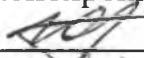
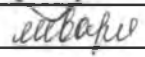


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО

«Красноярский дом-интернат №1»

 /Ю.Н. Гилев/

«09»  2018 г.

**Положение
о социально - реабилитационном отделении
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Красноярский дом-
интернат № 1 для граждан пожилого возраста и
инвалидов»**

Красноярск 2018

Общее положение

1.1. *Наименование структурного подразделения – социально – реабилитационное отделение.*

1.2. Положение о социально-реабилитационном отделении КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.3. Положение об социально-реабилитационном отделении утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» и предназначается для предоставления социально-реабилитационных услуг получателям социальных услуг, находящимся на стационарном обслуживании Учреждения, интеллектуальный дефект которых не препятствует обучению несложным навыкам и систематическому занятию трудом, без выраженных эмоционально-волевых нарушений, способных к полному бытовому самообслуживанию, владеющих санитарно-гигиеническими навыками.

1.5. Деятельность социально-реабилитационного отделения регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.6. Социально-реабилитационное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 904н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Красноярского края, законами и правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Организация работы персонала в социально-реабилитационном отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-

штатную структуру включены: инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по адаптивной физкультуре, специалист по социальной реабилитации инвалидов, специалист по социальной работе, культорганизатор, руководитель кружка, психолог.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением (в его отсутствие исполнение обязанностей возлагается на специалиста по социальной работе), подчиняющийся заместителю директора и директору Учреждения. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Социально-реабилитационное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства социальной политики Красноярского края.

1.10. Социально-реабилитационное отделение соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для оказания социально-реабилитационных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1.11. Финансово-хозяйственная деятельность отделения осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.12. Отчет о деятельности социально-реабилитационного отделения заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре Учреждения, общих собраниях трудового коллектива.

1.13. Планирование деятельности социально-реабилитационного отделения предоставляется специалистами отделения на утверждение заведующему отделением ежемесячно. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением. Ежемесячно анализирует работу отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода. Ежемесячно предоставляет руководству Учреждения отчет о проделанной работе.

1.14. Социально-реабилитационное отделение работает согласно графику работы Учреждения.

1.15. Сотрудниками отделения ведется документация согласно Номенклатуре дел социально-реабилитационного отделения.

Цели и задачи отделения

1.16. Предоставление в полном объеме получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

1.17. Основная цель деятельности социально-реабилитационного отделения направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности; максимально возможное восстановление утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального и психологического статуса, продление творческого долголетия.

1.18. Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

1.19. Удовлетворение потребности нуждаемости в оказании социальных услуг.

1.20. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

1.21. Организация занятости граждан пожилого возраста и инвалидов. Организация досуга и культмассовых мероприятий; содействие в участии в культмассовых мероприятиях района, города, края.

1.22. Обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации.

1.23. Участие в разработке и выполнении социально-реабилитационных мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, индивидуальной программы получателя социальных услуг.

1.24. Оказание социально-психологической помощи.

1.25. Профессиональное консультирование.

1.26. Содействие в получении получателем социальных услуг Учреждения установленных законодательством льгот, пособий, компенсаций, социальных выплат.

1.27. Формирование банка данных получателей социальных услуг на электронных носителях.

1.28. Заключение договоров на стационарное социальное обслуживание с получателями социальных услуг.

Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами социально-реабилитационное отделение осуществляет следующие функции:

1.1. Привитие получателям социальных услуг социально-бытовых, социально средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях и жизни в коллективе.

1.2. Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг (предоставление музыкальных инструментов, спортивного инвентаря, просмотр кинофильмов и телепередач).

1.3. Организация досуга (привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях, организация поздравлений с днем рождения, участие в творческих выставках).

1.4. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей по обучению доступным профессиональным навыкам (организация разнообразных видов социально-трудовой деятельности, отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности).

1.5. Обучение получателей социальных услуг социально-трудовым навыкам, навыкам самообслуживания, навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности.

1.6. Организация и проведение социально-трудовой реабилитации на территории Учреждения.

1.7. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

1.8. Организация работы со СМИ, с целью информирования населения города Красноярск.

1.9. Взаимодействие с учреждениями города и края.

- фондом социального страхования, КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения», протезно-ортопедическим предприятием и другими организациями с целью получения получателями социальных услуг Учреждения индивидуальных и технических средств реабилитации;

- администрацией Октябрьского района и Федерацией по спорту среди инвалидов Красноярского края;

- культурно-массовыми учреждениями, учебными заведениями, волонтерами и другими организациями города Красноярск, сотрудничество с другими учреждениями Министерства социальной политики Красноярского края в целях организации досуга получателей социальных услуг;

- предприятиями города в целях получения благотворительной помощи для обеспечения получателей социальных услуг подарками к знаменательным датам.

1.10. Содействие в обеспечении по заключению медицинских работников льготными лекарствами по ДЛЮ (покупка и доставка лекарственных средств и изделий медицинского назначения).

1.11. Обеспечение учета и контроля получения получателями социальных услуг Учреждения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Внесение информации в базу данных 1С, программу «Обслуживание».

1.12. Организация прогулок на территории Учреждения и за ее пределами для получателей социальных услуг, ограниченных в передвижении.

1.13. Организация участия получателей социальных услуг в районных, городских, краевых соревнованиях, конкурсах.

1.14. Пропаганда здорового образа жизни.

1.15. Содействие в получении и использовании набора социальных услуг в полном и частичном объеме.

1.16. Прием вновь прибывших получателей социальных услуг, заключение договоров о стационарном обслуживании. Своевременное заключение дополнительных соглашений к договорам. Проведение разъяснительной работы по данным вопросам.

1.17. Ведение личных дел получателей социальных услуг.

1.18. Подготовка и оформление приказов директора Учреждения, касающихся постановки на питание, снятия с питания в связи со смертью, болезнью, отпуском, невыясненными обстоятельствами.

1.19. Своевременная подача списков получателей социальных услуг на медицинские посты, сестрам-хозяйкам, пищеблок. Систематическое обновление списков на стенде учреждения.

1.20. Расселение получателей социальных услуг Учреждения с учетом психофизической совместимости и состояния здоровья на основании решения комиссии по переселению, ведение протоколов комиссии.

1.21. Оказание социальных услуг: сбор заявок на покупку продуктов питания, товаров первой необходимости, медикаментов, прогулку, почту, банк. Покупка и доставка продуктов питания, товаров первой необходимости. Составление актов на денежные средства для покупок и отчета о расходовании денежных средств.

1.22. Содействие в удовлетворении потребностей получателей социальных услуг Учреждения, лишенных дееспособности, в продуктах питания, товарах первой необходимости. Сбор заявок, составление отчетных документов, сдача авансового отчета.

1.23. Оформление пропусков в Учреждение для родственников и посетителей получателей социальных услуг. Накопление информации о посетителях.

1.24. Организация ритуальных услуг при отсутствии у умерших

получателей социальных услуг родственников или их нежелании заняться погребением.

1.25. Содействие в проведении заседаний совета старост Учреждения.

1.26. Снятие психологической напряженности:

- социально-психологическое консультирование;
- психологическая диагностика;
- коррекция поведения;
- оказание психологической помощи, в том числе (беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности и др.).

1.27. Взаимодействие:

- *с отделением социальной помощи* – по вопросам документального сопровождения получателей социальных услуг в период нахождения их в Учреждении;
- *с медицинским отделением* – для оказания социально-медицинских услуг, лечения получателей социальных услуг отделения в учреждениях здравоохранения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, содействия в организации квалифицированного медицинского консультирования, проведения процедур, связанных со здоровьем (прием лекарственных препаратов, измерения температуры тела, артериального давления и др.);
- *с пищеблоком* – по вопросам своевременной подачи пищи получателям социальных услуг, качества ее приготовления;
- *с хозяйственным отделом* – по обеспечению получателей социальных услуг учреждения мягким инвентарем, содействию сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг;
- *с юрисконсультами* – организация консультирования по социально-правовым вопросам.

Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения.

1.1. Права сотрудников отделения определяются Коллективным договором, Уставом учреждения, трудовым законодательством РФ.

1.2. Сотрудники отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.3. Вносить предложения заместителю директора, директору Учреждения по возложенным на отделение задачам и функциям.

1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию по вопросам, связанным с выполняемыми функциями.

1.5. Представлять интересы получателей социальных услуг Учреждения в иных учреждениях района, города при наличии соответствующего поручения директора КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1».

1.6. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства социальной политики Красноярского края, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

1.7. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

1.8. Проводить сотрудникам социально-реабилитационного отделения профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.9. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников социально-реабилитационного отделения.

1.10. Заведующий социально-реабилитационным отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (коллективный договор, кодекс делового поведения работников Учреждения), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

1.11. Сотрудники социально-реабилитационного отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

1.12. Сотрудники социально-реабилитационного отделения несут ответственность за действия (бездействия), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.13. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой

информации и другие инстанции.

1.14. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

1.15. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Заключительное положения.

1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы социально-реабилитационного отделения.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Заместитель директора



В.Н. Гоменюк