

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПИЛЬНИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально - реабилитационное отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Пильнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением и подчиняется директору Учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, правовыми актами министерства социальной политики Нижегородской области, приказами и распоряжениями директора учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность отделения определяется директором учреждения.

1.5. Получателем является гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании, не имеющий медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в доступном для него формате с учетом нарушенных функций организма.

1.6. Основанием для предоставления социальных услуг в Отделении является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), выданная Управлением социальной защиты населения Нижегородской области, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

1.7. Предоставление социальных услуг получателю осуществляется в соответствии с ИППСУ и условиями договора, заключенного с получателем или его законным представителем. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если услуги предоставляются за плату или частичную плату.

1.8. Продолжительность социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания граждан определяется с учетом их индивидуальных потребностей, в том числе мероприятий социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА.

1.10. Получатель или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг в письменной форме.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов создается с целью оказания постоянной, периодической, разовой помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

2.2. Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов предоставляет социальные услуги гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в предоставлении социальных услуг, в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому.

2.3. Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. оказание социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

2.3.2. оказание социально-психологических услуг, направленных на оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

2.3.3. оказание социально-трудовых услуг, направленных на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

2.3.4. оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

2.3.5. оказание срочных социальных услуг;

2.3.6. содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

3. ФУНКЦИИ

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организационно - методическую:

3.1.1. Предоставляет получателю бесплатно в доступной форме информации о его правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, тарифах на эти услуги и их стоимости, о возможности получения услуг бесплатно;

3.1.2. Содействует получателю в предоставлении дополнительных услуг;

3.1.3. Своевременно информирует получателя об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, а также их оплаты;

3.1.4. Осуществляет мероприятия социально-психологической направленности с целью улучшения психоэмоционального состояния получателя, коррекции его психологического статуса, улучшения межличностных отношений;

3.1.5. Оказывает экстренную психологическую помощь получателю социальных услуг (далее – ПСУ);

3.1.6. Оказывает помощь получателю в решении правовых вопросов, защите его законных прав и интересов;

3.1.7. Организация и проведение мероприятий по трудовой терапии;

3.1.8. Организация досуговых мероприятий для получателя;

3.1.9. Организация питания и отдыха получателя в стационарной форме социального обслуживания;

3.1.10. Участвует в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению отдельных категорий граждан по интересам;

3.1.11. Осуществляет накопление и систематизацию материалов в сфере социального обслуживания населения; создание и обновление фонда методической документации, пособий, разработок (стандарты, описатели технологических процессов, карты, алгоритмы, буклеты, памятки и другие информационные и видеоматериалы);

3.1.12. Оформляет информационный стенд Отделения;

3.1.13. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, инновационные социальные технологии, новые формы и методы социального обслуживания;

3.1.14. Участвует в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

3.1.15. Осуществляет межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания на основе регламента межведомственного взаимодействия по вопросам организации и проведения культурно-развлекательных, лечебно - оздоровительных, образовательных и трудовых мероприятий в рамках деятельности Учреждения;

3.1.16. Организация в экстремальных ситуациях эвакуации сотрудников и получателей, при необходимости вызов экстренных служб (полиции, скорой помощи, пожарной команды);

3.2. Информационно-просветительскую:

3.2.1. Консультирует и информирует население о социальных услугах, предоставляемых отделениями учреждения;

3.2.2. Распространяет информационные материалы о деятельности отделения, проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4. ПРАВА

Отделение для осуществления основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций.

4.2. Осуществлять информационное взаимодействие с организациями по вопросам социального обслуживания.

4.3. Принимать решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;

4.4. Получать от получателя информацию (сведения, документы) необходимые для выполнения своих обязательств по договору.

4.5. Отказать получателю в предоставлении социальной услуги в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ним или с его законным представителем.

4.6. Требовать от получателя соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения.

4.7. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора Учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующая отделением, работники Отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность:

5.1. За качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

- за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о Получателе или его законном представителе;
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2. Работники Отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, за достоверность предоставляемой ими информации, за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностных инструкций, устава Учреждения, настоящего Положения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 (Четаре) лист- (ов)(а)

Директор ГБУ «Пильнинский дом-
интернат»

Татанова Т.М. Татанова Т.М

