Автор: Администратор
10.02.2015 11:52 - Обновлено 20.07.2015 13:40

Приложение №2 к приказу АУ РА «КЦСОН» от 21 января 2015 года №13

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.

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. 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.