|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Приложение №2 к приказу  АУ РА «КЦСОН» от 24 января 2018 года №11-0      **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об отделении по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами**    **I. Общие положения**    1.Отделение по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами является структурным подразделением автономного учреждения Республики Алтай «Комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее именуемого - АУ РА «КЦСОН») и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.  2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора АУ РА «КЦСОН» по согласованию Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.  3. По мере развития отделения в нем могут создаваться внутренние подразделения, деятельность которых не будет противоречить целям и задачам отделения.  4. Отделение по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами возглавляет заведующий отделением.  5. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором АУ РА «КЦСОН» согласно ТК РФ.  6. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору.  7. В своей деятельности специалисты отделения руководствуются:  нормами международного права;  Конституцией Российской Федерации и Республики Алтай;  указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы, Председателя Правительства Республики Алтай;  законодательством Российской Федерации и Республики Алтай в сфере социального обслуживания граждан;  региональными нормативно-правовыми актами;  локальными нормативными актами;  Уставом АУ РА «КЦСОН»;  Положением об АУ РА «КЦСОН»;  настоящим Положением.  8. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор АУ РА «КЦСОН», в соответствии с действующим законодательством.  9. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.  10. Специалисты отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором АУ РА «КЦСОН».  11. Социальные услуги предоставляются гражданам пожилого возраста, инвалидам и отдельным гражданам, обратившимся в отделение.  12. Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании и имеющего индивидуальную программу предоставления социальных услуг, а также обращение гражданина за оказанием срочных социальных услуг и дополнительных социальных услуг.  13. Социальные услуги предоставляются их получателям в полустационарной форме в соответствии с порядком предоставления социальных услуг в учреждении.    **II. Цель и задачи, направления деятельности отделения**    14. Целью деятельности отделения является содействие в улучшении социального и психологического статуса граждан пожилого возраста и инвалидов и отдельных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.  15. Основные задачи отделения:  а) предоставление гражданам пожилого возраста, инвалидам и отдельным гражданам, обратившимся в отделение социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг и дополнительных услуг не входящих в стандарты предоставления социальных услуг.  б) привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидов;  в) повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.  16. Направления деятельности отделения:  а) апробация и внедрение новых технологий работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами;  б) организация и координация деятельности клубных объединений, кружков по интересам;  в) проведение информационно-просветительской работы среди граждан пожилого возраста и инвалидов;  г) организация работы мобильной социальной службы;  д) оказание помощи гражданам в обучении навыкам компьютерной грамотности;  е) предоставление гражданам услуги парикмахерской («Социальная парикмахерская);  ж) разработка и распространение информационных материалов, памяток, буклетов по направлениям деятельности отделения.    **III. Перечень социальных услуг, предоставляемых отделением**    17. Социальные услуги оказываются отделением в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых учреждением.  18. Социальные услуги, входящие в стандарты предоставления социальных услуг:  *Социально-бытовые услуги:*  а) организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;  б) обеспечение транспортом для перевозки получателей социальных услуг.  *Социально-психологические услуги:*  а) социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;  б) психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;  в) социально-психологический патронаж.  *Социально-педагогические услуги:*  а) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;  б) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);  в) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).  *Социально-правовые услуги:*  а) оказание помощи в получении юридических услуг.  *Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:*  а) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.  *Срочные социальные услуги:*  а) консультационные услуги.  19. Дополнительные социальные услуги, не входящие в стандарты предоставления социальных услуг:  а) услуги парикмахерской (Социальная парикмахерская»);  б) услуги по формированию навыков компьютерной грамотности.    **IV. Права и ответственность**    20. Для реализации основных задач специалисты отделения имеют право:  а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;  б) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;  в) выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической и научно-методической деятельности в работе с отраслевыми учреждениями;  г) определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач отделения;  д) повышать свою квалификацию;  е) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения;  ж) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.  21. Специалисты отделения несут ответственность:  а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора по социальной работе, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;  б) за эффективную реализацию своих функций и задач;  в) за разглашение сведений о клиенте, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;  г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;  д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;  е) за причинение АУ РА «КЦСОН» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;  ж) за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.  22. Заведующий отделением имеет право:  а) в пределах своей компетенции применять поощрение и взыскание по результатам оценки деятельности специалистов в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;  б) координировать деятельность специалистов отделения в установленном порядке;  в) принимать решения по вопросам, касающихся деятельности специалистов отделения;  г) визировать запросы, письма и другие документы, касающиеся деятельности отделения, для предоставления на рассмотрение администрации АУ РА «КЦСОН»;  е) разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении детальности отделения;  ж) ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.  23. Заведующий отделением несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.  24. Заведующий отделением несет ответственность за своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации.      **V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**    25. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора по социальной работе.  26. Заведующий отделением предоставляет заместителю директора по социальной работе планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения.  27. Сотрудники отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.  28. Специалисты отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим отделением, а также специалистами других отделений.  29. Специалисты отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности отделения. |