

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУ СО
«Красноярский дом-интернат №1»
/Ю.Н. Гилев/
«31» 01 2018 г.



**Положение
об отделении социальной помощи
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 – отделение социальной помощи.*

1.2. Положение об отделении социальной помощи 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 отделении социальной помощи утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Отделение социальной помощи является структурным подразделением КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» и предназначается для предоставления разносторонней помощи путем предоставления комплекса социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично утратившим способность к самообслуживанию и по состоянию здоровья нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении, а также на создание наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, обеспечение ухода.

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

1.6. Отделение социальной помощи 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 отделении социальной помощи 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: младшая медицинская сестра (брат) по уходу за больными, заведующий отделением.

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

1.9. Отделение социальной помощи создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства социальной политики Красноярского края.

1.10. Отделение социальной помощи соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для оказания социально-бытовых 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 отделения социальной помощи заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре Учреждения, общих собраниях трудового коллектива.

1.13. Планирование деятельности отделения социальной помощи предоставляется младшими медицинскими сестрами (братьями) по уходу за больными 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. Отделение социальной помощи работает согласно графику работы Учреждения.

1.15. Сотрудниками отделения ведется документация согласно Номенклатуре дел отделения социальной помощи.

Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами отделение социальной помощи 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. Обучение получателей социальных услуг социально-трудовым навыкам, навыкам самообслуживания, навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности.

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

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

1.5. Пропаганда здорового образа жизни.

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

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

1.8. Прием и размещение вновь прибывших получателей социальных услуг, проведение разъяснительной работы по вопросам пребывания получателей социальных услуг в Учреждении.

1.9. Передача неиспользуемых вещей получателей социальных услуг на склад личных вещей.

1.10. Кормление ослабленных получателей социальных услуг Учреждения.

1.11. Проведение уборки жилых помещений, согласно СанПиН.

1.12. Оказание санитарно-гигиенических услуг (стрижка ногтей, волос, бритье, смена постельного и нательного белья, проведение банных дней по графику).

1.13. Сопровождение получателей социальных услуг Учреждение по медицинским показаниям в лечебно-профилактические учреждения города.

1.14. Ведет учетно-отчетную документацию.

1.15. Контроль над правильностью использования мягкого инвентаря.

1.16. Обеспечивает младший медицинский персонал достаточным количеством чистого белья для получателей социальных услуг.

1.17. Следит за графиком смены нательного и постельного белья у получателей социальных услуг.

1.18. Контролирует функциональное использование шкафов для одежды.

1.19. Соблюдать требования, предъявляемые к маркировке одежды.

1.20. Получают и выдают мягкий инвентарь получателям социальных услуг, согласно установленным нормам.

1.21. Контролируют внешний вид получателей социальных услуг.

1.22. Взаимодействие:

- *с социально – реабилитационным отделением* – по вопросам ведения личных дел получателей социальных услуг, содействия в получении получателями социальных услуг полагающихся льгот, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам содействия в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;

- *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 отделения социальной помощи профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.9. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников отделения социальной помощи.

1.10. Заведующий отделением социальной помощи 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 отделения социальной помощи несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

1.12. Сотрудники отделения социальной помощи 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 отделения социальной помощи.

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