


Утверждаю:

Директор краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Каннский
психоневрологический интернат»



09.01.2024 года

О.А. Бабурина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социальной помощи
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Каннский психоневрологический интернат»

1.Общее положение:

1.1. Настоящее Положение об отделении социальной помощи (далее отделении) Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Каннский психоневрологический интернат» определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность отделения.

1.2. Отделение социальной помощи является структурным подразделением КГБУ СО «Каннский психоневрологический интернат» и предназначается для предоставления социально-реабилитационных услуг получателям социальных услуг, проживающим в интернате, интеллектуальный дефект которых не препятствует обучению несложным профессиональным навыкам и систематическому занятию трудом, без выраженных эмоционально-волевых нарушений, способных к полному бытовому самообслуживанию, владеющих санитарно- гигиеническими навыками.

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

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 16.12.2014 №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Приказ Министерства социальной политики Красноярского края №27-Н от 19.03.2021 года «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;
- 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.

1.5. Организация работы персонала в отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативно-правовых актов учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заместителем директора, который подчиняется директору Учреждения.

2. Основные задачи отделения:

2.1. Основная цель деятельности отделения социальной помощи направлена:

- на поддержание у получателей социальных услуг 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.

-Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

-Обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации.

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

-Профессиональное консультирование.

-Организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания жилых секций.

-Обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для ПСУ (получателей социальных услуг), проживающих в учреждении, в жилых комнатах.

-Обеспечение ПСУ мягким инвентарем, согласно утвержденным нормам.

-Осуществление стрижки и бритья ПСУ.

- Осуществление ежедневного обхода секций и территории учреждения с целью обеспечения соблюдения правил внутреннего проживания ПСУ.

3. Структура отделения

Отделение имеет в своем составе следующие должности:

- специалист по социальной реабилитации;

-сестра-хозяйка;

-парикмахер;

-уборщик служебных помещений;

-кастелянша;

-дежурный по режиму.

4. Функции отделения:

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

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

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

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

-Организация участия получателей социальных услуг во всероссийских, районных, городских, краевых соревнованиях, конкурсах.

-Пропаганда здорового образа жизни.

- Обеспечение мягким инвентарем всех ПСУ согласно нормам;

- Определение вида, структуры и состояния волос и кожи согласно их внешним признакам у всех получателей социальных услуг.

- Сохранение вверенного имущества ПСУ, приобретенного за счет 25% пенсии ПСУ, и правильную эксплуатацию.

5. Порядок работы отделения:

5.1. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

5.2. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение, согласно утвержденному штатному расписанию.

5.3. Отделение взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

5.4. Работа отделения осуществляется в соответствии с утвержденным Уставом учреждения, настоящим положением и действующими нормативно правовыми актами в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.

6. Права и обязанности отделения:

6.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.

6.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.

6.1.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

6.1.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

6.1.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

6.2. Отделение для осуществления функций обязано:

6.2.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

6.2.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора.

6.2.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

6.2.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

7. Ответственность

7.1. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушения сроков их исполнения.

7.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

-Выполнение возложенных на отдел функций и задач;

-Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

-Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

-Соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

-Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела