. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, заместителя директора, действующих нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности Отдела.

5.3.5. Соблюдение установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, запросов организаций, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.6. Сохранность материальных ценностей, находящихся в ведении Отдела.

5.3.7. Проведение контроля качества оказания услуг и их соответствия потребностям Получателей социальных услуг.

5.4. В обязанности Начальника Отдела входит:

5.4.1. Осуществление распределение трудовых функций между социальными работниками Отдела, разработка и представление на утверждение должностных инструкций социальных работников, внесение предложений по изменению и дополнению должностных инструкций в пределах своей компетенции.

5.4.2. Осуществление контроля за выполнением должностных инструкций специалистами Отдела.

5.4.3. Проведение анализа, систематизация информации и прогнозирование работы Отдела.

5.4.4. Контроль своевременности и качества выполнения работниками Отдела порученных им работ.

5.4.5. Проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг Отделом.

5.4.6. Иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией начальника отдела по социальной работе.

5.5. Начальник Отдела вправе:

5.5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5.5.2. Вносить предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Заведующий отделением:

- является прямым руководителем социальных работников и сиделок, находится в подчинении Начальника Отдела и осуществляет непосредственное руководство за деятельностью социальных работников и сиделок.

- устанавливает зоны обслуживания для социальных работников и график работы с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи.

5.7. Работники Отдела:

- несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

5.8. Деятельность работников отделения регламентируется должностной инструкцией. Координация деятельности работников отделения осуществляется Начальником Отдела.

5.9. Реорганизация или ликвидация Отдела производится директором ГБУ КСЖД в соответствии с Уставом Учреждения.

## 6. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей работниками Отдела.

6.2. Показатели качества социальных услуг, оказываемых Учреждением, устанавливаются стандартом предоставления социальных услуг.

6.3. Основными факторами, определяющими качество услуг, предоставляемых Получателям социальных услуг, являются:

