



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК

«Чамлыкский ПНИ»

А.А. Ансимова

«09» 2018 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделении**  
**в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания**  
**Краснодарского края**  
**«Чамлыкский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет деятельность общего отделения (далее по тексту Отделение) Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Чамлыкский психоневрологический интернат».
- 1.2. Отделение является структурным подразделением ГБУ СО КК «Чамлыкский ПНИ».
- 1.3. Отделение предназначено для предоставления в стационарных условиях социальных услуг инвалидам в возрасте от 18 лет и старше и обеспечения соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий психологического, социального характера, а также организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.
- 1.4. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется по решению министерства труда и социального развития Краснодарского края.
- 1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области социального обслуживания населения, законодательными актами и нормативными документами Краснодарского края, правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ СО КК «Чамлыкский ПНИ», настоящим положением об общем отделении, приказами директора интерната и должностными инструкциями.
- 1.6. Отделение содержится за счет средств, предусмотренным бюджетом Краснодарского края и внебюджетных источников финансирования.

**2. Задачи отделения**

- 2.1. Основными задачами общего отделения являются предоставление социального обслуживания в виде оказания услуг:
- социально – бытовых услуг;
  - социально – медицинских услуг;
  - социально-психологических услуг;
  - социально-правовых услуг;



- социально реабилитационных;
- социально экономические услуги;
- социально-трудовых услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 года № 442 –ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

2.2. В соответствии с задачами отделение осуществляет:

- прием и размещение инвалидов, престарелых граждан с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста и проведения мероприятий по их адаптации в новой обстановке;
- квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний инвалидов и престарелых;
- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи проживающим в отделении и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
- организацию рационального, в том числе диетического, питания проживающих с учетом состояния их здоровья;
- социально-бытовое обслуживание инвалидов и престарелых, оказание им психологической помощи;
- проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и организацию ритуальных мероприятий;
- оказание услуг правового характера

При необходимости:

- организацию учебно-воспитательного и трудового процесса с применением средств технического обучения;
- проведение совместно с учреждениями культуры культурно-массовой работы.

### **3. Основные функции отделения**

- 3.1. Создание условий для полноценной жизнедеятельности проживающих.
- 3.2. Осуществление в полном объеме бытового обслуживания инвалидов и престарелых.
- 3.3. Подготовка и проведение мероприятий по организации досуга.
- 3.4. Совершенствование у проживающих навыков самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтроля, а также навыков общения и других приемов бытовой адаптации.

### **4. Управление отделением**

- 4.1. Отделение возглавляет директор учреждения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя министерства труда и социального развития Краснодарского края.
- 4.2. На время отсутствия директора учреждения (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет заместитель директора по общим вопросам, который приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения



возложенных настоящим Положением на отделение задач несет директор. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **5. Организация деятельности отделения**

5.1. Приоритетные направления работы:

- совершенствования профессиональных навыков и умений;
- формирование трудовой дисциплины, навыков делового общения;
- соблюдение норм общежития и коррекции эмоционально-волевой среды;
- формирование жизненной компетентности.

5.2. Деятельность сотрудников отделения регламентируются должностными инструкциями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

## **6. Права и обязанности сотрудников отделения**

6.1. Руководитель отделения и сотрудники имеют право:

6.1.1. Для решения поставленным перед отделением задач и выполнения возложенных на него функций, работники имеют право получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

6.1.2. Сотрудники имеют право на защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

6.1.3. Сотрудники отделения имеют право на бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами.

6.2. Руководитель отделения и сотрудники обязаны:

6.2.1. Выполнять возложенные на подразделение функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных документов интерната.

6.2.2. Своевременно и качественно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

## **7. Ответственность сотрудников подразделения**

7.1. Сотрудники подразделения в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами интерната несут ответственность:

7.1.1. За результат работы подразделения по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. За нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов интерната по вопросам компетенции подразделения.

7.1.3. За разглашение информации, относящейся к служебной тайне.

7.1.4. За состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.1.5. За несоблюдение, некачественное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений и указаний директора интерната, иных локальных нормативных актов, действующего законодательства в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.6. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Юрисконсульт



И.Т. Курбатова