

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



Утверждаю:  
Директор

М.Г.Шинкоренко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении социальной помощи**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделении социальной помощи КГБУ СО «Новоселовский дом-интернат» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет специалист по социальной работе

1.4. В структурное подразделение входят: специалист по социальной работе, младшие медицинские сестра по уходу за больными, уборщики служебных помещений, сестра хозяйка,

1.5. Отделение социальной помощи 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 отделения социальной помощи 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 в культмассовых мероприятиях района, города, края.

2.5. Обеспечение 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.

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 отделение социальной помощи осуществляет следующие функции:

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

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

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

3.4. 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).

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

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

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

3.8. Организация работы со СМИ, с целью информирования населения города Красноярска.

3.9. Взаимодействие с учреждениями города и края.

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

- администрацией района по вопросам организации спортивных мероприятий среди инвалидов Красноярского края;

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

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

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

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

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

3.14. Пропаганда здорового образа жизни.

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

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

3.17. Ведение личных дел получателей социальных услуг.

3.18. 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.

3.19. Своевременная подача списков получателей социальных услуг на посты, сестре-хозяйке, пищеблок. Систематическое обновление списков на стенде учреждения.

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

3.21. Сбор заявок на покупку продуктов питания, товаров первой необходимости, медикаментов за счет средств получателей социальных услуг,

прогулку, почту, банк. Покупка и доставка продуктов питания, товаров первой необходимости.

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

3.23. Оформление пропусков в Учреждение для родственников и посетителей получателей социальных услуг. Накопление информации о посетителях.

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

3.25. Содействие в проведении заседаний совета старост Учреждения.

3.26. Снятие психологической напряженности:

- коррекция поведения;
- оказание психологической помощи, в том числе (беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности и др.);

3.27. 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).

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

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

3.30. Ведение дорожной карты «Улучшение качества социального обслуживания получателей социальных услуг».

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

4.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

- запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности,
- вступать при необходимости по согласованию с руководителем учреждения в контакты с внешними организациями,
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения,
- представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения,
- распределять обязанности между работниками отделения,
- планировать работу отделения,
- обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины,
- вносить предложения директору о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания,
- 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. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

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

### **7. Взаимоотношения**

7.1. Со специалистом по кадрам по вопросам комплектования кадров.

7.2. С вспомогательным отделением по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания и доставки получателей социальных услуг.

7.3. С пищеблоком по вопросам эстетического оформления обеденного зала.

7.4. С медицинским учреждением по вопросам сопровождения получателей социальных услуг Учреждения в учреждения здравоохранения, а также пропаганды здорового образа жизни.

7.5. С автотранспортным отделением по вопросам доставки получателей социальных услуг Учреждения.

### **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:

- Индивидуальная программа реабилитации инвалида,
- список получателей социальных услуг, рекомендованным трудовая реабилитация, согласно ИПР
- журнал учета социальных услуг,
- журнал учета рабочего времени,
- программа социально-трудовой реабилитации,
- график работы,
- табель учета рабочего времени,
- отчет для руководителя о работе за месяц,
- инструкции по охране труда и технике безопасности,
- журнал вводного инструктажа по технике безопасности,
- журнал повторного инструктажа по технике безопасности,
- годовой эпикриз в истории болезни с отметкой об эффективности трудовой реабилитации ежеквартально.