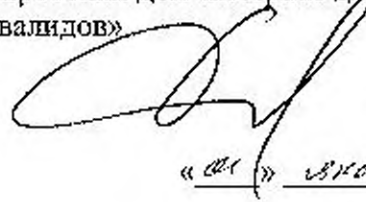


**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор КОГБУСО

«Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



А.М. Кутергин

« 01 » ноябрь 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении общего типа**  
**КОГБУСО «Кировский дом – интернат для престарелых и**  
**инвалидов»**

г.Киров

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения общего типа (далее по тексту отделение) Кировского областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Кировский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – учреждение).
- 1.2 Отделение осуществляет разработку и осуществление мероприятий медико – социальной и социально-трудовой реабилитации проживающих в интернате граждан, целью которых является развитие навыков, а также восстановление способностей граждан-инвалидов к бытовой, общественной, профессиональной деятельности в соответствии со структурой их потребностей, кругом интересов, уровнем притязаний с учетом прогнозируемого уровня соматического состояния каждого гражданина, его психофизиологической выносливости, социального статуса и реальных возможностей социально - средовой инфраструктуры.
- 1.3 В своей деятельности отделение руководствуется:
- действующим законодательством;
  - законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы социального обслуживания граждан;
  - приказами директора, другими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами учреждения;
  - настоящим Положением об отделении.
- 1.4 Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания 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 руководителя отделения.
- 1.5 Руководитель и другие работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.7 Отделение возглавляет заведующий отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование.
- 1.8 Руководитель отделения:
- руководит всей деятельностью отделения, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (*планирования, организации, мотивации, контроля*), принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
  - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
  - вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы отделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отделение задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров отделения, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отделения;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками их должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отделения в целом.

1.9 В период отсутствия руководителя отделения его обязанности в части руководства деятельностью отделения исполняет другой работник отделения, временно назначаемый на эту должность приказом директора учреждения.

1.10 Руководитель отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи Отделения**

**Основными задачами отделения общего типа являются:**

- 2.1. Обеспечение соответствующих возрасту проживающих и состоянию их здоровья условий жизнедеятельности.
  - 2.2. Проведение мероприятий психологического и социального характера.
  - 2.3. Оказание социально-медицинских услуг проживающим.
  - 2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на на
  - 2.4. проживающими
  - 2.5. контроль за соблюдением правил гигиены проживающих
- Подготовка и представление заведующему социально – медицинским отделением информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития отделения в вопросах социально – медицинской и социально-трудовой реабилитации проживающих.

## **3. Основные функции отделения**

**Отделение общего типа осуществляет:**

- 3.1. Планирование и организацию жизнедеятельности проживающих в интернате граждан.
- 3.2. Создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации граждан.
- 3.3. Активизацию потенциала собственных возможностей отдельных граждан, проживающих в интернате, расширение масштабов самопомощи и взаимопомощи.
- 3.4. Улучшение отношений между отдельными гражданами и их окружением.
- 3.5. Совместно со специалистами по социальной работе
  - Организацию и участие в выдаче гражданам, проживающим в интернате, пенсионных и прочих денежных пособий.
- 3.6. Консультирование проживающих по различным вопросам жизнедеятельности.
- 3.7. Содействие проживающим в поддержании контактов с близкими и родными.
- 3.8. Планирование и проведение с проживающими гражданами коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально) на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога.

- 3.9. Изучение мнения и опрос проживающих о качестве, достаточности и разнообразии культурно-массовых мероприятий в интернате и внесение на основе данных опроса корректировки в действующие программы культурно-просветительской работы.
- 3.10. Составление и ведение учетной документации на проживающих (листы учета оказанных социально - медицинских услуг, социальные карты и т.д.), нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании.
- 3.11. Осуществление просветительной деятельности среди проживающих и персонала, разработка наглядной агитации.
- 3.12. Сотрудничество с органами внутренних дел по вопросам профилактики асоциальных форм поведения проживающих.
- 3.13. Осуществление в пределах компетенции отделения иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения

#### **4. Права и ответственность**

**Работники отделения имеют право:**

- 4.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководства учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам социально-трудовой реабилитации граждан с последующим докладом руководителя отделения директору учреждения о результатах проверок.
- 4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отделения.
- 4.5. Представлять интересы учреждения в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности учреждения и входящим в компетенцию отделения.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отделения.
- 4.7. **Руководитель отделения несет персональную ответственность за:**
  - выполнение возложенных на отделение функций и задач;
  - организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отделения;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками отделения Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности отделения;

#### **5. Формы поощрения и наказания**

- 7.1 К работникам отделения применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, а также приказами и

распоряжениями по учреждению.

## 6. Персональная ответственность работников отделения

9.1 Работники отделения несут персональную ответственность:

- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2 Работник отделения несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

9.3 Работник отделения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

9.4 Работник отделения, недобросовестно использующий имущество и средства учреждения в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителя, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным правом.

Начальник отдела  
правовой и кадровой работы

В.А. Барбарин

*Р.А. Орлов*

*О.А. Макарова*

*В.А. Барбарин*