



Утверждаю:

Директор ГУ ТО КЦСОН №1 г.Тулы

А.В.Борзов

27 декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о полустационарном отделении для престарелых и инвалидов

Государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность полустационарного отделения для престарелых и инвалидов (далее – отделение) в Государственном учреждении Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №1 (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение об отделении разработано на основании утвержденной организационной структуры и штатного расписания учреждения и в целях исполнения Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.3. Отделение является структурным подразделением учреждения.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения в установленном законодательством порядке.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется заместителю директора учреждения и директору учреждения.

1.6. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.7. Организация предоставления социальных услуг населению регламентируется планом работы отделения, утверждаемого заместителем директора.

1.8. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Тульской области; постановлениями и распоряжениями Правительства Тульской области Российской Федерации; Уставом учреждения; локальными актами учреждения; настоящим положением.

1.9. В отделении ведется учетно-отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом учреждения номенклатурой дел. После истечения срока хранения документация передается в архив или уничтожается в установленном законодательством порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Выявление и учет граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению и желающих посещать полустационарное отделение для престарелых и инвалидов.
- 2.2. Прием и размещение получателей социальных услуг, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению.
- 2.3. Предоставление социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению.
- 2.4. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических и социально-правовых услуг временного характера в полустационарных условиях в соответствии с утвержденным перечнем гарантированных государственных услуг и индивидуальной программой.
- 2.5. Предоставления социальных услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Оказание гарантированных социальных услуг получателям социальных услуг на полустационарном отделении, в том числе социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических и социально-правовых.

3.1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление площади жилых помещений;
- обеспечение питания;
- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- предоставление мебели;
- предоставление средств личной гигиены.

3.2. Социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления);
- проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонения в состоянии их здоровья;
- осмотр кожных покровов на предмет нарушения их целостности и негативных внешних проявлений;

- выявление видимых нарушений в поведении получателя услуг;

3.3. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- помощь в налаживании межличностных отношений.
- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

3.4. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в получении юридических услуг в т.ч. бесплатно.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение психолого-педагогической помощи для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Представлять проекты информации (запросов) на рассмотрение и согласование заместителю директора, директору учреждения, с целью получения от органов исполнительной власти, учреждений и организаций города сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.
- 4.2. Пользоваться информационными базами Реестра поставщиков услуг Тульской области и Регистра получателей услуг Тульской области, имеющимися в распоряжении учреждения.
- 4.3. Привлекать специалистов других отделений по согласованию с заведующими отделениями к работе отделения.
- 4.4. Сотрудничать с организациями и учреждениями города по предоставлению социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании.
- 4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.
- 4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по организационным и методическим вопросам.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения для реализации полномочий.

5.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими учреждениями, организациями в пределах полномочий отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделением несет ответственность за:

- отсутствие дисциплины в отделении;
- недобросовестное исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение противопожарных норм, правил охраны труда и техники безопасности в отделении;

6.2. Степень ответственности других специалистов устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заведующий отделением и сотрудники данного отделения, несут ответственность за:

- предоставление директору, заместителям директора и руководителям структурных подразделений учреждения недостоверной информации о работе отделения;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим учреждениям, организациям недостоверной информации о работе отделения и учреждения в рамках компетенции отделения;
- недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- разглашение персональных данных получателей социальных услуг, а также за разглашение персональных данных иных граждан, которые стали известными в ходе обслуживания получателей социальных услуг;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделению имущества.

6.4. Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными сотрудникам отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Сотрудники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей работниками отделения.
- 7.3. Удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью социальных услуг в отчетном периоде.

**Заведующий полустационарным
отделением для престарелых и инвалидов**



А.Е.Романова