

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор КГБУ СО  
«Красноярский дом-интернат  
для инвалидов»  
*В.В. Васильев*  
В.В. Васильев  
«19» февраля 2016 г.

**Положение  
по социально-реабилитационному отделению  
краевого государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Красноярский дом-интернат для инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию, порядок и содержание деятельности структурного подразделения «Социально-реабилитационное отделение (социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание)» (далее – СРО) краевого бюджетного учреждения социального обслуживания «Красноярский дом-интернат для инвалидов» (далее - Учреждение).

1.2. Положение о СРО утверждается директором Учреждения.

1.3. Возглавляет СРО заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Количество штатных единиц СРО определяется штатным расписанием утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.5. Подразделение СРО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.6. Деятельность СРО осуществляется на основании нормативно-правовых актов: Конституции РФ; Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы о предоставлении социальных услуг; приказа Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; регионального законодательства; Национальных государственных стандартов Российской Федерации: ГОСТ Р 52142-2013 "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения", ГОСТ Р 52143-2013 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг", ГОСТ Р 52495-2005 "Социальное обслуживание населения. Термины и определения", ГОСТ Р 52496-2005 "Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения", ГОСТ Р 52498-

2005 "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания", ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества», Нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг, приказами, методическими письмами министерства социальной политики Красноярского края, Управления социальной защиты населения г. Красноярска и Управления социальной защиты населения в Октябрьском районе г. Красноярска, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, включая настоящее Положение.

1.7. СРО Учреждения создается, реорганизуется и ликвидируется решением министерства социальной политики Красноярского края.

1.8. СРО соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, работников СРО.

## II. Цель и задачи деятельности СРО

2.1. Основная цель деятельности СРО направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности; максимально возможное восстановление утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального и психологического статуса, продление творческого долголетия.

2.2. Основными задачами деятельности СРО являются:

2.2.1. Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

2.2.2. Удовлетворение потребности нуждаемости в оказании социальных услуг.

2.2.3. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

2.2.4. Организация занятости граждан пожилого возраста и инвалидов. Организация досуга и культурно-массовых мероприятий; содействие в участии в культурно-массовых мероприятиях города, округа.

2.2.5. Обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации.

2.2.6. Участие в разработке и выполнении социально-реабилитационных мероприятий индивидуальной программы реабилитации.

2.2.7. Формирование банка данных получателей социальных услуг на электронных носителях.

## III. Функции СРО

3.1 Реализация деятельности СРО достигается посредством выполнения комплекса специальных функций. Основными функциями СРО являются:

3.1.1. Социальная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.2. Анкетирование по выявлению интересов и потребностей получателей социальных услуг.

3.1.3. Разработка и внедрение инновационных программ, проектов, технологий, форм и методов работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

3.1.4. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг: социально-медицинских, социально-педагогических, социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических, социально-трудовых, социокультурных.

3.1.5. Содействие в проведении реабилитационных мероприятий социального и социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

3.1.6. Осуществление мероприятий по восстановлению и коррекции личностного и социально - психологического статуса.

3.1.7. Проведение занятий с гражданами пожилого возраста и инвалидами с учетом их возраста, имеющихся заболеваний, способности к самообслуживанию, нуждаемости в социально-реабилитационных услугах.

3.1.8. Организация работы со СМИ с целью информирования населения города Красноярска о деятельности СРО Учреждения.

#### IV. Структура и организационная деятельность СРО

4.1. Непосредственное руководство СРО осуществляет заведующий, которому, согласно штатного расписания Учреждения, подчиняются: 2 специалиста по социальной работе, 1 психолог, 1 инструктор по труду, 1 социальный педагог, 1 специалист по реабилитации инвалидов, 1 культурный организатор.

4.2. СРО возглавляет заведующий отделением, который назначается приказом директора Учреждения.

4.2.1. Круг прав и должностных обязанностей заведующего отделением определяется его должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Основные направления деятельности СРО:

- Социально-средовая (социально-бытовая) реабилитация;
- Социально-психологическая реабилитация;
- Социально-трудовая реабилитация и профессиональная ориентация;
- Социокультурная реабилитация;
- Реализация социальных программ;

- Организация и проведение досуговых мероприятий, содействие в посещении мероприятий, проводимых учреждениями города, района.

4.4. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения и проводит регулярный контроль по осуществлению следующих направлений деятельности:



4.4.1 Организация и проведение мероприятий по социально-средовой ориентации: проведение социально – средовой диагностики; обучение навыкам самостоятельного проживания; обучение получателя социальных услуг социальному общению.

4.4.2. Практическое проведение мероприятий социально-бытовой адаптации: оценка возможностей независимой жизнедеятельности; подготовка к независимому образу жизни (обучение самообслуживанию, пользованию бытовыми приборами, организация жизни получателя социальных услуг в быту); подбор технических средств реабилитации и проведения по их использованию; проведения обучения, направления на адаптацию получателя социальных услуг к условиям их жизнедеятельности.

4.4.3. Проведение мероприятий по психологической реабилитации: психологическая помощь в осознании получателям социальных услуг необходимости социальной реабилитации; диагностика и консультирование граждан пожилого возраста и инвалидов; социально-психологический патронаж; проведение мероприятий по социально-психологической коррекции; проведение социально-психологического консультирования; проведение психологических тренингов; проведение социально-психологического тестирования, психологической диагностики и обследования личности (снижения уровня тревожности, агрессии, формирование адекватной самооценки); проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, сеансов релаксации.

4.4.4. Организация и проведение мероприятий по социально-педагогической реабилитации: проведение социально-педагогического консультирования; организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов граждан пожилого возраста и инвалидов; создание условий для развития социально-трудовой реабилитации получателей социальных услуг; организация досуга и анимационные услуги: экскурсии, посещение театров, выставок, спортивных соревнований, семейные и детские праздники, дни рождения, конкурсы, концерты, викторины, танцевально-развлекательные вечера и другие культурно-массовые мероприятия; распространение и популяризация социально-педагогических знаний среди получателей социальных услуг; обучение пользованию техническими средствами реабилитации; организационно-методические услуги, в том числе: методическое консультирование, обучающие семинары, практические занятия, методическая экспертиза, обобщение опыта, выпуск методических рекомендаций.

4.4.5. Осуществление организационно – методических мероприятий: анализ и прогнозирование деятельности СРО, введение мониторинга; внедрение в практику современных технологий и эффективных методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, не имеющих установленных медицинских противопоказаний для оказания социальных услуг; проведение анализа и обобщения информации о методах и формах социальной реабилитации пожилых граждан и инвалидов.

Осуществление связи с другими учреждениями по вопросам совершенствования форм и методов работы и выявления новых технологических приемов и средств реабилитации; распространение передового опыта сотрудников Учреждения в области социальной сферы; разработка и выпуск информационно-методического материала: газеты Учреждения, пособия, буклеты, памятки, брошюры; проведение занятий технической учебы сотрудников СРО. Участвовать в занятиях технической учебы для сотрудников Учреждения.

4.4.6. Проведение информационно – консультативных мероприятий: распространение информации о деятельности Отделения на официальном сайте Учреждения, СМИ, литературных изданиях; предоставление необходимой информации получателю социальных услуг о существующих учреждениях, предоставляющие социальные услуги; консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом на социальное обслуживание в государственной системе социальных служб; предоставление достоверной информации, связанной с деятельностью учреждения, разработка и оформление договоров на социальное обслуживание, прием и рассмотрение жалоб и обращений, связанных с деятельностью учреждения; содействие в организации встреч граждан пожилого возраста и инвалидов находящиеся в СРО со специалистами Пенсионного фонда, Центра занятости, нотариуса, и т.д.

4.5. Работа сотрудников СРО регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

4.6. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение СРО осуществляется за счет ресурсов Учреждения.

4.7. Условия труда сотрудников СРО, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.

4.8. Отчет о деятельности СРО заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре, общих собраниях трудового коллектива.

4.10. Обслуживание получателей социальных услуг СРО, осуществляется сотрудниками СРО, которые:

4.10.1. Принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями. При приеме на работу проходят обязательный медицинский осмотр. Порядок дальнейшего прохождения медицинских осмотров устанавливается территориальными органами здравоохранения с учетом конкретной эпидемиологической обстановкой.

4.10.2. Руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.10.3. Осуществляют трудовую деятельность на основании трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

4.10.4. Работают согласно графику работы, утвержденному директором Учреждения.

4.11. Планирование деятельности предоставляется специалистами СРО на утверждение заведующему СРО ежемесячно.

4.12. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением. Ежемесячно анализирует работу СРО, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода. Еженедельно предоставляет руководству Учреждения отчет о проделанной работе.

4.13. Сотрудниками отделения ведется документация согласно Номенклатуре дел СРО.

## V. Права и ответственность СРО

СРО, в пределах своей компетенции для осуществления основных функций имеет право:

5.1. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами министерства социальной политики Красноярского края, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, у должностных лиц Учреждения, а также через директора Учреждения, иных предприятий (организаций, учреждений) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, требовать их своевременного и полного представления материала и информации, необходимых для решения вопросов граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.3. Представлять интересы Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции СРО, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях.

5.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции СРО, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.

5.5. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности СРО.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.

5.8. Проводить сотрудникам СРО профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

5.9. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.



5.10. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников СРО.

5.11. Принимать решение по исполнению подразделением Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.12. Заведующий СРО несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики работников Учреждения), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

5.13. Сотрудники СРО несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

5.14. Сотрудники СРО несут ответственность за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.15. Сотрудники СРО несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

5.16. Сотрудники СРО несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

5.17. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## VI. Взаимоотношения и связи

6.1. СРО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6.2. СРО взаимодействует с учреждениями здравоохранения, Управления социальной защиты населения, образования, культуры и спорта, общественными организациями и другими ведомствами, осуществляющими работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в Учреждении, с целью успешной реализации индивидуальной программы реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов.

## VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы СРО.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Заведующий отделением



Г.А.Никулина

Согласовано  
Юрисконсульт



О.М.Феоктистова