

ПОЛОЖЕНИЕ
о реабилитационном отделении социального обслуживания с дневным
пребыванием Ленинградского областного государственного
автономного учреждения «Кировский комплексный центр
социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность реабилитационного отделения с дневным пребыванием (далее – отделение), являющегося структурным подразделением Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – центр).

1.2. Отделение создается из расчета не менее 28 мест для обслуживания совершеннолетних граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме с дневным пребыванием.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», областным законом от 30.10.2014 № 72–оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области».

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями комплексного центра.

1.6. Отделение не является юридическим лицом, филиалом, представительством, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетного и иных счетов в банке. Отделение осуществляет свою деятельность от имени центра в лице руководителя отделения.

1.7. Руководителем отделения является заведующий, назначаемый приказом директора центра.

1.8. Ответственность за деятельность отделения несет заведующий.

1.9. Настоящее Положение определяет порядок оказания государственных социальных услуг в отделении.

2. Цели, задачи и функции отделения

2.1. Отделение создано в целях социального обслуживания совершеннолетних граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме с дневным пребыванием.

2.2. Основной задачей отделения является поддержание у получателей социальных услуг возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психического статуса.

2.3. Отделение осуществляет следующие функции:

1) предоставление социально-бытовых услуг в соответствии с утвержденными нормативами;

2) предоставление социально-медицинских услуг в соответствии с рекомендациями и назначениями врача, индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

3) предоставление социально-правовых услуг, в том числе оказание помощи в получении юридических услуг;

4) проведение социально-психологического консультирования, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, включая диагностику и коррекцию, социально-психологический патронаж;

5) проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной, социальной адаптации, активизации жизненной позиции, формирования позитивных интересов получателей социальных услуг, организация досуга;

6) оказание социально-трудовых услуг, в том числе оказание помощи в трудоустройстве, в получении образования и (или) профессии;

7) предоставление социальных услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

8) реализация технологий социального обслуживания.

3. Порядок и условия предоставления социальных услуг

3.1. Социальные услуги предоставляются совершеннолетним гражданам, сохранившим способность ухаживать за собой и осуществлять контроль над повседневной жизнью, социальную и двигательную активность, но в связи с возрастными изменениями, достижением пенсионного возраста и(или) инвалидностью испытывающих дефицит общения, депрессию, имеющим потребность в реабилитации, социальной адаптации, формировании новых навыков, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме с дневным пребыванием, и не имеющим противопоказаний к обслуживанию в учреждениях социального обслуживания.

3.2. Предоставление социальных услуг отделением осуществляется в полустационарной форме в дневное время, в режиме восьмичасового рабочего дня.

3.3. Зачисление и снятие получателей социальных услуг с обслуживания в отделении производится приказом директора центра.

3.4. Социально–бытовые, социально–медицинские, социально–психологические, социально–педагогические, социально–трудовые, социально–правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала в отделении предоставляются с учетом рекомендаций врача, индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов.

3.5. Отделение предоставляет получателям социальных услуг дополнительные социальные услуги в соответствии с договором на предоставление дополнительных социальных услуг и на условиях полной оплаты, в соответствии с тарифами, утвержденными в учреждении.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Сотрудники отделения принимаются на работу и увольняются с работы директором центра.

4.2. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отделение задач и функций в рамках социального обслуживания.

Заведующий отделением:

1) руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на отделение задач;

2) разрабатывает должностные инструкции работников отделения и осуществляет контроль за их выполнением;

3) проводит инструктажи по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно–эпидемиологических норм и правил;

4) вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5) обеспечивает ведение учетно–отчетной документации при предоставлении сотрудниками отделения социальных услуг;

6) изучает передовой опыт работы, новые формы и методы социального обслуживания населения и внедряет их в практику;

7) формирует договоры и акты в автоматизированной информационной системе;

8) несет персональную ответственность за:

– организацию работы отделения, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно–правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих трудовых обязанностей;
- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности (охраны труда);
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно–правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

4.3. Сотрудники отделения в рамках оказания социальных услуг имеют право:

- 1) получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения;
- 2) принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение;
- 4) вносить на рассмотрение руководства центра предложения, направленные на совершенствование работы центра и отделения;
- 5) участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях центра при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения отделения, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями отделения;
- 6) пользоваться иными правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.4. Для выполнения возложенных функций по оказанию социальных услуг сотрудники отделения несут ответственность за:

- 1) жизнь, здоровье, безопасность получателей социальных услуг отделения, соблюдение их прав и законных интересов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2) качество и своевременное предоставление социальных услуг;
- 3) разглашение ставших ему известными сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4) неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области при исполнении трудовых обязанностей;
- 5) неисполнение или ненадлежащее исполнение противоэпидемических и санитарно–гигиенических мероприятий, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 6) сохранность оборудования, находящегося в государственной собственности;
- 7) правильность и своевременность ведения учетно–отчетной документации.

4.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с перспективными и календарными планами работы отделения.

4.6. Режим работы отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Контроль качества предоставляемых услуг

5.1. Контроль за работой отделения осуществляет директор центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы, посредством проведения контрольных проверок.

5.2. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых отделением, используются следующие критерии:

1) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

2) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

5.3. Результаты контрольных проверок являются основанием для разработки и реализации мероприятий по совершенствованию работы отделения.

6. Заключительные положения

6.1. Упразднение и реорганизация отделения осуществляется приказом директора центра по согласованию с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

6.2. При упразднении и реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.