

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСОН ТО «Кунчурский  
психоневрологический интернат»

Е.В.Ахметов

« 11 » *сентября* 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ социально-реабилитационного отделения

### 1. Общие положения

1.1. Социально-реабилитационное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением АСУСОН ТО "Кунчурский психоневрологический интернат" (далее – Учреждение).

1.2. Отделение возглавляет заведующий социально-реабилитационным отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директору по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности специалисты отделения руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательно-правовыми актами Правительства Тюменской области;
- нормативно-правовыми актами федеральных и областных органов государственной власти по социальному обслуживанию населения;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Отделение предназначается для проведения социально-реабилитационных мероприятий с гражданами пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидами (старше 18 лет), сохранившими способность к самообслуживанию или частично ее утратившими, принятых на постоянное и временное (сроком до шести месяцев) обслуживание.

1.5. Отделение при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, с органами исполнительной власти Тюменской области и местного самоуправления, УФС России по Тюменской области, территориальными управлениями социальной защиты, ПФ Нижнетавдинского района, другими общественными организациями и

учреждениями по согласованию с руководителем АСУСОН ТО "Кунчурский психоневрологический интернат".

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штаты отделения утверждает руководитель учреждения с учётом объёма выполняемой работы по представлению заведующего отделением.

2.2. В состав отделения входят:

- заведующий отделением;
- специалисты по социальной работе;
- специалисты по реабилитационной работе;
- психолог;
- специалист по маркетингу.

## **3. Функции**

3.1. оформление документов на вновь поступающих в учреждение граждан;

3.2. ведение учёта проживающих в учреждении граждан и составление необходимой отчетности;

3.3. оказание клиентам квалифицированной помощи по социальной реабилитации, восстановлению социального статуса;

3.4. поддержание у граждан возможностей реализации жизненно важных потребностей путем содействия в их удовлетворении, повышения физической активности, нормализации психического и социального статуса;

3.5. содействие в реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов;

3.6. содействие в обеспечении, выдаче и обучению пользованию техническими средствами реабилитации;

3.7. осуществление мероприятий по психологической диагностике и коррекции;

3.8. организация посильной трудовой, добровольческой (волонтерской) деятельности;

3.9. содействие в получении установленных законодательством мер социальной поддержки;

3.10. контроль над качеством и количеством предоставляемых в учреждении социальных услуг, их соответствие установленным нормативам;

3.11. контроль сохранности личного имущества;

3.12. организация содействия в приобретении товаров, предоставлении услуг на личные нужды недееспособных граждан;

3.13. организация досуга через различные формы и методы работы, проведение социально-значимых, кружковых мероприятий;

3.14. взаимодействие с родственниками и близкими граждан, находящихся на обслуживании.

#### **4. Права**

4.1. Заведующий отделением для решения возложенных на него задач имеет право:

– знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности отделения;

– принимать решения, давать указания по вопросам, касающимся деятельности подчиненного ему персонала;

– требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– представлять от имени подразделения перед руководством учреждения;

– решать, в пределах своей компетенции, вопрос о рациональной расстановке кадров в своем подразделении;

– готовить директору учреждения предложения по изменению структуры и штатов отделения;

– давать представление вышестоящему руководству о поощрении (наказании) работников своего подразделения, в зависимости от результатов их деятельности;

– давать указания подчиненному ему персоналу и требовать определенных действий от них;

– вносить руководству предложения по совершенствованию работы своего персонала;

– принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отделения;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– участвовать в разработке документов, касающихся деятельности отделения;

– запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

– проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

– предоставлять и защищать интересы проживающих в учреждении граждан в органах законодательной и исполнительной власти;

– делать официальные запросы в общественные организации, государственные учреждения с просьбой о решении личных проблем граждан пожилого возраста и инвалидов;

– самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения и не требующим согласования с руководителем учреждения;

– представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Права работников отделения оговорены в их должностных инструкциях.

## ***5. Ответственность***

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения – заведующий отделением.

5.2. Ответственность работников отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## ***6. Организация работы***

6.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2. В соответствии с коллективным договором работникам отделения может быть предусмотрен ненормированный рабочий день.

## ***7. Критерии оценки***

7.1. Критерии оценки эффективности деятельности отделения:

- соблюдение кодекса этики служебного поведения работников;
- выполнение установленных плановых показателей;
- своевременное и качественное предоставление необходимых социальных услуг;

- отсутствие обоснованных жалоб (письменных, устных при личном приеме, по телефону) на качество услуг, предоставляемых учреждением;


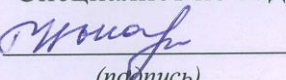
- уровень исполнительской дисциплины: своевременность и качество предоставленной отчетности, сведений и информации;

- уровень оценки по результатам независимой системы качества государственных услуг;

- использование эффективных инновационных технологий и методик работы;

- профессиональная переподготовка и повышение своей квалификации;
- отсутствие замечаний по результатам проверок;
- степень информированности клиентов о социальных услугах, оказываемых в учреждении;
- эффективность развития внебюджетной деятельности, внедрение новых услуг;
- доля клиентов, занятых трудовой деятельностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, от общего числа инвалидов, которым рекомендована в индивидуальной программе реабилитации трудовая деятельность, в том числе трудотерапия;
- уровень организации реабилитационной деятельности;
- своевременность проведения медицинского освидетельствования и переосвидетельствования граждан, обслуживаемых в учреждении в целях установления группы и причины инвалидности;
- соблюдение комплексной безопасности учреждения (противопожарной, охраны труда и т.д.).

**Положение действует до замены его новым.**

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	
Юрисконсульт	
	О.В.Иванко
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
Специалист по кадрам	
	С.Б.Цыганкова
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)