

Утверждаю:

Директор КГБУ СО

«Геронтопсихиатрический центр «Козульский»

С.А. Ширшова _____
рический ц

Приказ № 73-Д с _____ ста 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-реабилитационном отделении КГБУ СО «Геронтопсихиатрический центр «Козульский»

1. Общие положения

1.1. Положение о социально-реабилитационном отделении КГБУ СО «Геронтопсихиатрический центр «Козульский» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, 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 отделения осуществляет заместитель директора.

1.4. В структурное подразделение входит: специалист по социальной работе, психолог, культорганизатор, медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными

1.5. Социально-реабилитационное отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральный закон № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановление Правительства Красноярского края № 600 от 17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 601 от 17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 602 от 17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 603 от 17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 604 от 17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 605 от 17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 607 от 17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 609 от

17.12.2014, Постановление Правительства Красноярского края № 610 от 17.12.2014г. Приказ Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940Н Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений. Иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами Красноярского края, правовыми актами Правительства Красноярского края, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи отделения

2.1 Определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию;

2.2 Оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

2.3 внедрение в практику новых и более эффективных норм социального обслуживания населения;

2.4 Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопроса социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении;

2.5 Материально-бытовое обеспечение клиентов, создание для них условий жизни, приближенных к домашним, благополучного морально-психологического климата;

2.6 Организация ухода за проживающими, оказание им медицинской помощи и проведение культурно-массовой работы.

3. Функции отделения

3.1 Бытовое обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, предоставление им в соответствии с утвержденными нормами

благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, постельных принадлежностей, одежды и обуви;

3.2 Организация рационального питания с учетом возраста и состояния здоровья;

3.3 Уход за инвалидами в соответствии с режимами содержания;

3.4 Диспансеризацию и лечение проживающих, организацию консультативной медицинской помощи специалистов, госпитализацию нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;

3.5 Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;

3.6 Обеспечение нуждающихся слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, немоторными средствами передвижения;

3.7 Организация культурно-массовой, психолого-педагогической работы с инвалидами с учетом их состояния здоровья и возраста;

3.8 Осуществление согласно медицинским рекомендациям комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личного и социального статуса проживающих;

3.9 Предоставление клиентам необходимых им социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала);

3.10 Мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода. Внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания психических больных.

3.11 Совершенствование организации труда персонала и повышения его квалификации на местных базах органов здравоохранения, внедрение средств малой механизации.

4. Права работников отделения.

Специалисты отделения имеют право:

4.1. Запрашивать и получать из различных органов управления социальной защиты, других учреждений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- 4.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.
- 4.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения.
- 4.4. Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности работников отделения.

- 5.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.
- 5.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора.
- 5.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.
- 5.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

6. Ответственность.

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций каждый работник несет индивидуально.
- 6.2. Степень ответственности сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

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 учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.