

Утверждаю:
директор КГБУ СО "Козульский
психоневрологический интернат"
" _____ Е.А. Петрович
" _____ 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной помощи

краевого государственного бюджетного учреждения

социального обслуживания "Козульский психоневрологический интернат"

Общие положения.

1.1. Наименование структурного подразделения — отделение социальной помощи пгт. Козулька., расположенный по адресу: п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, д. 18

1.2. Положение об отделении социальной помощи КГБУ СО «Козульский психоневрологический интернат» 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 «Козульский психоневрологический интернат» и предназначено для предоставления социального обслуживания в стационарной форме при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет), инвалидам (старше 18 лет), страдающим хроническими психическими заболеваниями, и нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее — получатели социальных услуг).

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: заведующая отделением, дежурный по режиму, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, уборщик служебных помещений.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением (в его отсутствие исполнение обязанностей возлагается на заведующего социально-реабилитационным отделением), 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. Контроль за качеством предоставления социально-бытовых услуг осуществляет заведующая отделением. Ежемесячно анализирует работу отделения, подводит итоги работы за прошедший период. 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 ограниченных в передвижении.

1.5. Пропаганда здорового образа жизни.

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

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.

1.11. 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.

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 «Козульский психоневрологический интернат».

1.6. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства социальной политики, 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.

Заключительные 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 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

Н.В. Мамонова