

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Железногорский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

Утверждаю:

Директор КГБУ СО  
«Железногорский дом-интернат»

Л.К.Кармакова  
« 10 »    2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении социальной помощи**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделении социальной помощи КГБУ СО «Железногорский дом-интернат» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, права и обязанности и взаимоотношения сотрудников отделения с другими подразделениями.

1.2. Отделение социальной помощи является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет директор Учреждения.

1.4. В структурное подразделение входят: дежурный по режиму, сестра-хозяйка, парикмахер.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «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»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарём и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;
- иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Красноярского края, законами и правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

## 2. Основные задачи отделения

2.1. Основная цель деятельности отделения социальной помощи направлена на предупреждение нарушения дисциплины и порядка, обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг, обеспечения получателей социальных услуг мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг.

## 3. Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами отделение социальной помощи осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставление ПСУ услуги по обеспечению мягким инвентарем и площадью жилых помещений в соответствии с показателями качества предоставления социальных услуг согласно стандартов социальных услуг в Красноярском крае, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания.

3.2. Контроль за своевременной сменой постельного и нательного белья ПСУ.

3.3. Обеспечение учета и контроля сохранности получения получателями социальных услуг Учреждения мягкого инвентаря. Внесение информации в электронную базу данных.

3.4. Предупреждение нарушения дисциплины и общественного порядка получателями социальных услуг.

3.5. Контроль за соблюдением получателями социальных услуг правил внутреннего распорядка и выполнение правил поведения.

3.6. Контроль за самостоятельным осуществлением получателями социальных услуг ухода за собой, соблюдение санитарно-гигиенического режима, внешнего вида ПСУ, состояния комнат.

3.7. Принятие мер по недопущению конфликтных ситуаций между получателями социальных услуг, разрешение возникших конфликтов.

3.8. Контроль за недопущением проноса получателями социальных услуг нездоровых и запрещенных предметов, осмотр жилых комнат, включая тумбочки, шкафы, постели и т.д. с занесением результатов осмотра в журнал в присутствии ПСУ.

3.9. Осуществление ежечасного контроля местонахождения получателей социальных услуг, входящих в группу риска.

3.10. Осуществление контроля за курением ПСУ в специально отведенном месте.

3.11. Осуществление контроля за соблюдением техники безопасности и профилактике травматизма.

3.12. Сопровождение ПСУ по территории Учреждения, в том числе на прогулки, в медицинские учреждения.

3.13. Участие в мероприятиях по обмену опытом, в обучающих семинарах, проводимых для сотрудников Учреждения, по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников отделения.

3.14. Ведение в установленном порядке учетной документации по обороту материальных ценностей, находящихся в ведении сестры-хозяйки.

3.15. Организация хранения и выдачи личных вещей ПСУ.

3.16. Организация дезинфекции помещений, мягкого инвентаря.

3.17. Наблюдение за внешним видом ПСУ, предоставлением услуги по уходу за волосами (стрижка, завивка), бритье, стрижка бород и усов.

#### 4. Права работников отделения:

- 4.1. Работники отделения имеют право:
- запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;
  - вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения,
  - вносить предложения директору о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания,
  - участвовать в разработке графика отпусков работников отделения,
  - осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего Положения.
- 4.2. Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией.

#### 5. Обязанности работников отделения

- 5.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отделение задачи и функции.

#### 6. Ответственность

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

#### 7. Взаимоотношения

- 7.1. Со специалистом по кадрам по вопросам комплектования кадров.
- 7.2. С хозяйственным отделом по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания, перевозки и доставки получателей социальных услуг.
- 7.3. С медицинским отделением по вопросам сопровождения получателей социальных услуг Учреждения в учреждениях здравоохранения, по вопросам значимых изменений в самочувствии и поведении ПСУ.

#### 8. Порядок внесения изменений в Положение

- 8.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.
- 8.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.
- 8.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

#### 9. Работа с документацией:

Для проведения и учета трудовой деятельности ведется следующая документация:

- арматурные карточки;
- график смены постельного белья;
- книга движения мягкого инвентаря;
- журнал учета поступления личных вещей;
- журнал сдачи и приема смены;
- журнал регистрации конфликтных ситуаций.