

Утверждено:
Приказом директора КГБУ СО
«Дзержинский психоневрологический
интернат»
от « 01 » ~~июля~~ 2022г. № 115/3
А.В. Агапов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социальной помощи
КГБУ СО «Дзержинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Отделение социальной помощи является структурным подразделением КГБУ СО «Дзержинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Работники учреждения отделения социальной помощи назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Отделение социальной помощи в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, а также приказами и указаниями Министерства Здравоохранения, социального развития РФ, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными обязанностями, которые указываются в трудовых договорах при трудоустройстве в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими нормативно-правовыми актами в соответствии с Приложением к Положению.

1.4. Положение об отделении социальной помощи Учреждения 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.

1.5. Контроль за деятельностью отделения милосердия осуществляет заведующий отделением, либо лицо его заменяющее.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат отделения социальной помощи утверждает директор Учреждения, по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края, в соответствии с нормативами численности специалистов, учетом объемов работы и особенностей работы Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения социальной помощи осуществляет заведующий отделением.

- 2.3. В состав отделения входят:
- специалист по социальной реабилитации,
 - дежурный по режиму,
 - сестра-хозяйка,
 - уборщик служебных помещений,
 - парикмахер,
 - младшая медицинская сестра по уходу за больными,
 - кастелянша.

3. Основные задачи отделения

- 3.1.Оказание видов и объёмов услуг, предоставляемых в стационарной форме, согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг.
- 3.2.Предупреждение нарушения дисциплины и порядка.
- 3.3.Создание благоприятных условий проживания.
- 3.4.Обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг.
- 3.5.Оказывать содействие при выполнении процедур, связанных с наблюдением за состояния здоровья.
- 3.6.Соблюдение санитарных правил и проведение санитарно – гигиенических мероприятий.
- 3.7.Оказание содействия в обеспечении питания, согласно нормам.
- 3.8.Сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации.
- 3.9.Бритье и стрижка волос по мере необходимости.
- 3.10. Обеспечение получателей услуг мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями), согласно нормам.

4.Функции отделения

- 4.1. Учреждение предназначено для постоянного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов первой и второй групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном уходе.
- 4.2. Предоставление социальных услуг в учреждении направлено на создание для граждан пожилого возраста и инвалидов наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, на проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского и лечебно-трудового характера, организации их отдыха и досуга.
- 4.3.Осуществление постоянного наблюдения за поведением получателей социальных услуг.
- 4.4. Предупреждение нарушений дисциплины и порядка, а также контроль за соблюдением распорядка дня.
- 4.5.Выявление получателей социальных услуг, склонных к побегам и участие в розыске получателей социальных услуг, совершивших самовольный уход из учреждения;
- 4.6.Обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг;
- 4.7.Уборка жилых помещений (влажная уборка, генеральная уборка).
- 4.8.Сопровождение получателей услуг, требующих особого ухода и наблюдения в столовую, соблюдение правил личной гигиены, переодевание и

соблюдение режима прогулок.

4.9. Консультирование по социально-медицинским вопросам.

4.10. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

4.11. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий.

4.12. Организация досуга.

4.13. Содействие в перевозке получателей социальных услуг к социально-значимым объектам, в том числе с предоставлением услуги «Социальное такси».

5. Права работников отделения

Руководитель структурного подразделения имеет право:

5.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения.

5.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения.

5.5. Распределять обязанности между работниками отделения.

5.6. Планировать работу отделения.

5.7. Обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.

5.8. Вносить предложения директору о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.9. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.

5.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией

6. Обязанности работников отделения

6.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

6.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора.

6.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

6.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенными к сфере деятельности подразделения.

6.5. Информировать о всех чрезвычайных ситуациях (согласно Инструкции ЧС)

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

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

8. Взаимоотношения

- 8.1.С вспомогательным отделением по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания.
- 8.2.С пищеблоком по вопросам эстетического оформления обеденного зала
- 8.3.С медицинским отделением по вопросам проведения и получения средств реабилитации, согласно ИПРА, по согласованию и направлению МСЭ, сопровождения клиентов Учреждения в учреждения здравоохранения, а также пропаганды здорового образа жизни.
- 8.4.С медицинским отделением по вопросам сопровождения получателей социальных услуг.
- 8.5.С социально-реабилитационным отделением по сопровождению на мероприятия.

9.Порядок внесения изменений в Положение

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