

Положение
о социально-реабилитационном отделе
для отдельных категорий граждан

I. Общие положения

1. Социально-реабилитационный отдел для отдельных категорий граждан является структурным подразделением казенного учреждения Республики Алтай «Комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - КУ РА «КЦСОН») и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора КУ РА «КЦСОН» по согласованию с Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.

3. По мере развития отдела в нем могут создаваться внутренние подразделения, деятельность которых не будет противоречить целям и задачам отдела.

4. Социально-реабилитационный отдел для отдельных категорий граждан возглавляет начальник отдела.

5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором КУ РА «КЦСОН» согласно ТК РФ.

6. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора, директору.

7. В своей деятельности специалисты отдела руководствуются нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы, Председателя Правительства Республики Алтай, законодательством Российской Федерации и Республики Алтай в сфере социального обслуживания граждан, региональными нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, Уставом КУ РА «КЦСОН», Положением о КУ РА «КЦСОН, а также настоящим Положением.

8. Структуру отдела, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор КУ РА «КЦСОН», в соответствии с действующим законодательством.

9. Численный состав отдела определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

10. Специалисты отдела работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором КУ РА «КЦСОН».

11. Социальные услуги предоставляются гражданам пожилого возраста, инвалидам, участникам специальной военной операции и

отдельным гражданам.

12. Основанием для предоставления социальных услуг отделом является обращение гражданина в КУ РА «Управление социальной поддержки населения» муниципального образования, признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

13. Социальные услуги предоставляются их получателям в стационарной форме в соответствии с порядком предоставления социальных в учреждении.

II. Цель, задачи и направления деятельности отдела

14. Целью деятельности отдела является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам и отдельным гражданам, обратившимся за получением социальных услуг.

15. Основные задачи:

а) предоставление гражданам пожилого возраста, инвалидам и отдельным гражданам, обратившимся в отдел социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала 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, инвалидов и отдельным гражданам;

в) повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

16. Направления деятельности отдела:

а) проведение реабилитационных мероприятий;

б) апробация и внедрение новых технологий работы с отдельными категориями граждан;

в) проведение информационно-просветительской работы среди отдельных категорий граждан.

III. Перечень социальных услуг, предоставляемых отделом

17. Социальные услуги оказываются отделом в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых учреждением.

17.1 Социальные услуги, входящие в стандарты предоставления социальных услуг:

Социально-бытовые услуги:

а) предоставление площади жилых помещений и мебели (кровать, прикроватная тумбочка, стул, место в платяном шкафу);

б) обеспечение питанием;

в) обеспечение мягким инвентарем (матрац, одеяло, подушка,

покрывало, постельные принадлежности и полотенце);

г) организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

д) уборка жилых помещений;

б) обеспечение транспортом для перевозки получателей социальных услуг.

Социально-медицинские услуги:

а) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, измерение артериального давления, контроль за приемом лекарств и медицинских процедур);

б) проведение оздоровительных мероприятий (лечебной физкультуры, физиотерапевтических процедур, фитотерапия, медицинский массаж);

в) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья (первичный медицинский осмотр, врачебный контроль);

г) консультирование по социально-медицинским вопросам;

д) проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни.

Социально-психологические услуги:

а) психологическая помощь и поддержка (психологическая диагностика и обследование личности, психологическое консультирование, психокоррекционные занятия).

Социально-правовые услуги:

а) оказание содействия в получении юридических услуг.

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

а) обучение инвалидов пользованию средствами ухода и ТСР;

б) оказание помощи в обучении начальным навыкам компьютерной грамотности;

в) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

Социально-педагогические услуги:

а) обучение родственников практическим навыкам общего ухода за получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности;

б) социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

в) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

г) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

17.2. Дополнительные социально-медицинские услуги, не входящие в стандарты предоставления социальных услуг:

а) гирудотерапия;

б) иглорефлексотерапия.

IV. Права и ответственность

18. Для реализации основных задач специалисты отдела 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 отдела;
- д) повышать свою квалификацию;
- е) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отдела;
- ж) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

19. Специалисты отдела 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 получателе социальных услуг, 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 КУ 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 начальнику отдела.

20. Начальник отдела 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 отдела в установленном порядке;
- в) принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отдела;
- г) визировать запросы, письма и другие документы, касающиеся деятельности отдела, для предоставления на рассмотрение

администрации КУ РА «КЦСОН»;

е) разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности отдела;

ж) ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отдела.

21. Начальник отдела несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделом работ, рациональную организацию труда специалистов отдела, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции начальника отдела.

22. Начальник отдела несет ответственность за своевременное предоставление плана работы отдела, отчетной документации.

IV. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

23. Начальник отдела получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора по социальному обслуживанию

26. Начальник отдела предоставляет заместителю директора по социальному обслуживанию планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отдела.

27. Сотрудники отдела получают от начальника отдела информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

28. Специалисты отдела обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с начальником отдела, а также специалистами других отделов.

29. Специалисты отдела взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности отдела.