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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Приложение №2 к приказуАУ 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.  |