

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»

Утверждаю:
Директор КГБУ СО «Пансионат
«Кедр»



И. А. Игнатович

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Социально - реабилитационного отделения краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»

1. Общие положения

1.1. Социально-реабилитационное отделение (далее-отделение) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.12.2024 № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Постановлением Правительства Красноярского края № 607-п от 17.12.2014 «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания»;
- Постановлением Правительства Красноярского края № 605-п от 17.12.2014 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 30.06.2015 № 330-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками, социальных услуг на территории Красноярского края»;

- Приказом 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 порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52496-2019 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52497-2020 «Социальное обслуживание населения. Система обеспечения качества учреждений социального обслуживания»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52880-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52884-2021 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления услуг гражданам старшего поколения и инвалидам»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52143-2021 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 53058-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 53059-2019 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам»;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания»;

- Уставом учреждения.

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

1.4. В структуру Социально-реабилитационного отделения входят:

- Заведующий отделением;

- Специалист по социальной реабилитации;

- Специалист по социальной работе;

- Инструктор по адаптивной физической культуре;
- Психолог;
- Дежурный по режиму;
- Культурный организатор.

1.5. Непосредственным руководителем отделения является заведующий отделением, который подчиняется директору и заместителям директора.

1.6. Настоящее положение утверждается, изменяется на основании приказа директора учреждения и действует до его отмены.

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;
- содействие получателям социальных услуг в трудоустройстве;
- 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. Взаимодействие с органами опеки и попечительства.

3.3. 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.

3.4. Своевременная подача списков получателей социальных услуг на медицинские посты, пищеблок, пост охраны, сестрам хозяйкам,

руководителям структурных подразделений, директору учреждения.

3.5. Содействие в получении и использовании набора социальных услуг в полном объеме.

3.6. Ведение электронных баз данных. Своевременное внесение данных в регистр получателей социальных услуг, в государственную информационную систему «Адресная социальная помощь» (ГИС «АСП»).

3.7. Организация досуга (привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях, 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. Получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг;

3.13. Консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получение мер социальной поддержки (взаимодействие с юрисконсультom).

3.14. Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

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

3.16. 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).

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

3.18. 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.

3.19. 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.

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

3.21. 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.

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

3.23. Сопровождение получателей социальных услуг к социально значимым объектам.

3.24. Организация работы со средствами массовых информационных, с целью информирования населения города Канска.

3.25. Организация работы с волонтерскими движениями, религиозными объединениями.

3.26. Осуществление работы с правоохранительными органами по розыску получателей социальных услуг, покинувших Учреждение по невыясненным обстоятельствам.

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

3.28. Организация составления и своевременного представления отчетности структурного подразделения.

4. Взаимодействие отделения

4.1. Отделение взаимодействует с:

- фондом социального страхования по вопросу получения технических реабилитации;
- Краевым государственным казенным учреждением «Ресурсно-методический центр системы социальной защиты населения»;
- учебными заведениями среднего профессионального образования;
- культурно-массовыми учреждениями и организациями;
- библиотеками города Канска;
- детскими садами, школами;
- городским домом культуры города Канска;
- администрациями районов по вопросам организации спортивных мероприятий;
- благотворительным фондом «Старость в радость».

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

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

Административно-управленческий персонал

Взаимодействие осуществляется в целях решения вопросов:

- организация деятельности подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- обеспечения эффективной деятельности подразделения;
- организация административно-хозяйственной, финансовой деятельности подразделения;
- подача заявок на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения отделения оборудованием, мебелью, инвентарем и т.д.
- выполнения государственного задания, доведенного Министерством социальной политики Красноярского края на текущий год.
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников подразделения Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, распределение обязанностей между работниками. Рассмотрение вопросов поощрения работников подразделения, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выплаты в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам подразделения в соответствии с законодательством РФ;
- соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- создание безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

Отделение социальной помощи и милосердия

Взаимодействие осуществляется в целях решения вопросов:

- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями и т.д.);
- уборка жилых помещений и стирка одежды, нательного белья и постельных принадлежностей;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг (специалист по социальной работе с привлечением юристконсульта (при необходимости));
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем;
- 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 (взаимодействие с медицинскими работниками отделения);
- 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 (специалист по социальной работе с привлечением юрисконсульта (при необходимости)).

- получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат;

- повышение коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности. Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;

- своевременное обеспечение техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия;

- содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, к социально значимым объектам;

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

- формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов (в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни);

- 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;

- социально-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;

- посещения получателя социальных услуг, осуществление на его основе систематического наблюдения для своевременного выявления ситуаций психологического дискомфорта;

- 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.

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

- своевременное обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями, слуховыми аппаратами, очками и т.д.;

- осуществление работы с правоохранительными органами по розыску получателей социальных услуг, покинувших отделение по невыясненным обстоятельствам.

Медицинское отделение

Взаимодействие осуществляется в целях решения вопросов:

- 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 (взаимодействие с медицинскими работниками отделения);
- содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, к социально значимым объектам;
- содействие в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение (в том числе на льготных условиях).

Хозяйственный отдел

- Взаимодействие осуществляется в целях решения вопросов обеспечения площадью жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством края и помещениями для организации реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания. Предоставление помещений для организации реабилитационных мероприятий.
- Пищеблок: взаимодействие осуществляется в целях решения вопросов по организации и обеспечении питанием, по организации торжественных мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг (чаепитие, официальные праздники и т.д.).

5. Права работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

- вносить участвовать в подготовке предложений развития материально-технической базы и заявок на обеспечение деятельности отделения;
- вносить на согласование руководству проекты приказов, распоряжений, договоров и других документов по вопросам деятельности отдела;
- запрашивать документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- вносить предложения заместителю директора о поощрении работников, а также о применении мер дисциплинарного воздействия и дисциплинарных взысканий;

5.2. Работники отделения пользуются правами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности работников отделения

6.1. Руководитель структурного подразделения обязан организовать и осуществлять общее руководство деятельностью отделения;

- разрабатывает должностные инструкции работников;
- осуществляет подбор и расстановку кадров в пределах штатного расписания;

- организует и контролирует процесс делопроизводства отделения;
- выполняет иные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Работники отделения обязуются своевременно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

7. Ответственность работников отделения

7.1. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отделение.

7.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностных инструкцией, ответственность определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

7.4. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.