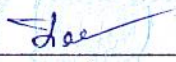


УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Боковского
района»


(подпись)

Павленко Н.Н.

11 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого
возраста и инвалидов государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Боковского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Боковского района» (далее - Центр) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.
- 1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководства Центра по согласованию с министерством труда и социального развития Ростовской области.
- 1.3. Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов возглавляет заведующий отделением.
- 1.4. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором Центра согласно ТК РФ.
- 1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе, директору.
- 1.6. В своей деятельности отделение руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ростовской области, нормативно-методическими документами министерства труда и социального развития Ростовской области, Уставом, настоящим Положением.
- 1.7. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов и работников отделения утверждает директор Центра, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.9. Специалисты и работники отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Центра.

1.10. Социальные услуги предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившимся в отделение.

1.11. Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании и имеющего индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

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

2. Цель и задачи, направления деятельности отделения

2.1. Целью деятельности отделения является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившимся за получением социальных услуг.

2.2. Основные задачи отделения:

а) предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившимся в отделение социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов 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 инвалидам;

в) повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

2.3. Направления деятельности отделения:

а) проведение реабилитационных мероприятий;

б) апробация и внедрение новых технологий работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами;

в) проведение информационно-просветительской работы среди граждан пожилого возраста и инвалидов.

3. Перечень социальных услуг, предоставляемых отделением

3.1. Социальные услуги оказываются отделением в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых учреждением.

3.2. Социальные услуги, входящие в стандарты предоставления социальных услуг:

Социально-бытовые услуги:

а) предоставление площади жилых помещений, согласно утвержденным нормативам;

- б) обеспечение питания;
- в) обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями);
- г) предоставление в пользование мебели;
- д) уборка жилых помещений;
- е) организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- ж) организация ритуальных услуг (при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или нежелании их заняться погребением: организация медицинского освидетельствования факта смерти; оформление справки о смерти в органах ЗАГС; оформление документов на погребение);
- з) стирка, глажка, ремонт нательного белья, одежды, постельных принадлежностей;
- и) кормление;
- к) предоставление транспорта для поездок;
- л) помощь в выполнении санитарно-гигиенических процедур;
- м) обеспечение сохранности личных вещей;
- н) предоставление возможностей для соблюдения личной гигиены;
- о) отправка за счет получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

Социально-медицинские услуги:

- а) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, измерение артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое);
- б) проведение оздоровительных мероприятий;
- в) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- г) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);
- д) содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- е) содействие в получении медицинской помощи;
- ж) организация прохождения диспансеризации.

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;
- г) оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;
- д) психологическая диагностика в стационарной форме социального обслуживания.

Социально-педагогические услуги:

а) обучение родственников тяжелобольных получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода за ними.

Социально-трудовые услуги:

а) проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

б) оказание помощи в трудоустройстве;

в) организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.

Социально-правовые услуги:

а) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

б) оказание помощи в получении юридических услуг.

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

а) обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

б) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

в) обучение навыкам поведения в быту и общественных местах.

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

4.Права и ответственность

4.1. Для реализации основных задач специалисты и работники 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.

4.2. Специалисты и работники 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 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 ГБУСОН РО «КЦСОН Боковского» 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.

4.3. Заведующий отделением имеет право:

- а) координировать деятельность специалистов отделения в установленном порядке;
- б) принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отделения;
- в) визировать запросы, письма и другие документы, касающиеся деятельности отделения, для предоставления на рассмотрение администрации ГБУСОН РО «КЦСОН Боковского района»;
- г) разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении деятельности отделения;
- д) ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.

4.4. 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.

4.5. Заведующий отделением несет ответственность за своевременное предоставление плана работы отделения, отчетной документации.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Заведующий отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора по социальной работе.

5.2. Заведующий отделением предоставляет заместителю директора по социальной работе планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения.

5.3. Сотрудники отделения получают от заведующего отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.4. Специалисты отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим отделением, а также специалистами других отделений.

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