

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Егорьевский»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ СО МО «Комплексный центр
социального обслуживания и
реабилитации «Егорьевский»
Профсоюзный комитет
Е.С.Свидерская
«19» сентября 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ СО МО
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Егорьевский»
Л.В. Головушкина
«19» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении «Активного долголетия»

Егорьевск

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении Активного долголетия (далее – отделение) является структурным подразделением ГАУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (далее – учреждение) и определяет его функции, основные задачи, организацию и порядок работы, а также права и обязанности сотрудников отделения.

1.2. Отделение предназначено для организации и проведения мероприятий для мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет, а также лиц, получающих пенсию за выслугу лет, старше 50 лет, в целях увеличения продолжительности здоровой жизни (компьютерная грамотность, физическая культура, йога, дыхательная гимнастика, танцы, пение, скандинавская ходьба, творчество, сопровождение в бассейн и на экскурсии), организации досуговой деятельности, проведения социально-оздоровительных услуг, предусматривающая вовлечение граждан старшего поколения в деятельность, связанную с повышением социальной компетенции, досугом и активным отдыхом, позволяющую раскрывать их внутренние возможности, создающую условия для их самореализации и участия в общественно-полезной деятельности.

Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый на эту должность директором учреждения, работает под руководством директора учреждения.

1.3. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделением.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации и Московской области
- Законом о социальном обслуживании населения в Московской области.
- Уставом учреждения
- Коллективным договором;
- Приказами и распоряжениями директора учреждения
- Локальными актами учреждения:
- Положением об учреждении
- Положением об отделении;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Основные направления деятельности отделения

2.1 В своей деятельности отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, а также государственными (образовательными, научными и иными учреждениями), общественными организациями (объединениями) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

2.2. Отделение реализует комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества жизни пожилых граждан, создание условий для их активного долголетия и самореализации посредством вовлечения в общественную деятельность.

Также Отделение осуществляет информационное обеспечение деятельности учреждения.

- ориентирование граждан пожилого возраста на активное долголетие и реализацию своих способностей;
- объединение по интересам граждан пожилого возраста;
- создание благоприятных условий для организации творческо-досуговой и спортивно-оздоровительной работы с пожилыми людьми, направленной на удовлетворение широкого спектра культурных и познавательных потребностей;
- оказание помощи гражданам пожилого возраста в формировании новых умений и навыков;
- реализация мероприятий по подготовке заявок на участие в конкурсах, социальных проектах;
- создание положительного имиджа учреждения, путем публикаций на сайте учреждения и в средствах массовой информации.
- организация досуговых мероприятий;
- привлечение различных структур государственных, муниципальных и негосударственных образований к решению вопросов оказания социально-оздоровительной и лечебно-профилактической помощи получателям и координацию их деятельности в этом направлении;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания получателей и профессионального уровня работников отделения, внедрению новых форм и методов работы.

2.3. В отделение принимаются граждане, имеющие место жительства в Московской области, при отсутствии медицинских противопоказаний.

3. Организация и порядок работы отделения

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения. Заведующий осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы Отделения.

3.2. Заведующий отделением определяет объем различных видов работ, подлежащий обязательному выполнению сотрудниками Отделения, обеспечивая оптимальное распределение его между специалистами Отделения.

3.3. В Отделении систематизируется, обобщается и хранится документация, согласно утвержденной директором номенклатуре.

По решению заведующего, в Отделении может систематизироваться, обобщаться и храниться иная служебная документация, необходимая для работы или отражающая работу Отделения.

3.4. Сотрудники Отделения организуют свою деятельность в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами учреждения.

IV Права и обязанности Отделения

4.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов деятельности Отделения (Учреждения);
- выносить на рассмотрение руководству Отделения (Учреждения) вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Отделения;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Учреждения (Отделения) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать к сотрудничеству государственные, общественные и иные организации (объединения), волонтеров.
- требовать от руководства Учреждения (Отделения) организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности;
- вносить предложения о месте и времени повышения квалификации;
- обладают, в пределах своей компетенции, иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- исполнять качественно и в установленные сроки, свои должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- своевременно и качественно выполнять иные поручения руководства Отделения (Учреждения);
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать Кодекс Этики;
- не разглашать сведения, ставшие известными при выполнении своих служебных обязанностей;
- соблюдать трудовой распорядок дня;
- в социальных сетях поддерживать положительный имидж учреждения, словами, фото- и видеоматериалами не дискредитировать авторитет и имидж Отделения (Учреждения).

V. Ответственность работников отделения

5.1. Работники отделения несут ответственность за:

- 1) несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, задач и функций, возложенных на Отделение в соответствии с настоящим Положением;
- 2) причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;

3) правонарушения, совершенные в период своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4) соблюдение положений локальных нормативных актов учреждения, требований своих должностных инструкций, предоставление социальных услуг;

5) жизнь и здоровье, а также соблюдение прав и свобод получателей социальных услуг во время пребывания в отделениях;

6) конфиденциальность полученных персональных данных при обследовании данных в рамках действующего законодательства «О защите персональных данных», Положением о защите персональных данных утвержденным директором Учреждения,

7) ведение документации, личных дел и её сохранность в рамках утвержденных нормативных актов директором учреждения;

8) соблюдение трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологических правил и правил пожарной безопасности;

9) сохранность рабочего места и используемого при выполнении должностных обязанностей оборудования;

10) разработку индивидуальных комплексных программ реабилитации,

11) качество и достоверность проводимого комплексного обследования получателей в рамках работы психолого-медико-социально-педагогического консилиума;

12) осуществление координации индивидуальных программ и контроля эффективности проводимых мероприятий, проведение мониторинга результатов реализации программ и достижения результатов, внесение необходимых корректив.

5.2. Заведующие несут персональную ответственность за добросовестное выполнение сотрудниками отделения своих должностных обязанностей, качество оказания социальных услуг, а также за жизнь и здоровье получателей социальных услуг во время пребывания в отделениях.

VI. Контроль качества предоставляемых услуг

6.1. Контроль за качеством предоставления социальных услуг осуществляется директором учреждения, его заместителем путем проведения плановых и внеплановых проверок, опросов получателей социальных услуг.

6.2. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе отделения;

2) доступность условий размещения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности);

3) наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура);

4) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Отделения при предоставлении социальных услуг).

5) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

VII. Взаимоотношения

7.1. Отделение по всем вопросам, отнесенным к его компетенции, осуществляет взаимодействие с подразделениями и специалистами учреждения, а также с соответствующими государственными и муниципальными структурами.

7.2. Деятельность отделения строится на сотрудничестве и взаимодействии в целях реализации возложенных на него задач и функций с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными, муниципальными, общественными и религиозными организациями и объединениями, юридическими и физическими лицами.

VIII. Порядок выдачи абонементов для посещения активности «бассейн»

8.1. Группа на посещение активности «бассейн» формируется сроком на два месяца. Основанием для посещения бассейна является абонемент, выданный ответственным сотрудником ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский».

8.2. Абонементы выдаются гражданам городского округа Егорьевск при предъявлении социальной карты жителя Московской области.

8.3. Первично обратившиеся граждане имеют приоритетное право при получении абонемента.

8.4. Абонементы на посещение активности «бассейн» выдаются каждые два месяца, начиная с пятнадцатого числа месяца, предшествующего формированию новой группы. Если день выдачи выпадает на выходной день, абонементы выдаются со дня, следующего за выходным.

8.5. При наличии свободных мест, абонементы выдаются желающим, которые повторно хотели бы посещать активность «бассейн» с двадцатого числа месяца, предшествующего формированию новой группы.

8.6. Все желающие, не вошедшие в группу по причине отсутствия свободных мест, записываются в лист ожидания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся распоряжением директора Учреждения.

9.2. Плановый пересмотр Положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в три года.

9.3. Прекращение деятельности отделения осуществляет в соответствии с действующим законодательством РФ.