

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Департамента социальной защиты населения Ивановской области



М.А. Кабанова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Вичугский центр социального обслуживания»



И.Г. Лачева

Приказ № 239 от 23.06.2015 г.

Положение
о структурном подразделении бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Вичугский центр социального обслуживания»
«Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Вичугский центр социального обслуживания» (далее - Центр).

1.2. 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.

1.3. Руководителем Отделения является заведующий, назначаемый приказом директора Центра.

1.4. Ответственность за деятельность Отделения несет заведующий.

1.5. В своей работе Отделение руководствуется Федеральными законами, Законами Ивановской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, приказами, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Уставом Центра, настоящим Положением и приказами директора Центра.

1.6. Отделение создается для обслуживания 30 граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.7. Отделение осуществляет функции Центра в пределах компетенции, определенной настоящим Положением.

2. Цели и предмет деятельности Отделения

2.1. Отделение создано для временного (до 6 месяцев) предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании и имеющим индивидуальную программу

предоставления социальных услуг (далее соответственно - получатели социальных услуг, индивидуальная программа), в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 25.02.2005 № 59-ОЗ «О социальном обслуживании граждан и социальной поддержке отдельных категорий граждан в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ивановской области» и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Отделение создано в целях создания для получателей социальных услуг благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, организации ухода за ними, защиты их прав и законных интересов.

3. Функции Отделения

3.1. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой социальных услуг в рамках Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ивановской области (далее – Перечень), утвержденного Законом Ивановской области от 25.02.2005 № 59-ОЗ «О социальном обслуживании граждан и социальной поддержке отдельных категорий граждан в Ивановской области» (далее – Закон Ивановской области).

3.2. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ивановской области».

4. Предоставление социальных услуг

4.1. Гражданин поступает в Отделение на основании заявления, пакета документов, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ивановской области», индивидуальной программы социальных услуг и путевки, выданной Департаментом.

При поступлении в Отделение одновременно с путевкой представляется справка о результатах анализов на кишечную группу (срок действия – 7 дней) и справка об отсутствии инфекционных заболеваний в районе проживания, выданная филиалом «Центр гигиены и эпидемиологии в Ивановской области». Личное дело гражданина направляется в учреждение Департаментом.

4.2. Социальные услуги в Отделении предоставляются при наличии свободных мест.

4.3. С гражданином заключается договор о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

4.4. Услуги предоставляются в соответствии со стандартами социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ивановской области».

4.5. В день поступления заведующий Отделением информирует гражданина: о его правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на услуги и их стоимости для получателя социальных услуг, о правилах внутреннего распорядка в Отделении.

4.6. По результатам оказания социальных услуг заведующий Отделением представляет получателю социальных услуг акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг, подписанный заведующим Отделением, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной сторонами.

5. Условия обслуживания в отделении

5.1. В Отделении получатели социальных услуг обеспечиваются отдельным койко-местом, мебелью, постельными принадлежностями, предметами личной гигиены.

5.2. Размещение граждан по жилым комнатам осуществляется с учетом пола, возраста и состояния здоровья. Перевод из одной жилой комнаты в другую допускается только с разрешения заведующего Отделением.

5.3. Получатели социальных услуг имеют право пользоваться собственными предметами одежды и обуви, а с разрешения заведующего – личными предметами культурно-бытового назначения.

5.4. В Отделении организуется круглосуточное дежурство сотрудников.

5.5. Получатели социальных услуг имеют право на прием посетителей в соответствии с правилами внутреннего распорядка Отделения.

5.6. Получателям социальных услуг запрещается самостоятельное приготовление пищи, использование электронагревательных приборов, стирка личных вещей в Отделении.

5.7. Денежные суммы и иные ценности по желанию обслуживаемых граждан могут быть сданы на хранение заведующему Отделением, который несет ответственность за их сохранность.

Порядок приема, учета, хранения и выдачи денежных сумм и ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

6. Управление Отделением

6.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением.

6.2. Заведующий Отделением принимается на работу и увольняется с неё приказом директора Центра.

6.3. Заведующий Отделением:

6.3.1. осуществляет:

- руководство деятельностью Отделения;
- учет количества имущества, закрепленного за Отделением;
- контроль за соблюдением требований трудового законодательства, охраны труда, противопожарных мероприятий, техники безопасности работниками Отделения.

6.3.2. обеспечивает:

- выполнение должностных инструкций работниками отделения;
- сохранность вверенного имущества;
- соблюдение Устава Центра, правил внутреннего распорядка и других локальных актов Центра;
- соблюдение требований по охране труда и техники безопасности;
- соблюдение правил противопожарной безопасности;
- соблюдение положения о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной и служебной информации.

7. Основания и порядок ликвидации Отделения

7.1. Ликвидация Отделения производится по решению Центра в порядке, определенном Уставом Центра и действующим законодательством.

7.2. При ликвидации Отделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий документ прошнурован,
пронумерован, скреплен печатью на
4 (четырёх) листах

Директор ОБУСО «Вичугский ЦСО»

И.Г. Лачева
И.Г. Лачева

