

Утверждено:
приказом директора
ГАУ АО АОСРЦ «Русь»
«09» января 2019 г № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социального обслуживания
государственного автономного учреждения Астраханской области
«Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь»
(далее – Положение)

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет организацию деятельности отделения социального обслуживания (далее – Отделение) государственного автономного учреждения Астраханской области «Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь» (далее – Центр).
- 1.2 Отделение является структурным подразделением Центра. Штатная численность медицинского и иного персонала Отделения утверждается директором Центра.
- 1.3 Отделение создано для проведения мероприятий по комплексной реабилитации инвалидов, с целью социализации и интеграции их в общество.
- 1.4 Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра в установленном порядке.
- 1.5 Отделение рассчитано на 36 койко-мест.
- 1.6 Отделение отвечает санитарно-эпидемическим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.
- 1.7 Отделение ведет учет и представляет отчеты по установленным формам.
- 1.8 В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Астраханской области, Министерства социального развития и труда Российской Федерации и Астраханской области, Уставом Центра и настоящим Положением.

II. Основные направления деятельности

- 2.1. Реализация мероприятий индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанных учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы.
- 2.2. Проведение социально-средовой, социально-психологической реабилитации, социально-бытовой адаптации.
- 2.3. Обслуживание инвалидов, путем предоставления им социальных услуг в стационарной форме в объемах утвержденных стандартов социального обслуживания.
- 2.4. Предоставление услуг по социальному сопровождению по оказанию медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.
- 2.5. Содействие в прохождении МСЭ.
- 2.6. Осуществление динамического контроля за процессом реабилитации инвалидов.
- 2.7. Оказание консультативной помощи.
- 2.8. Внедрение в работу новых форм и методов работы, социальных проектов, современных технологий по реабилитации, социальному обслуживанию инвалидов.
- 2.9. Восстановление личностного и социального статуса инвалида через социально-средовую реабилитацию, создание условий для использования остаточных трудовых возможностей; проведение мероприятий по обучению доступным трудовым навыкам; лечебно-трудовая терапия; содействие в трудоустройстве.
- 2.10. Оказание содействия инвалидам, проживающим в Отделении в приобретении предметов быта и вещей индивидуального пользования.
- 2.11. Проведение мероприятий по улучшению условий жизнедеятельности проживающих, повышение качества реабилитационных мероприятий.
- 2.12. Организация досуга.
- 2.13. Проведение мероприятий по внедрению новых форм и методов работы, социальных проектов, современных технологий по реабилитации, социальному обслуживанию инвалидов.

III. Основные задачи отделения социального обслуживания

- 3.1. Основными задачами Отделения являются:
 - обеспечение, создание благоприятных условий жизнедеятельности получателей социальных услуг;
 - предоставление социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг;
 - повышение качества социальных услуг, предоставляемых гражданам.

IV. Условия приема и содержание

4.1. В отделение на социальное обслуживание принимаются инвалиды - выпускники детских домов – интернатов для детей с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии в возрасте от 18 лет и инвалиды из психоневрологических учреждений, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области.

4.2. Реабилитационный период граждан, находящихся в Отделении определяется индивидуально, в зависимости от реабилитационного потенциала каждого. По результатам заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, принимается решение о необходимости дальнейшего нахождения гражданина в Отделении или направления в иные учреждения подведомственные министерству социального развития и труда Астраханской области для их дальнейшего социального обслуживания.

4.3. Прием граждан осуществляется при внутриведомственном переводе по согласованию с министерством социального развития и труда Астраханской области, на основании ходатайства о переводе гражданина к иному поставщику социальных услуг.

4.4. Прием в Отделение производится с участием врача.

4.5. Социальное обслуживание осуществляется на временной, постоянной основе.

4.6. Предоставление социальных услуг инвалидам осуществляется Отделением в стационарной форме, в сроки, определенные индивидуальной программой и договором.

4.7. Зачисление на стационарное обслуживание оформляется приказом директора.

4.8. Инвалидам, поступающим в Отделение на стационарное обслуживание предоставляются социальные услуги, входящие в «Перечень социальных услуг, предоставляемых ГАУ АО «АОСРЦ «Русь» в стационарной форме социального обслуживания инвалидам (детям-инвалидам)», разработанный в соответствии с «Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг», являющийся приложением к Закону Астраханской области от 10.12.2014 г. №80/2014-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования отношений в сфере социального обслуживания граждан в Астраханской области».

4.9. Социальные услуги в Отделении предоставляются в соответствии со «Стандартами социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 12.12.2014 г. № 572-П «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Астраханской области».

4.10. Инвалиды размещаются с учетом возраста, пола, состояния здоровья.

4.11. На каждого инвалида заводится личное дело, история болезни. В личном деле хранятся документы, поступившие при направлении в отделение.

4.12. На хранение администрации Отделения сдаются паспорт, пенсионное удостоверение, свидетельство о присвоении ИНН, страховое пенсионное свидетельство, документы об образовании (при наличии), ценные бумаги. Вышеуказанные вещи хранятся до востребования и выдаются их владельцу или лицу, у которого имеется право на наследство, выданное в установленном законном порядке.

4.13. С учетом рекомендаций МСЭК, дееспособные граждане, проживающие в Отделении, согласно физическим и психическим возможностям, могут поступать на работу, доступную для них по состоянию здоровья, участвовать в лечебно-трудовой деятельности на добровольной основе и под контролем (инструктора по трудовой терапии, инструктора трудового обучения, ответственного лица) в отделениях учреждения, трудовых мастерских.

4.14. Случаи временного отсутствия получателя социальных услуг, его выписки или перевода из Отделения оформляются приказом директора.

4.15. Нарушение правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного и санитарно-противоэпидемиологического режимов влечет за собой досрочную выписку получателя социальных услуг.

V. Права и ответственность

5.1. Специалисты Отделения имеют права:

- запрашивать и получать от отраслевых учреждений, структурных подразделений Центра сведения, необходимые для организации эффективной работы;

- разрабатывать и представлять предложения по улучшению деятельности Отделения;

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

5.2. Специалисты Отделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, распоряжений директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

- за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему Отделением.

5.3. Заведующий Отделением имеет право:


- координировать деятельность специалистов отделения в установленном порядке;

- принимать решения по вопросам, касающимся деятельности Отделения;
- разрабатывать и представлять предложения об улучшении деятельности Отделения.


5.4. Заведующий отделением несёт персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего Отделением.

5.5. Заведующий Отделением несет ответственность за своевременное предоставление плана работы Отделения, отчетной документации.


Подготовил:
Юрисконсульт


_____ А.Б. Суюнчалиева

Согласовано:
Заместитель
директора по социальной
работе


_____ Т.В. Ефремова

Зав. отделением
социального обслуживания


_____ Е.В. Ходакова

Ознакомлен:

