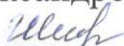


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСО
«Александровский КЦСОН»

 Т.А. Шевлякова
«23» декабря 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО
«Александровский КЦСОН»
от 23 декабря 2016г. № 188/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-оздоровительном кабинете

с. Александровское

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации медицинского обслуживания в социально-оздоровительном кабинете государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Александровский центр социального обслуживания населения» (далее Центр).

1.2. Социально-оздоровительный кабинет предназначен для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (далее – получатели социальных услуг) и трудоспособного населения, проживающего на территории Александровского района.

1.3. Социально-оздоровительный кабинет создается и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство).

1.4. Порядок организации и деятельность социально-оздоровительного кабинета регулируется настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности социально-оздоровительный кабинет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края; нормативными правовыми актами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края; приказами и распоряжениями директора Центра; настоящим Положением.

1.6. Кабинет размещается в специально предназначенном помещении, которое отвечает санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, требованиям охраны и безопасности труда, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащено необходимой аппаратурой и приборами для предоставления медицинских услуг.

1.7. Работники социально-оздоровительного кабинета должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку и переподготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. При оказании услуг работники социально-оздоровительного кабинета должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

1.9. Режим работы социально-оздоровительного кабинета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные направления деятельности

2.1. Деятельность социально-оздоровительного кабинета направлена на осуществление мероприятий по укреплению здоровья и реабилитации получателей услуг, максимально возможное восстановление утраченных функций организма; проведение санитарно-просветительской работы по вопросам ведения здорового образа жизни, физической активности.

2.2. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется путем предоставления им социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утверждаемым законом Ставропольского края, а так же оказания дополнительных платных социальных услуг, в соответствии с перечнем дополнительных платных услуг и тарифами на них утвержденными приказом директора Центра.

2.3. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социально-оздоровительной и лечебно-профилактической помощи гражданам и координации их деятельности в этом направлении.

2.4. Внедрение новых методов и технологий социально-оздоровительной работы.

2.5. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников.

2.6. Направления деятельности Отделения могут корректироваться в связи с нуждаемостью граждан в конкретных видах социальных услуг.

3. Организация деятельности и порядок предоставления услуг

3.1. Возглавляет и организует работу социально-оздоровительного кабинета заведующая медицинским отделением, назначенная приказом директора Центра.

3.2. Заместитель директора осуществляет координацию деятельности социально-оздоровительного кабинета и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

3.3. Работники обеспечиваются специальной одеждой, обувью и

инвентарем в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Получатели социальных услуг информируются Центром об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.

3.5. Количество получателей социальных услуг в социально-оздоровительном кабинете определяется государственным заданием.

3.6. Социальное обслуживание в социально-оздоровительном кабинете осуществляется в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2014г. №560-п.

3.7. Основанием о рассмотрении вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное непосредственно в Центр в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания.

3.8. Продолжительность оздоровительного курса в социально-оздоровительном кабинете определяется характером и сроком необходимости для проведения социально-оздоровительных мероприятий.

3.9. Все социально-медицинские услуги предоставляются только по назначению врача.

3.10. Предоставляемые услуги и фиксируются в журналах учета предоставления услуг.

3.11. Зачисление в социально-оздоровительный кабинет получателей социальных услуг производится приказом директора Центра.

3.12. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между учреждением и получателем социальных услуг и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.13. Размер платы за предоставление социальных услуг, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать 50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае по основным социально-демографическим группам населения.

3.14. Дополнительные услуги, не входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, оказываются по тарифам, утвержденным приказом директора Центра.

3.15. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг согласно акту сдачи-приемки оказанных социальных услуг.

3.16. Услуги в социально-оздоровительном кабинете могут предоставляться гражданам трудоспособного возраста по тарифам на дополнительные платные услуги, не являющиеся основными видами

деятельности учреждения, утвержденные приказом директора Центра.

3.17. Противопоказания к принятию на обслуживание в отделении являются: тяжелые психические расстройства, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, бактерио или вирусо носительство, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

3.18. Услуги в социально-оздоровительном кабинете предоставляются на условиях добровольности, равноправия, конфиденциальности, свободного доступа граждан вне зависимости от их пола, расы, национальности.

4. Права и полномочия

4.1. Работник социально-оздоровительного кабинета имеет право запрашивать у получателя социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем и по предоставлению социально-медицинских услуг в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию социально-оздоровительного кабинета руководству Центра.

4.4. Разрабатывать и внедрять в практику деятельности кабинета инновационные технологии социального обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за организацию и выполнение задач и функций социально-оздоровительного кабинета, предусмотренных настоящим положением несет заведующая медицинским отделением. Степень ответственности определяется должностными функциями.

Заместитель директора ГБУСО
«Александровский КЦСОН»



Е.А. Ачкасова

Согласовано:
юрисконсульт



В.М. Пчелинцева