УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющему обязанности
директора краевого государственного
бюджетного учреждения
«Дом-интернат для граждан
пожилого возраста и инвалидов
«Родник»

_____ Е.И. Старикова

«____» _____ 2022

П О Л О Ж Е Н И Е

о социально – реабилитационном отделении краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник»

Красноярск 2022

1. Общие положения

1.1 Социально - реабилитационное отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением поставщика социальных услуг краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом - интернат для граждан пожилого возраста и и инвалидов «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан»; Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; Приказ министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг", Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2020 № 157н «О внесении изменений в Правила организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2016 № 152-ФЗ), иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Красноярского края, города Красноярска, Уставом КГБУ СО «Дом - интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник».

1.3. Положение регламентирует деятельность Отделения, взаимодействие с другими структурными подразделениями, права и обязанности сотрудников Отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Ответственность за организацию работы Отделения возлагается на заведующего отделением и заместителя директора (по направлению деятельности).

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.8. В состав отделения входят:

Заведующий отделением;

Культорганизатор;

Психолог;

Специалист по комплексной реабилитации;

Специалист по социальной работе

Руководитель кружка

1.9. Непосредственным руководителем отделения является заведующий отделением, который подчиняется директору и заместителю директора.

1.10. При создании структурного подразделения учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.11. На сотрудников Отделения распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы трудового законодательства.

2. Основные задачи Отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

- поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение жизнедеятельности;
- обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами реабилитации.
- развитие способностей к бытовому самообслуживанию;
- организация посильной трудовой деятельности;
- Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность;
- Организация культмассовых мероприятий, содействие в участии в культмассовых мероприятиях города, района, края.
- Оказание социально-психологической помощи.
- Ведение предусмотренной документации, заключение договоров на стационарное социальное обслуживание с получателями социальных услуг

3. Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Прием прибывших получателей социальных услуг, заключение договоров о социальном обслуживании, определения размера платы за предоставление услуг. Своевременное заключение дополнительных соглашений к договорам. Проведение разъяснительной работы по данным вопросам. Ведение личных дел получателей социальных услуг;

3.2. Подготовка и оформление приказов директора Учреждения, касающихся принятия на обслуживание получателей социальных услуг, постановки на довольствие, снятия с довольствия в связи со смертью, болезнью, отпуском, невыясненными обстоятельствами и т.д.;

3.3. Своевременная подача списков получателей социальных услуг на медицинские посты, пищеблок, пост охраны, сестрам хозяйкам, руководителям структурных подразделений, директору учреждения;

3.4. Содействие в получении и использовании набора социальных услуг в полном и объеме;

3.5. Ведение электронных баз данных. Своевременное внесение данных в регистр получателей социальных услуг, в информационную систему социального обслуживания населения (ГИС АСП);

3.6. Организация и проведение кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг (спортивного инвентаря, просмотр кинофильмов и телепередач);

3.7. Организация досуга (привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях, организация поздравлений с днем рождения, участие в районных, городских творческих выставках, спортивных соревнованиях, конкурсах и т.п.);

3.8. Проведение занятий по адаптивной физической культуре. Проведение занятий, в том числе индивидуальных или с группой получателей социальных услуг, адекватных их физическим возможностям, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности;

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

3.10. Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;

3.11. 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);

3.12. Консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки (взаимодействие с юрисконсультом при необходимости);

3.13. Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

3.14. Обучение получателей социальных услуг навыкам самообслуживания, навыкам поведения в быту и общественных местах;

3.15. Покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и медицинских изделий (по заключению врачей), в том числе по льготному рецепту, и их доставка получателю социальных услуг (взаимодействие с медицинскими работниками структурных подразделений учреждения);

3.16. Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции оказание помощи в написании и прочтении писем;

3.17. Психологическое консультирование, выявление психологических проблем, стоящих перед получателем социальных услуг, разъяснение ему сути проблем, анализ причин их возникновения, определение возможных путей их решения, разработка для него рекомендаций по их разрешению;

3.18. Психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных особенностей личности, влияющих на отклонения в их поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и разработки рекомендаций по психологической коррекции этих отклонений;

3.19. Оказание помощи в трудоустройстве инвалидов на рабочие места в учреждении (по возможности);

3.20. Проведение реабилитационных мероприятий социального характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов. Своевременное обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями, слуховыми аппаратами, очками;

3.21. Содействие в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение (в том числе на льготных условиях);

3.22. Сопровождение получателей социальных услуг к социально значимым объектам;

3.23. Организация работы со средствами массовых информаций, с целью информирования населения города Красноярска;

3.24. Организация работы с волонтерскими движениями, религиозными объединениями;

3.25. Взаимодействие с ритуальными службами и родственниками, в случае смерти получателя социальных услуг;

3.26. Организация составления и своевременного представления отчетности структурного подразделения.

4. Взаимодействие отделения

4.1. Отделение взаимодействует:

- с фондом социального страхования по вопросу получения технических средств реабилитации;
- культурно-массовыми учреждениями и организациями
- кинотеатры города Красноярска
- библиотеки города Красноярска;
- контактный зоопарк «Страна «Енотия»;
- районными дворцами культуры города Красноярска, городскими дворцами культуры и т.д.);
- администрациями районов по вопросам организации спортивных мероприятий;
- сотрудничество с волонтерами города Красноярска;
- сотрудничество с учреждениями Министерства социальной политики Красноярского края в целях организации досуга получателей социальных услуг;

4.2. Взаимодействие структурных подразделений учреждения направлено на качественное предоставления услуг, безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг.

Отделение взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по вопросам оказания качественного предоставления получателям услуг:

5. Права и обязанности получателей социальных услуг

5.1. При получении социальных услуг получатели социальных услуг имеют право на:

уважительное и гуманное отношение;

выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;

получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

отказ от предоставления социальных услуг;

обеспечение условий пребывания санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

свободное посещение их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в установленное по графику время;

конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику социальных услуг при оказании услуг;

защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;

социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.2. При получении социальных услуг получатели социальных услуг обязаны:

представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме уплачивать стоимость предоставляемых социальных услуг.

5.3. Вовлечение получателей социальных услуг в лечебно-трудовую деятельность

осуществляется на добровольной основе с учетом их состояния здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением и рекомендациями врача Отделения (для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации).

5.4. В случае причинения получателем социальных услуг материального или морального ущерба Учреждению, возмещение ущерба осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Получатель социальных услуг может возместить причиненный ущерб в добровольном порядке, в противном случае Учреждение оставляет за собой право обращения в судебные органы с исковым требованием о возмещении ущерба.

6. Права и обязанности Учреждения

6.1. При предоставлении социальных услуг Учреждение имеет право:

запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем;

отказать в предоставлении социальных услуг, в том числе временно в связи с наличием медицинских противопоказаний при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

6.2. При предоставлении социальных услуг Учреждение обязано:

осуществлять свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, города Красноярска;

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечить неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;

предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время, согласно правилам посещения граждан, проживающих в отделениях Учреждения;

обеспечивать сохранность сданных на хранение в Учреждение личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

обеспечить условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход получателям социальных услуг;

обеспечить получателям социальных услуг прохождение медико-социальной экспертизы;

информировать получателей социальных услуг и их законных представителей о документах, на основании которых Учреждение осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения

7.1. Сотрудники Отделения имеют право:

участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению организации работы Отделения, Учреждения и совершенствованию форм и методов предоставления социальных услуг;

давать разъяснительные рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, документы для организации деятельности Отделения;

распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения;

заведующий Отделением имеет право ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении специалистов Отделения.

7.2. Сотрудники Отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать права человека и гражданина;

использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования правил по охране труда, противопожарного режима и требования по соблюдению антитеррористической безопасности;

обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

7.3. Ответственность работников Отделения.

7.3.1. Сотрудники Отделения отвечают за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение, за реализацию предоставленных им прав, ведение и сохранность документации Отделения.

7.3.2. Сотрудники Отделения несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;

нарушение законодательства об организации предоставления государственных социальных услуг;

несвоевременную сдачу отчетной документации, невыполнение планов;

нарушение прав получателей социальных услуг;

распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;

несоблюдение правил охраны труда, противопожарного режима, требований по соблюдению антитеррористической безопасности;

причинение материального ущерба Учреждению.

7.3.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за причинение ущерба Учреждению и за правонарушения, совершенные в процессе деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Организация деятельности Отделения

8.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

8.2. Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Заведующий Отделением в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора (по направлению деятельности), директору Учреждения.

8.4. Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения.

8.5. Численность сотрудников Отделения устанавливается в пределах штатного расписания Учреждения.

8.6. Обязанности заведующего Отделением и специалистов определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

8.7. Сотрудники Отделения взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения, при необходимости с иными организациями социального обслуживания населения, органами администрации города Красноярска, министерством социальной политики Красноярского края, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм, гражданами в пределах установленной компетенции.

8.8. Заведующий отделением осуществляет мероприятия по организации четкой и эффективной работы Отделения, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу Отделения, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Отделения.

8.9. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в Отделении осуществляет старшая медицинская сестра Учреждения.

8.10. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Упразднение и реорганизация Отделения осуществляется приказом директора КГБУ СО «Дом — интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник»

9.2. При упразднении и реорганизации Отделения обеспечивается соблюдение прав и законных интересов работников Отделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.