

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ПРИКАЗ**

от « 12 » декабря 2023г.

№ 104

Об организации социальной технологии
«Библиотека на дому»

В целях повышения качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о социальной технологии «Библиотека на дому» (прилагается).
2. Назначить ответственными лицами за организацию работы «Библиотеки на дому»:
 - в отделении дневного пребывания - заведующего отделением Кленову Н.А.;
 - в отделении обслуживания на дому - заведующих отделениями Тохирову Л.И., Перфилову О.И.;
 - в отделении срочной социальной помощи – И.о. заведующего отделением Муллагалиеву О.А.
3. Признать утратившим силу приказ № 820 от 30.12.2016 г. О внедрении социальной технологии «Библиотека на дому».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ф.Скрипченко

Положение о социальной технологии «Библиотека на дому»

1. Общие положения

1. Социальная технология «Библиотека на дому» - форма социального обслуживания населения, направленная на повышение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - граждан) с целью продления активного долголетия путем создания максимально доступного библиотечно-информационного пространства.

2. «Библиотека на дому» реализуется при взаимодействии отделений дневного пребывания, обслуживания на дому и срочной социальной помощи Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с настоящим Положением.

2. Организация работы «Библиотеки на дому»

3. Директор Учреждения назначает ответственных лиц по организации работы «Библиотеки на дому» в каждом структурном подразделении и определяет их обязанности.

4. Доставка и выдача книг получателям социальных услуг осуществляется социальными работниками отделения обслуживания на дому, а также специалистами по социальной работе отделения срочной социальной помощи, осуществляющими деятельность в сельских населенных пунктах, в ходе выездов мобильной социальной службы, волонтерами.

5. Ответственный сотрудник отделения дневного пребывания организует работу по:

- 1) хранению книжного фонда;
- 2) информированию о перечне имеющихся книг граждан, работников других структурных подразделений, осуществляющих доставку книг получателям услуг;
- 3) выдачу книг через работников других структурных подразделений, осуществляющих доставку книг получателям услуг, волонтеров;
- 4) взаимодействию со средствами массовой информации по освещению деятельности «Библиотеки на дому»;
- 5) ежеквартальному сбору информации о работе «Библиотеки на дому» и предоставлению ее директору Учреждения в составе отчета о деятельности

отделения дневного пребывания.

6. Ответственный сотрудник отделения обслуживания на дому организует работу по:

- 1) выявлению нуждающихся в услугах «Библиотеки на дому»;
- 2) получению книг социальными работниками в отделении дневного пребывания или через ответственных специалистов в сельских населенных пунктах, через специалистов мобильной социальной службы и доставку их получателям социальных услуг.

7. Ответственный сотрудник отделения срочной социальной помощи организует работу по:

- 1) выявлению нуждающихся в услугах «Библиотеки на дому»;
- 2) получению книг специалистами по социальной работе в отделении дневного пребывания и выдачу их социальным работникам для доставки до получателей услуг в сельских населенных пунктах, в ходе выездов мобильной социальной службы.

8. Ответственные лица, указанные в пунктах 7-9 настоящего Положения обеспечивают ведение учетно-отчетной документации по выдаче и возврату книг.