

Утверждаю:

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



09.01.2024 года

О. А. Бабурина

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-реабилитационном отделении краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Канский психоневрологический интернат»

1.Общее положение:

1.1. Настоящее Положение о социально- реабилитационном отделении (далее отделении) Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Канский психоневрологический интернат» определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность отделения.

1.2. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением КГБУ СО «Канский 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 социально-реабилитационного отделения регламентируется Уставом интерната, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Социально-реабилитационное 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»;
- 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».

- Закон Красноярского края от 16.12.2014 №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- 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 социально-реабилитационном 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 задача всей 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.

- содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

- вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

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

- оказание социально-психологической помощи.

- профессиональное консультирование.

- заключение договоров на стационарное социальное обслуживание с получателями социальных услуг.

3. Структура отделения

3.1. Штатную численность отделения утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

3.2. Отделение имеет в своем составе следующие должности:

- заведующий отделением;

- специалист по социальной работе;

- тренер;

- культурорганизатор;

- социальный педагог;

- психолог;
- инструктор по адаптивной физической культуре;
- инструктор по трудовой терапии;
- руководитель кружка;
- музыкальный руководитель;
- дежурный по режиму.

4. Функции отделения:

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

- Привитие получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях и жизни в коллективе.
- Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг (предоставление музыкальных инструментов, спортивного инвентаря, просмотр кинофильмов и телепередач).
- Организация досуга (привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях, организация поздравлений с днем рождения, участие в творческих выставках).
- 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).
- Содействие в трудоустройстве получателей социальных услуг;
- Обучение получателей социальных услуг социально-трудовым навыкам, навыкам самообслуживания, навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности.
- Организация и проведение социально-трудовой реабилитации на территории Учреждения.
- Проведение мероприятий по организации обучения в коррекционной школе получателей социальных услуг и получении среднего образования, а также обучение в учебных заведениях для получения профессионального образования;
- Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.
- Организация работы со СМИ, с целью информирования населения города Канска.
- Взаимодействие с учреждениями города и края.
- Взаимодействие с родственниками ПСУ: при ухудшении здоровья ПСУ либо при направлении ПСУ на госпитализацию в учреждения здравоохранения необходимо в течении суток оповестить об этом родственников, законного представителя любым доступным способом (по телефону, телеграмма, через сеть интернет...).

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

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

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

- Пропаганда здорового образа жизни.

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

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

- Ведение личных дел получателей социальных услуг.

- Подготовка и оформление приказов директора Учреждения, касающихся постановки на довольствие, снятия с довольствия в связи со смертью, болезнью, отпуском, невыясненными обстоятельствами и т.п.

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

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

- Содействие в удовлетворении потребностей получателей социальных услуг Учреждения, в продуктах питания, товарах первой необходимости. Сбор заявок, составление отчетных документов, сдача авансового отчета. Подготовка и сдача отчёта опекуна.

- Открытие и ведение номинальных счетов получателей социальных услуг в коммерческих банках, ежемесячное осуществление контроля за поступлением пенсии получателей социальных услуг на этих счетах;

- Работа в системе дистанционного банковского обслуживания, ведение расчетов с поставщиками товаров и услуг, сверка остатков денежных средств на счетах получателей социальных услуг с данными централизованной бухгалтерии;

- Организация получения и контроля за использованием пластиковых карт платежной системы «Мир» ограниченно дееспособными получателями социальных услуг в коммерческих банках города; ежемесячное перечисление суммы 25% пенсии ограниченно дееспособным получателям социальных услуг на данные карты;

- Взаимодействие с ритуальными службами при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или их нежелании заняться погребением.

- 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.).

- внесение данных в регистр получателей социальных услуг;
- внедрение альтернативных средств коммуникации в реабилитационный процесс лиц, имеющих трудности в общении.
- Разработка и реализации программ физического развития маломобильных получателей социальных услуг;

5. Порядок работы отделения:

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

5.2. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: социальный педагог, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, музыкальный руководитель, инструктор по адаптивной физкультуре.

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

5.4. Социально-реабилитационное отделение взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

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

5.6. Организацию лечебно-трудовой деятельности клиентов осуществляет заведующий социально-медицинским отделением

5.7. Определение вида и продолжительности лечебно-трудовой деятельности осуществляется врачом интерната для каждого получателя социальных услуг с учетом рекомендации ИПР, желанием и добровольном согласии.

5.8. Лечебно-трудовая деятельность проводится инструкторами по труду в соответствии с планами трудовой реабилитации, ИПР, рекомендациями врача учреждения.

6. Перечень социальных услуг, предоставляемых отделением:

6.1. Предоставление социальных услуг:

6.1.1. Предоставление социально-бытовых услуг:

- отправка за счёт получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем;
- обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми, иным инвентарем для организации досуга;
- предоставление транспорта для перевозки получателей социальных услуг на обучение и для участия в социально-культурных мероприятиях;
- стирка, ремонт белья;

- организация ритуальных услуг - сбор документов, их доставка в организацию, осуществляющую ритуальные услуги, при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или невозможности самостоятельного решения указанной задачи родственниками по состоянию здоровья;

6.1.2. Предоставление социально – медицинских услуг:

- покупка за счёт средств получателей социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий в соответствие с назначением врача и решением органа опеки и попечительства (у недееспособных граждан), в том числе по льготному рецепту;

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни – формирование знаний у обслуживаемых граждан о влиянии неблагоприятных факторов окружающей среды на здоровье, проведение разъяснительной работы о вредных привычках – алкоголь, наркотики, курение, рекомендации по предупреждению и преодолению вредных привычек, развитие готовности самостоятельно поддерживать своё здоровье на основе использования навыков личной гигиены.

6.1.3. Предоставление социально – психологических услуг:

- проведение бесед, направленных на формирование у получателя социальных услуг позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни, выслушивание, подбадривание, обеспечивающие действенную психологическую поддержку, поддержание веры в собственные силы, поднятие жизненного тонуса.

6.1.4. Предоставление социально – педагогических услуг:

- организация досуга – привлечение получателей социальных услуг к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях. Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов обслуживаемых граждан, поздравлений с днём рождения, организация участия в творческих, культурных и спортивных мероприятиях среди учреждений социального обслуживания на областном, межрегиональном и федеральном уровнях. Предоставление спортивного инвентаря, музыкальных инструментов, аудио – и видео оборудования для проведения досуговых мероприятий;

- содействие в получении образования - содействие в получении получателем социальных услуг образования в соответствии с его физическими возможностями и умственными способностями.

6.1.5. Предоставление социально - трудовых услуг:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей по обучению доступным профессиональным навыкам – организация различных направлений социально – трудовой деятельности, отличающихся по своему характеру и сложности, отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности. Обучение получателей социальных услуг социально-трудовым навыкам, навыкам самообслуживания, навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и

другим формам жизнедеятельности. Предоставление социально-трудовой реабилитации на приусадебном участке и территории учреждения. Восстановление личностного и социального статуса. Содействие в профессиональной реабилитации;

- оказание помощи в трудоустройстве – содействие в решении вопросов трудоустройства, в том числе направление на общественные работы;

- организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами в соответствии с их способностями, состоянием здоровья.

6.1.6. Предоставление социально-правовых услуг:

- оказание помощи в восстановлении и оформлении документов получателей социальных услуг – помощь в оформлении документов, оформление и отправка необходимых запросов для восстановления утраченных документов, совершение действий по восстановлению утраченных документов (посещение учреждений, организаций, органов государственной власти с целью подачи заявлений, справок, получения ответов на запросы и восстановленных документов);

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно – запись на консультацию в юридическую службу, содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи при наличии законных оснований;

- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки – разъяснение получателям социальных услуг установленных законодательством прав;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг – содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов, и других выплат в соответствии с действующим законодательством, изложение и написание (при необходимости) текста документа или заполнение бланков, написание сопроводительных писем. Содействие в решении вопросов имущественного характера получателей социальных услуг и обеспечения сохранности личных вещей, в том числе при взаимодействии с органами опеки и попечительства (приобретение личных вещей, приобретение услуг, принятие мер к сохранению личного имущества граждан).

6.1.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала

получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации – проведение индивидуальных и групповых занятий по обучению инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации (ТСР);

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах – проведение индивидуальных и групповых занятий по обучению инвалидов навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно – ортопедические изделия, содействие в проведении медико-

социальной экспертизы – получение необходимых получателям социальных услуг реабилитационных изделий, посещение с получателями социальных услуг соответствующих специалистов и сбор необходимых документов для комплексной оценки состояния его организма;

- проведение социально-реабилитационных мероприятий в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов – своевременное выполнение оптимального для каждого получателя социальных услуг набора реабилитационных мероприятий, предусмотренных индивидуальными программами реабилитации;

- оказание помощи инвалидам, в том числе детям-инвалидам, в пользовании техническими средствами ухода и реабилитации, специальным приспособлениями, приборами и оборудованием;

- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности - повышение уровня компьютерной грамотности, снятие барьеров в общении, расширение зоны общения.

7. Права и обязанности отделения:

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

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

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

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

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

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

7.2. Отделение для осуществления функций обязано:

7.2.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

7.2.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора.

7.2.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

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

8. Порядок предоставления социальных услуг в отделении

8.1. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края, утверждённым Приказом 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».

8.2. Социальные услуги в Учреждении предоставляются их получателям при постоянном круглосуточном проживании.

8.3. Прием в Учреждении осуществляется на основании заявления о предоставлении социальных услуг по форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

8.4. К заявлению о предоставлении социальных услуг прилагаются документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина: Паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документ о месте жительства и (или) пребывания, сведения о фактическом проживании получателя социальных услуг;

3) индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

4) справку медико-социальной экспертизы и индивидуальную программу реабилитации (для инвалидов);

5) полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

7) справку о составе семьи гражданина, выданную организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписку из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (за исключением лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

8) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг;

9) документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг имуществе на праве собственности;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

12) сертификат (сведения) о профилактических прививках; 13) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина по форме;

8.2. Учреждение в течение суток с даты представления гражданином или его законным представителем индивидуальной программы принимает решение о приеме гражданина на социальное обслуживание и заключает с гражданином или его законным представителем договор о предоставлении социальных услуг;

9. Ответственность

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

9.2. 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