

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам»

I. Общие положения

1.1. Служба по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста (далее – служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам (далее – учреждение).

1.2. Служба учреждения предназначена для оказания социальных услуг в виде постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи гражданам в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности.

1.3. Служба учреждения осуществляет свою деятельность в межведомственном взаимодействии с органами местного самоуправления, территориальными учреждениями здравоохранения, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Деятельность службы учреждения осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, отраслевыми нормативными правовыми актами министерств и ведомств, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами и распоряжениями Главного управления социальной защиты населения и настоящим положением.

II. Цели и направления деятельности

2.1. Основными целями деятельности службы учреждения являются:

- предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании путем обследования условий его жизнедеятельности, определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;
- повышение доступности и качества предоставления срочных социальных услуг;
- осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников службы учреждения.

2.2. Основными направлениями деятельности службы учреждения являются:

- выявление и учёт граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих, на территории г. Петухово и Петуховского района нуждающихся в оказании социальных услуг, оказываемых сотрудниками службы учреждения;

- обследование при необходимости условий жизнедеятельности граждан, обратившихся в учреждение лично, либо по ходатайству органов социальной защиты населения, органов местного самоуправления, территориальных учреждений здравоохранения, общественных объединений и иных организаций;

- содействие в помещении граждан пожилого возраста и инвалидов в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, дома-интернаты, психоневрологические интернаты, геронтологические центры, дом – интернат для умственно отсталых детей, в том числе в Государственное бюджетное

учреждение «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий» для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- организация и содействие в получении экстренной социально-психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- организация и содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- иные срочные социальные услуги.

Служба учреждения, с учетом имеющейся материально - технической базы учреждения, предоставляет следующие услуги:

- пункта проката технических средств реабилитации;
- социально-правовые услуги;
- ремонтные работы;
- услуги по ремонту и настройке компьютерной техники;
- полиграфические услуги;
- транспортные услуги;
- иные дополнительные социальные услуги за плату.

Изменение направлений деятельности службы учреждения, включение, исключение определенных направлений деятельности службы производится путем внесения соответствующих изменений в настоящее положение на основании приказа учреждения, за подписью руководителя учреждения или его заместителя.

III. Организация работы

3.1. Непосредственное руководство службой учреждения осуществляет заместитель директора учреждения.

3.2. В целях организации деятельности службы учреждения заместитель директора осуществляет:

- определение плановых целей и задач службы учреждения и отдельных сотрудников службы учреждения;
- определение объема работ сотрудников службы учреждения и распределения задания между ними;
- мотивацию сотрудников на выполнение поставленных задач и выполнения работ;
- организацию мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки обратившимся за помощью гражданам;
- использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирование о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;
- взаимодействие по вопросам социального обслуживания граждан с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, и их учредителями, а также благотворительными и религиозными объединениями общественными организациями;
- организацию, выявления и учет граждан, нуждающихся в оказании социальных услуг, в том числе срочной помощи, рассматривает заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принятие мер по их реализации;
- организацию конкретных мероприятий по предоставлению социальных услуг, контроль за объемом и качеством предоставляемых услуг;
- проведение анализа работы службы учреждения и ее прогнозирование, внедрение новых инновационных технологий социального обслуживания;

- информирование директора учреждения о недостатках по предоставлению социальных услуг, срочных социальных услуг, принимаемых мерах по их устранению, внесение предложений по совершенствованию форм и методов предоставления социальных услуг;

- организацию сохранности материальных ценностей, несет ответственность за ведение документации, учет и отчетность службы учреждения.

3.3. Специалисты службы учреждения подчиняются директору учреждения, заместителю директора учреждения.

3.4. Для предоставления социальных услуг гражданам, проживающим в малых и отдалённых населённых пунктах, в службе учреждения создана мобильная социальная служба.

3.5. График выездов мобильной социальной службы в малые и отдалённые населённые пункты составляет специалист по социальной работе службы учреждения, который согласовывается с администрацией Петуховского района и утверждается директором учреждения, либо его заместителем.

3.6. Сотрудники службы учреждения осуществляют организацию работы по разработке и реализации перечня мероприятий по социально - средовой, социокультурной и социально-бытовой реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе и детей-инвалидов.

3.7. В службе учреждения созданы и действуют новые инновационные технологии: «Школа ухода за маломобильными гражданами», «Школа безопасности для пожилых людей и инвалидов», Университет «Третьего возраста» «Социум», «Ты не один», «Социальный туризм», «Серебряное волонтерство», «Информационный калейдоскоп» и другие.

3.8. Сотрудники службы учреждения выполняют свои трудовые функции в соответствии трудовыми договорами, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам».

IV. Порядок оказания услуг и их оплата

4.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.2. Оплата за предоставленные дополнительные социальные услуги за плату, производится по тарифам, утвержденным Главным управлением социальной защиты населения Курганской области. Оплата производится путем внесения наличных средств в кассу ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам».

V. Контроль и учет деятельности

5.1. Служба учреждения ведет отчетно-учетную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. Контроль за деятельностью службы учреждения осуществляет директор учреждения, его заместитель, в соответствии с действующей системой контроля качества.