Утверждаю:
Директор муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
_____ Т.М. Сидякина
«_02_» _февраля_ 2015 г.

Положение
об отделении реабилитации и социально – профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении реабилитации и социально – профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года № 400 – пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение реабилитации и социально – профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения, создано для осуществления реабилитационной и социально – профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями правительства Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, общественными, иными объединениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, способствующими выполнению основных задач и функций Отделения.

1.5. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Организация деятельности Отделения

2.1. Отделение возглавляет заведующий отделением.

2.2. Заведующий отделением:

руководит деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

осуществляет контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками Отделения;

вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

2.3. Заведующий Отделением осуществляют планирование работы Отделения.

2.4. Планы работ Отделения на месяц и год утверждаются директором Учреждения.

2.5. За каждым специалистом по социальной работе закрепляется определенная территория Старооскольского городского округа, на которой ведется организация реабилитационной и социально - профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

2.6. В Отделении проводятся мероприятия планового и внепланового характера.

2.7. В Отделении ведется учет проведенных мероприятий, который отражается в журнале учета проведенных мероприятий Отделения.

2.8. Учет посетителей мероприятий, проходящих как в зрительных помещениях, так и на открытых площадках учитывается исходя из результатов визуального наблюдения специалистов по социальной работе Отделения.

2.9. Подсчет общего числа посетителей мероприятия ведется в начале мероприятия и в конце.

2.10. Результат мероприятия, как в зрительных помещениях, так и на открытых площадках фиксируется фотоотчетом.

2.11. Фотоотчеты не позднее трех рабочих дней после проведения мероприятия размещаются на сайтах управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа и Учреждения.

2.12. В Отделении ведутся реестры клубов по интересам для граждан пожилого возраста и школ деловой активности.

2.13. Для проведения социально – реабилитационных мероприятий с пожилыми гражданами специалистами по социальной работе Отделения составляются расписания занятий в клубах по интересам, которые утверждаются директором Учреждения.

2.14. Права и обязанности работников Отделения определены трудовым договором.

3. Основные задачи и функции Отделения

3.1. Основные задачи Отделения

3.1.1. Деятельность Отделения направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности; максимально возможное восстановление утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального и психологического статуса, продление творческого долголетия.

3.1.2. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных услугах и постановка их на учет для последующего включения в программные мероприятия по социальной адаптации.

3.1.3. Проведение социально-реабилитационных мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию.

3.2. Основные функции Отделения

3.2.1. Предоставление социально - медицинских услуг (организация и проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе); проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни.

3.2.2. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности (проведение социально-реабилитационных мероприятий; оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности).

3.2.3. Предоставление социально-педагогических услуг (организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия); формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга).

3.2.4. Проведение встреч для граждан пожилого возраста и инвалидов со специалистами социальных служб (работники учреждений здравоохранения, пенсионного фонда, управления социальной защиты населения и др.).

3.2.5. Проведение просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формированию и укреплению здорового образа жизни индивидуально и в группах взаимоподдержки, клубах по интересам по месту жительства (организация занятий в группах взаимоподдержки, клубах по интересам по месту жительства).

3.2.6. Организация и проведение мероприятий по трудовой терапии.

3.2.7. Проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий.

3.2.8. Содействие в участии в культурно-массовых мероприятиях городского округа.

3.2.9. Проведение культурно – массовых мероприятий.

3.2.10. Организация работы волонтерского движения, добровольческого движения среди пенсионеров, инвалидов, одиноких граждан по оказанию помощи нуждающимся пожилым гражданам и инвалидам.

3.2.11. Организация творческой деятельности граждан пожилого возраста и инвалидов по интересам (конкурсы, выставки, экскурсии, познавательные лекции).

4. Категории граждан, обслуживаемых Отделением

4.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

граждане пожилого возраста и инвалиды.

5. Права Отделения

Отделение имеет право:

5.1. Запрашивать от граждан, пользующихся услугами Отделения информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальных услугах.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

5.4. Составлять базу данных граждан, пользующихся услугами Отделения для улучшения качества обслуживания и прогнозирования социальных процессов.

5.5. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

6. Контроль за предоставлением социальных услуг

6.1. Контроль качества социального обслуживания, сроков оказания социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг осуществляется директором Учреждения, заведующей отделением.

6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.

6.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

6.4. Результаты проверки заносятся в журнал проверки качества предоставляемых услуг. Выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде докладной записки.

7. Ответственность

Отделение несет ответственность:

7.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.

7.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

7.3. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:
Юрисконсульт И.Н. Кузнецова