Утверждено
приказом директора
ОГБУСО КЦСО "Доверие"
№ 84/1 от «30» 07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении по работе с гражданами старшего поколения и инвалидами

1.Общие положения.

1.1. Отделение по работе с гражданами старшего поколения и инвалидами (далее - Отделение) является полустационарным структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» (далее - Центр).

1.2. Отделение создано для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 28.12.2013г № 442-Фз «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской социального обслуживания населения на территории Ульяновской области», Постановлением Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области», Постановлением Правительства Ульяновской области от 24.12.2014г. № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области», Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Контроль деятельности Отделения осуществляет директор Центра, заместитель директора по реабилитационной работе.

1.5. Отделение располагается в здании Центра по адресу: Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Мелекесская, 37а.

1.6. В отделение используется информация о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

2. Цель и задачи и отделения.

2.1. Основные цели отделения:

- реализация творческого, интеллектуального потенциала, поддержание социально-психологического статуса, активного образа жизни, сохранение физического и психического здоровья.
- организация досуга получателей социальных услуг.
- качественное предоставление необходимого комплекса социальных услуг, заключающееся в полном и своевременном удовлетворении нужд и потребностей получателей социальных услуг в период нахождения в Отделении.

2.2. Основные задачи отделения:

- повышение статуса граждан пожилого возраста и инвалидов;
- внедрение новых видов социокультурной помощи, форм и методов ее оказания;
-повышение информационного и образовательного уровня пожилых людей через социально-правовое, социально-медицинское, социально-психологическое и социально-педагогическое просвещение;
- повышение жизненного потенциала и улучшение общего психологического состояния пожилых людей и инвалидов;
- реализация мероприятий по социальной, психологической, творческой реабилитации получателей социальных услуг;
- организация активного образа жизни, досуга получателей социальных услуг через различные формы и методы социокультурной, общественной деятельности;
- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в отделении;
- информирование населения об услугах Отделения и его формах работы.

3. Направления деятельности

3.1. Основными направлениями деятельности отделения являются:

-предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг;

-сотрудничество с учреждениями культуры в организации досуговых мероприятий для получателей социальных услуг, состоящих на обслуживании в Отделении, с учетом их возраста и состояния здоровья;

-осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставление своевременной отчетности о работе отделения.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Деятельность отделения строится на следующих принципах: адресность предоставления социальных услуг; доступность социальных услуг (равные гарантированные государством права и возможности на получение необходимых социальных услуг); добровольность; гуманность; конфиденциальность.

4.2. Штатная численность отделения определяется в соответствии с нормативной штатной численностью, утвержденной приказом директора Центра. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Центра, по представлению заместителя директора по реабилитационной работе, курирующего отделение.

4.3. Заведующий отделением в соответствии с должностной инструкцией

дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отделения; несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. При предоставлении социальных услуг специалисты отделения: соблюдают Кодекс этики и служебного поведения работников Центра, знакомят получателей социальных услуг (их законных представителей) с информацией об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении и других вопросах, связанных с социальным обслуживанием.

4.5. Обязательный перечень документов в отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

4.6. Специалисты отделения: ведут документацию, необходимую для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг; формируют личные дела получателей социальных услуг согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании в полустационарной форме. Составляют отчеты о предоставлении социальных услуг в отделении.
4.8. Отделение оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

4.9. С целью повышения профессионального уровня специалистов и качества социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, в отделении проводятся мероприятия по обучению, повышению профессионального уровня специалистов отделения. Специалисты отделения участвуют в семинарах, совещаниях, в соответствии с утвержденным планом работы отделения.

4.10. Специалисты отделения осуществляют межведомственное взаимодействие с различными организациями, учреждениями, общественными организациями, фондами, а также отдельными гражданами в ходе осуществления социального обслуживания получателей социальных услуг в отделении.

4.11. В своей деятельности отделение осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами Центра.

4.12. Отделение реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Центра.
3.4. При Отделении работает медицинский кабинет доврачебной медицинской помощи, массажный кабинет.

4. Порядок и условия предоставления социальных услуг

4.1. Получателями социальных услуг в Отделении являются граждане пожилого возраста и инвалиды. В отделении осуществляется полустационарное социальное обслуживание в определенное время суток в целях улучшения

условий жизнедеятельности получателей социальных услуг посредством оказания им постоянной, периодической, разовой помощи.
4.2. Получатели социальных услуг при приёме на социальное обслуживание в Отделение предоставляют следующие документы:
- заявление;
- копия документа удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- индивидуальную программу;
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании инвалидом и индивидуальную программу реабилитации инвалида при её наличии (для получателей социальных услуг, являющихся инвалидами);
4.3. Получатель социальных услуг заключает с Отделением письменный договор, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, права и обязанности сторон.
4.4. Принятие на обслуживание оформляется приказом директора Центра.
4.5. Противопоказаниями к принятию на обслуживание являются:
психические заболевания в стадии обострения, карантинные инфекционные заболевания, бактерионосительство, активные формы туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.
4.6. Прекращение предоставления социальных услуг в Отделении производится в следующих случаях:
- по личному письменному заявлению получателя социальных услуг;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и договора на социальные услуги;
- при нарушении получателем социальных услуг условий заключённого договора о предоставлении социальных услуг;
- смерть получателя социальных услуг;
- на основании решения суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершем;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Прекращение предоставления социальных услуг оформляется приказом директора Центра.
4.7. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в Отделении осуществляется на 12 месяцев.
4.8. Граждане пожилого возраста и инвалиды, принимаемые на полустационарное социальное обслуживание должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием оказываемых услуг, условиями и правилами их предоставления, а также с правилами поведения граждан при полустационарном социальном обслуживании.

5. Права отделения.

5.1. Отделение имеет право:

-запрашивать и получать от структурных подразделений Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;

- по вопросам, находящимся в компетенции Отделения, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы;

- предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков;

-привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отделение;

5.2. Сотрудники Отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий Отделением.

6.2. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.