



УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОГБУСО «Климковский
дом-интернат»

С.М.Перминова
Приказ №1 от 09.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-реабилитационном отделении Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Климковский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение о социально-реабилитационном отделении (далее Положение) Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Климковский дом-интернат» (далее Учреждение) является локальным нормативно-правовым актом, 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 социально-реабилитационного отделения осуществляет заведующий отделением.

1.4. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором Учреждения.

1.5. Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Социально-реабилитационное отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом и законами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области по вопросам социальной защиты и социального обслуживания граждан;
- нормативно-правовыми актами министерства социального развития Кировской области, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения (приказы, положения, регламенты, должностные инструкции и т.д.).

1.7. Деятельность социально-реабилитационного отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетание единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных

поручений директора учреждения, заведующего социально-реабилитационным отделением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего и работников социально-реабилитационного отделения регламентируются должностными инструкциями Учреждения.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники социально-реабилитационного отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи, направления деятельности отделения

2.1. Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании и имеющего индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

2.2. Социальные услуги предоставляются их получателям в стационарной форме в соответствии с порядком предоставления социальных услуг в Учреждении.

2.3. Основные задачи отделения:

- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых; социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала и срочных социальных услуг;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

2.4. Направления деятельности отделения:

- проведение реабилитационных мероприятий в соответствии с ИПРА с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможностей самореализации гражданами своих жизненно важных потребностей;
- проведение информационно-просветительской работы среди граждан пожилого возраста и инвалидов;
- реализация мероприятий по социальной, психологической, творческой и лечебно-трудовой реабилитации;
- организация активного образа жизни, досуга;
- защита прав и законных интересов проживающих.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил пожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушений.

2.6. Ведение предусмотренной нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о предоставлении социальных услуг.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции отделения

3.1. Социальные услуги оказываются отделением в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых Учреждением.

3.2. Социальные услуги, входящие в стандарты предоставления социальных услуг:

Социально-бытовые услуги:

- обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами;
- обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами;
- обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- обеспечение транспортом для перевозки получателей социальных услуг.

Социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.);
- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья).

Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);
- социально-психологический патронаж;
- оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия).

Социально-педагогические услуги:

- обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности;

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

Социально-трудовые услуги:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и ТСР;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.
- обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

Срочные социальные услуги:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

4. Права и ответственность работников отделения

Заведующий отделением имеет право:

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

4.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

4.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения и Учреждения в целом.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам социального обслуживания, о результатах проверок сообщать руководству

- 4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отделения.
- 4.6. Распределять обязанности между работниками отделения.
- 4.7. Планировать работу отделения.
- 4.8. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.
- 4.9. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 4.10. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.
- 4.11. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по вопросам предоставления социальных услуг гражданам.
- 4.12. Осуществлять иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.
- 4.13. Заведующий отделением несет персональную ответственность: за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.

Работники отделения пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

Для реализации основных задач специалисты отделения имеют право:

- самостоятельно разрабатывать, выносить на утверждение и реализовывать инновационные программы и проекты;
- запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- выбирать формы, методы и средства осуществления консультационной, информационно-аналитической и научно-методической деятельности в работе с отраслевыми учреждениями;
- определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики задач отделения;
- повышать свою квалификацию;
- разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения, по изменению документации отделения;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

Специалисты отделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- за эффективную реализацию своих функций и задач;

- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;
- за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему отделением.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

При организации работы по предоставлению социальных услуг работники отделения могут взаимодействовать:

5.1. Со специалистом по персоналу по вопросам комплектования кадров и организации обучения (повышения квалификации).

7.2. С административно — хозяйственной частью и отделением социально-бытового обслуживания по вопросам материально — технического снабжения, предоставления транспорта и бытового обслуживания получателей социальных услуг.

7.3. С социально — медицинским, общими отделениями, отделением интенсивного ухода по вопросам предоставления социальных услуг, получения технических средств реабилитации, согласно ИПРА и лекарственных средств, пропаганды здорового образа жизни, организации трудовой реабилитации, организации досуга, оформления необходимых документов и другим вопросам.

6. Порядок организации социально — трудовой реабилитации

6.1. Организация социально-трудовой реабилитации получателей социальных услуг осуществляется при взаимодействии социально-реабилитационного отделения и медицинских отделений (общего отделения).

6.2. Определение вида и продолжительности трудовой деятельности осуществляет врач-психиатр отделения для каждого получателя социальных услуг с учётом рекомендаций в индивидуальной программе реабилитации и абилитации, желанием получателя социальных услуг и добровольном согласии.

6.3. Социальная - трудовая реабилитации проводится инструкторами по труду в соответствие с планами трудовой реабилитации, индивидуальными программами реабилитации, рекомендациями врача-психиатра отделения.

6.4. Получатели социальных услуг, участвующие в трудовой деятельности (трудоустроенные на штатные должности в Учреждении), обеспечиваются в соответствие с действующим законодательством специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам с учётом вида и характера деятельности.

6.5. Основными задачами лечебно-трудовой деятельности получателей социальных услуг в Учреждении являются трудовая терапия и улучшение общего состояния здоровья, их трудовое обучение и переобучение с целью освоения новой профессии в соответствии с их физическими возможностями, медицинскими показаниями и иными обстоятельствами.

6.6. Инструктажи по технике безопасности при организации социально-трудовой реабилитации проводят инструкторы по труду, в соответствии с приказом по Учреждению, в доступной для получателей социальных услуг форме, при каждом виде работы.

6.7. Социально-трудовая реабилитация получателей социальных услуг в Учреждении имеет следующие направления:

- трудоустройство на штатные должности; швейная мастерская (ремонт одежды, вязание);
- уборка помещений (участие в уборке своих жилых комнат); благоустройство территории Учреждения (посадка и уход за цветами,
- побелка деревьев, сбор сухой травы, сбор мусора на территории); подсобные работы.

6.8. При организации социально-трудовой реабилитации работниками социально-реабилитационного и медицинских отделений ведётся следующая документация:

- индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- список получателей социальных услуг, которым рекомендована трудовая реабилитация в ИПР;
- карта реабилитации инвалида;
- журнал учёта рабочего времени;
- план социально-трудовой реабилитации;
- график работы, табель учёта рабочего времени (для получателей социальных услуг, работающих на штатных должностях в Учреждении);
- отчёт о работе по социально-трудовой реабилитации за месяц (год);
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журналы проведения инструктажей по технике безопасности на рабочем месте (вводный, повторный);
- ежеквартальный эпикриз в истории болезни с отметкой об эффективности трудовой реабилитации.

7. Порядок внесения изменений в Положение.

7.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

7.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

7.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.