

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Железногорский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

Утверждаю:  
Директор КГБУ СО  
«Железногорский дом-интернат»  
Л.К.Кармакова  
«10» *Сентябрь* 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о социально-реабилитационном отделении**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о социально-реабилитационном отделении КГБУ СО «Железногорский дом-интернат» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, права и обязанности сотрудников подразделения и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет директор Учреждения.

1.4. В структурное подразделение входят: специалисты по социальной работе, культорганизатор, психолог 2 категории.

1.5. 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»;
- Закон Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарём и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;
- 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.

## 2. Основные задачи отделения

2.1. 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.

2.2. Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

2.3. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

2.4. Организация занятости граждан пожилого возраста и инвалидов. Организация досуга и культмассовых мероприятий; содействие в участии ПСУ в культмассовых мероприятиях города Железногорска, края.

2.5. Содействие в обеспечении получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации.

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

2.7. Оказание социально-психологической помощи.

2.8. Профессиональное консультирование.

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

## 3. Функции отделения

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

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

3.2. Ведение личных дел получателей социальных услуг.

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

3.4. Своевременная подача списков получателей социальных услуг на медицинские посты, дежурным по режиму, сестре-хозяйке, пищеблок. Своевременное обновление списков на стенде учреждения.

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

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

3.7. Содействие в получении и использовании набора социальных услуг в полном и частичном объеме согласно ИПП и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг.

3.8. Предоставление ПСУ услуги в соответствии с показателями качества предоставления социальных услуг согласно стандартов социальных услуг в Красноярском крае, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания.

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

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

3.11. 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).

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

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

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

3.15. Организация работы со СМИ с целью информирования населения города Железногорска.

3.16. Взаимодействие с учреждениями города и края.

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

- администрацией города по вопросам организации мероприятий среди инвалидов города Железногорска;

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

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

3.18. Обеспечение учета и контроля получения получателями социальных услуг Учреждения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Внесение информации в электронную базу данных.

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

3.20. Пропаганда здорового образа жизни у ПСУ.

3.21. Сбор заявок на покупку продуктов питания, товаров первой необходимости, медикаментов за счет средств получателей социальных услуг. Покупка и доставка продуктов питания, товаров первой необходимости. Составление актов на денежные средства для покупок и отчета о расходовании денежных средств.

3.22. Накопление информации о посетителях ПСУ.

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

3.24. Содействие в проведении заседаний Инициативной группы Учреждения.

3.25. Снятие психологической напряженности:

- социально-психологическое консультирование;
- психологическая диагностика;
- коррекция поведения;

4

- оказание психологической помощи, в том числе (беседы, общение, выслушивание, поощрение, мотивация к активности и др.).

3.26. Внесение данных в регистр получателей социальных услуг:

- файл contractNNN (заполняется в случае изменений в договорах о предоставлении социальных услуг, включая информацию о прекращении предоставления социальных услуг, где NNN-регистрационный номер поставщика в Реестре поставщиков социальных услуг Красноярского края);

- файл reportNNN (информация о количестве оказанных социальных услуг, заполняется ежемесячно, не позднее 5 числа каждого месяца);

- файл projektIP (проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

3.27. Внедрение альтернативных средств коммуникации в реабилитационный процесс лиц, имеющих трудности в общении.

3.28. Разработка и реализации программ физического развития маломобильных получателей социальных услуг.

3.29. Организация школы родственного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.

3.30. Освоение и использование традиционных и новых эффективных методик и технологий.

3.31. Ведение официального сайта Учреждения.

3.32. Ведение ИС «Социальное обслуживание населения».

3.33. Участие в мероприятиях по обмену опытом, в обучающих семинарах, проводимых для сотрудников Учреждения, по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников отделения.

#### **4. Права работников отделения:**

4.1. Специалист по социальной работе имеет право:

- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности,

- вступать при необходимости по согласованию с директором учреждения в контакты с внешними организациями,

- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения,

- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения,

- осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

4.2. Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией

#### **5. Обязанности работников отделения**

5.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отделение задачи и функции.

#### **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет директор.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

#### **7. Взаимоотношения**

- 7.1. С ~~специалистом~~ по кадрам по вопросам комплектования кадров.
- 7.2. С хозяйственным отделом по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания, перевозки и доставки получателей социальных услуг.
- 7.3. С ~~шеф~~-поваром по вопросам эстетического оформления обеденного зала.
- 7.4. С медицинским отделением по вопросам сопровождения получателей социальных услуг Учреждения в учреждения здравоохранения, а также пропаганды здорового образа ~~жизни~~.

## 8. Порядок внесения изменений в Положение

- 8.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.
- 8.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.
- 8.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего ~~законодательства~~ РФ или по мере необходимости.

## 9. Работа с документацией:

Для проведения и учета трудовой деятельности ведется следующая документация:

- Отчет по выполнению государственного задания;
- Индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- Программа 1С - список получателей социальных услуг, приказы по ПСУ, общая информация, договоры и дополнительные соглашения получателей социальных услуг, карты ИПР, средства ТСР, полученные по ИПР, размер оплаты за стационарное обслуживание;
- Журнал учета социальных услуг;
- Журнал карт ИПР и полученных ТСР;
- Отчет по оплате ПСУ;
- Отчет УСЗН и министерству социальной политики Красноярского края о наличии койко-мест;
- Работа в регистре ПСУ.