

Положение
об отделении социального ухода государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Владимирской области
«Вязниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат
имени Е.П. Глинки»

1. Общие положения

1.1. Отделение социального ухода (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат имени Е.П. Глинки» (далее — Учреждение).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, Уставом учреждения, правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отделение предоставляет социальные уход получателям социальных услуг при нахождении их в стационарной форме обслуживания в Учреждении.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Отделение взаимодействует с организациями и учреждениями, находящимися на территории обслуживания в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

2. Цель и задачи отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является создание для пожилых людей и инвалидов благоприятных условий проживания, приближенных к домашним, проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания, восстановлению личностного и социального статуса.

2.2. Основные задачи отделения – предоставление комплекса социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, сохранение активного долголетия, улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.Функции отделения

3.1. Основные функции отделения:

- качественное предоставление необходимого комплекса социально-бытового ухода получателям социальных услуг Учреждения;
- внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей социальных услуг;
- поддержка получателей услуг в реализации собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;
- содействие в организации активного досуга получателям социальных услуг Учреждения.

4. Показатели, определяющие качество предоставления социального ухода

4.1. Основными показателями, определяющими качество предоставления социального ухода, являются:

- отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе Отделения;
- обеспечение открытости деятельности Отделения;
- укомплектованность штата Отделения специалистами и их квалификация;
- наличие специального и технического оснащения помещений Отделения.

5.Организация деятельности отделения

5.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, который подчиняется директору Учреждения.

5.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5.3. На должность заведующего Отделением назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет) .

5.4. Заведующий Отделением:

- руководит деятельностью Отделения;

- распределяет обязанности между сотрудниками отделения и контролирует их выполнение;
- организует работу по своевременному и качественному оказанию социального ухода, представлению необходимой информации и отчетности в вышестоящие организации, разработке и внедрению инновационных форм и методов работы в деятельность Отделения;
- вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения;
- вносит директору Учреждения предложения о поощрении работников Отделения, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- участвует в заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отделения.

5.5. Сотрудники Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

5.6. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Отделения устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором учреждения.

5.7. Порядок и режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.