



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПНИ № 33

Ю.А. Большаков

2018 г.

Положение
о социально-реабилитационном отделении
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологического интерната № 33
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

I. Общие положения

- 1.1. Социально-реабилитационное отделение (далее по тексту - СРО) является структурным подразделением ГБУ ПНИ № 33 и подчиняется непосредственно заместителю директору по медицинской части.
- 1.2. СРО организовано для обслуживания принятых на постоянное, пятидневное или временное (сроком до 6 месяцев) проживание граждан (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) страдающих психическими расстройствами, и инвалидов I и II групп вследствие психических расстройств в возрасте старше 18 лет, частично утративших способность к самообслуживанию, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, бытовом и медицинском обслуживании и не имеющие установленных медицинских противопоказаний к проживанию в социально-медицинском отделении или отделении милосердия для оказания им медико-социальной помощи и проведения комплекса реабилитационных мероприятий.
- 1.3. Социально-реабилитационное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется директором ГБУ ПНИ № 33 по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.
- 1.4. Социально-реабилитационное отделение размещается в специально предназначенных или приспособленных помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, доступных для всех категорий обслуживаемых граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения. Должно располагать всеми видами коммунального благоустройства и оснащено телефонной связью.
- 1.5. Штатная численность отделения устанавливается в зависимости от объемов предоставляемых услуг, с учетом штатных нормативов и включается в структуру штатного расписания ГБУ ПНИ № 33, утверждаемого директором учреждения.
- 1.6. Социально-реабилитационное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами,

указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, законами города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, иными правовыми актами города Москвы, Уставом ГБУ ПНИ № 33 и настоящим Положением.

1.7. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора ГБУ ПНИ №33.

II. Задачи

2.1 Предоставление в полном объеме проживающим социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами РФ, законами нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

2.3 Осуществление мероприятий по социальной реабилитации получателей социальных услуг, с целью компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социально-трудовой деятельности, привитие им социальных навыков, развитие творческих способностей.

III. Функции

В соответствии с возложенными задачами, социально-реабилитационное отделение ГБУ ПНИ № 33 осуществляет следующие функции:

3.1. Оказывает содействие получателям социальных услуг интерната в получении ими предусмотренных законодательством Российской Федерации льгот и преимуществ в социально-бытовом обеспечении.

3.2. Предоставляет получателям социальных услуг помещения, материалы, аппаратуру и инструменты для организации реабилитационных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, культурного и бытового обслуживания.

3.3. Обеспечивает организацию культурных и познавательных мероприятий в рамках учреждения, в том числе, с выездом на экскурсии в места, имеющие культурную, духовную, эстетическую и другую культурную ценность.

3.4. Осуществляет организацию ритуальных услуг (при отсутствии родственников или их отказе заняться погребением).

3.5. Осуществляет помощь при покупке и доставке промышленных, продовольственных и других товаров.

3.6. Создает условия отправления религиозных обрядов.

3.7. Оказывает содействие в получении медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ

обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях.

3.8. Оказывает содействие в решении вопросов, связанных с установлением или изменением группы инвалидности, а также пенсионного обеспечения проживающих.

3.9. Оказывает содействие в проведении реабилитационных мероприятий социально-реабилитационного характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

3.10. Оказывает содействие в обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями, слуховыми аппаратами, очками.

3.11. Осуществляет обеспечение техническими средствами ухода и реабилитации.

3.12. Оказывает помощь в медико-социальной адаптации и реабилитации.

3.13. Участвует в организации лечебно-физкультурных мероприятий.

3.14. Принимает участие в организации лечебно-трудовой деятельности.

3.15. Организует и проводит консультирование по социально-юридическим, социально-бытовым, социально-психологическим вопросам.

3.16. Оказывает содействие в получении социально-психологических услуг:

- социально-психологическое и психологическое консультирование;
- психологическая диагностика и обследование личности;
- психологическая коррекция;
- психотерапевтическая помощь.

3.17. Занимается формированием и организацией систематических групповых занятий с целью повышения психологической устойчивости.

3.18. Осуществляет сопровождение получателей социальных услуг на культурно-массовые и спортивные мероприятия, а также в лечебно-профилактические учреждения (в сопровождении медицинского персонала способного оказать квалифицированную медицинскую помощь).

3.19. Оказывает содействие в получении социально-педагогических услуг:

- социально-педагогическое консультирование;
- анимационные услуги (экскурсии, посещения театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия);
- организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов проживающих.

3.20. Оказывает услуги, связанные с социально-трудовой реабилитацией:

- обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации;
- обучение инвалидов навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности;
- создание условий для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности.

3.21. Оказывает содействие в получении социально-правовых услуг:

- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов;
- оказание помощи в подготовке и подаче жалоб на действия или бездействие социальных служб или работников этих служб, нарушающие или ущемляющие законные права граждан;
- помощь в оформлении документов;
- оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением;
- оказание юридической помощи и содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат;
- осуществление представительства в суде для защиты прав и интересов;
- содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством;
- содействие в сохранении занимаемых ранее по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального и общественного жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в интернат, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного учреждения социального обслуживания по истечении указанного срока, если не может быть возвращено ранее занимаемое помещение;
- содействие в получении страхового медицинского полиса;
- консультирование по социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права детей, женщин, отцов, инвалидов и др.);
- оказание юридической помощи в оформлении документов для трудоустройства, получения паспорта и других документов, имеющих юридическое значение;
- оказания помощи в получении по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат.

IV. Структура и штаты

4.1. Структуру и штатную численность отделения, а так же их изменения утверждает руководитель учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения и по представлению заведующего отделением.

4.2. Обязанности между сотрудниками отделения распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных заведующим отделением и утвержденных руководителем учреждения.

4.3. В состав штатной численности отделения входят:

- заведующий отделением;

- специалист по социальной работе;
- специалист по реабилитации инвалидов;
- социальный работник;
- культорганизатор;
- библиотекарь;
- инструктор по трудовой терапии.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

С отделениями интерната:	
Получает:	Срок предоставления
Заявки на приобретение продуктов и товаров для личных нужд ПСУ (дееспособных, недееспособных), заявки на оплату телефонной связи, заявки на приобретение очков, заказ-наряды на оплату зубопротезирования, пакеты документов для прохождения освидетельствования в бюро МСЭ.	По необходимости
Предоставляет	Срок предоставления
Копии личных документов ПСУ, приобретенные по заявкам товары, продукты и др., списки ПСУ на согласование участия в мероприятиях, поездках и др., графики мероприятий.	По необходимости В соответствии с графиком мероприятий
С бухгалтерией:	
Получает:	Срок предоставления
Данные учета личных денежных средств ПСУ, сведения об имеющейся задолженности ПСУ расчетные листы по заработной плате работников.	Постоянно
Предоставляет	Срок предоставления
служебные записки на перевод (выдачу) личных денег ПСУ, выписки из протоколов опекунской комиссии, договора и дополнительные соглашения с ПСУ Табель учета рабочего времени сотрудников	Постоянно Ежемесячно
С отделом кадровой политики и правового обеспечения	
Получает:	Срок предоставления

Уведомления о предоставлении отпуска. Приказы, распоряжения, должностные инструкции сотрудников Направление или путевки на курсы повышения квалификации	Ежемесячно Постоянно По мере необходимости, в соответствии со сроками обучения
Представляет:	Срок предоставления
Листки нетрудоспособности сотрудников, заявления на отпуска, служебные записки	постоянно
С договорно-правовым отделом	
Получает:	Срок предоставления
Документы для использования в работе по электронной почте и ЕДО, на бумажном носителе. Консультации о порядке применения действующего законодательства. Товары для проведения реабилитационных мероприятий, канцелярские товары, мебель и др.	По мере поступления По необходимости По необходимости
Представляет:	Срок предоставления
Документы, обращения ПСУ, родственников и др. Заявки на приобретение товаров, оказание услуг.	По необходимости
Инженерно-техническая служба	
Получает:	Срок предоставления
Обеспечение автотранспортом. Техническую поддержку, ремонт и консультации по использованию инженерно-технического и программного обеспечения	По необходимости
Представляет:	Срок предоставления
Заявки на выделение автотранспорта, заявки на ремонт, замену инженерно-технического оборудования и программного обеспечения.	По необходимости
Организация питания	
Получает:	Срок предоставления
Продукты питания для организации питания во время проведения выездных мероприятий, организации праздничных столов	По графику мероприятий
Представляет:	Срок предоставления
Заявки на подготовку сух.пайков и расширенного меню при проведении праздничных мероприятий.	По графику мероприятий

VI. Права

7.1. Получать от руководителей структурных подразделений представление материалов (сведений, планов, отчетов, справок, заявок, характеристик, служебных записок и т.д.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

7.2. Изучать документацию по подразделениям Учреждения в объеме и рамках, определенных настоящим Положением.

7.3. Осуществлять связь с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.



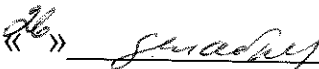
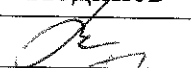
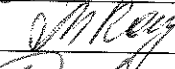

7.4. Вносить предложения по совершенствованию работы по социальным вопросам.

Отдел вправе запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от структурных подразделений.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За качество и своевременность выполнения задач и функций отделения, возложенных настоящим Положением, ответственность несет заведующий социально-реабилитационным отделением.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения:			
			
подпись		Ф.И.О.	
«26»  2018 г.			
СОГЛАСОВАНО			
Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Печенкина С.В.		26.12.2018
Юрисконсульт	Казанова Т.Н.		26.12.18
Специалист по охране труда	Жукина И.С.		26.12.2018

