

## ПОЛОЖЕНИЕ

об основном персонале (отделение социальной помощи)  
КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Основной персонал (отделение социальной помощи) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Работники Учреждения основного персонала (отделения социальной помощи) назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Основной персонал (отделение социальной помощи) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, а также приказами и указаниями Министерства Здравоохранения, социального развития РФ, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными обязанностями, которые указываются в трудовых договорах при трудоустройстве в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими нормативно-правовыми актами в соответствии с утвержденным Списком, согласно Приложения к Положению.

1.4. Положение об основном персонале (отделении социальной помощи) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.5. Контроль за деятельностью основного персонала (отделения социальной помощи) осуществляет заместитель директора Учреждения, либо лицо его заменяющее.

### 2. Структура основного персонала (отделения социальной помощи)

2.1. Структуру и штат основного персонала (отделения социальной помощи) утверждает директор Учреждения, по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края, в соответствии с нормативами численности специалистов, учетом объемов работы и особенностей работы Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью основного персонала (отделения социальной помощи) осуществляет заведующий основным персоналом (медицинским отделением).

2.3. В состав основного персонала (отделения социальной помощи) входят:

- Дежурные по режиму;
- Парикмахер;
- Сестры-хозяйки;
- Уборщики служебных помещений;
- Кастелянша.

### 3. Основные задачи основного персонала (отделения социальной помощи)

3.1. Создание благоприятных условий проживания получателей социальных услуг Учреждения.



3.2. Содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах. Осуществление вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, доставка анализов, сопровождение в медицинские организации, взаимодействие с лечащим врачом получателя социальных услуг Учреждения.

3.3. Выполнение санитарно-гигиенических услуг процедур.

3.4. Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг.

3.5. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности).

3.6. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья.

#### **4. Функции основного персонала (отделения социальной помощи)**

4.1. Оказание санитарно-гигиенических, социально-психологических, социально-бытовых услуг получателям социальных услуг Учреждения, в том числе нуждающимся в посторонней помощи, вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

4.2. Следить за сохранностью вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг Учреждения, и несет за это материальную ответственность.

4.3. Сопровождение получателей социальных услуг в банно-прачечный комбинат для осуществления контроля и оказания посильной помощи получателям социальных услуг во время проведения санитарно-гигиенических мероприятий, при одевании-раздевании, замене постельного белья, стрижке ногтей.

4.4. Ежедневно и по мере необходимости проводить влажную уборку жилых комнат (обработку мебели, подоконников, оборудования, дверей), а также генеральную уборку в соответствии с графиком, но не реже 1 раза в месяц.

4.5. Проведение замены постельного и нательного белья получателям социальных услуг, осуществление замены памперсов.

4.6. Сопровождать в столовую и присутствовать при приеме (раздаче) пищи получателям социальных услуг.

4.7. Сопровождение и оказание содействие медицинской сестре во время проведения обходов жилых корпусов.

4.8. Принимать участие в розыске получателей социальных услуг, самовольно ушедших из Учреждения.

4.10. Не допускать хранения в холодильниках продуктов питания без упаковки, без маркировки с указанием ФИО получателя социальных услуг, которому принадлежит продукт питания, даты помещения его в холодильник, и с истекшим сроком годности. Проводить мытье холодильников согласно графика.

4.11. Контроль за внешним видом получателей социальных услуг, чтобы арматурный номер соответствовал одежде, одетой на получателе социальных услуг, правильным использованием и хранением предметов личной гигиены, и сохранностью мягкого и твердого инвентаря, сдавать и получать мягкий инвентарь на склад и со склада под роспись, вести на рабочем месте прямо-сдаточную ведомость мягкого инвентаря.

#### **5. Права работников основного персонала (отделения социальной помощи)**

5.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.1.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.



5.1.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы основного персонала (отделения социальной помощи).

5.1.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников основного персонала (отделения социальной помощи).

5.1.5. Распределять обязанности между работниками основного персонала (отделения социальной помощи).

5.1.6. Осуществлять планирование работы на месяц, с составлением планов работ, анализов о проделанной работе в конце каждого месяца.

5.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками основного персонала (отделения социальной помощи) трудовой дисциплины.

5.1.8. Вносить предложения инспектору по кадрам и директору Учреждения о перемещении работников основного персонала (отделения социальной помощи), их поощрении в комиссию по стимулирующим выплатам за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

5.1.9. Участвовать в разработке должностных обязанностей и графиков отпусков работников основного персонала (отделения социальной помощи).

5.1.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностных обязанностей и настоящего Положения.

5.2. Работники основного персонала (отделения социальной помощи) пользуются правами в соответствии с трудовым договором, коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими в Учреждении.

## **6. Обязанности работников основного персонала (отделения социальной помощи)**

6.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

6.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителей директора, либо лицам их заменяющих.

6.3. Осуществлять все указанные в настоящем Положении функции и задачи.

6.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности основного персонала (отделения социальной помощи).

6.5. Соблюдать Правила утвержденного внутреннего трудового распорядка Учреждения, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, требования по охране труда, а также национальные стандарты РФ социального обслуживания населения.

6.6. Соблюдать трудовую дисциплину в Учреждении.

6.7. Выполнять установленные нормы труда.

6.8. Проходить медицинское обследование в установленные сроки, соблюдать правила личной гигиены.

6.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.10. Незамедлительно сообщает работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.11. Осуществлять свою деятельность в рамках полученных лицензией на право осуществления медицинской деятельности.

## **7. Ответственность работников основного персонала (отделения социальной помощи)**



7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет руководитель основного персонала (отделения социальной помощи).

7.2. Работники основного персонала (отделения социальной помощи) несут ответственность за исполнение всех возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Работники основного персонала (отделения социальной помощи) несут ответственность за нарушение правил техники безопасности, внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил противопожарной безопасности и пр.

7.4. Степень ответственности работников основного персонала (отделения социальной помощи) устанавливается должностными обязанностями, которые прописываются в трудовом договоре при трудоустройстве в Учреждение, договорами о материальной ответственности, коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и др.

## **8. Взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения**

8.1. В процессе производственной деятельности Учреждения основной персонал (отделение социальной помощи) взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

8.1.1. С основным персоналом (социально-реабилитационным отделением) по вопросам получения средств реабилитации согласно ИПРА, сопровождения получателей социальных услуг Учреждения в учреждения здравоохранения, и расселение жителей с учетом психофизиологической совместимости.

8.1.2. С вспомогательным персоналом (хозяйственным отделом) по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания, обслуживания и содержания помещений и территорий.

8.1.3. С вспомогательным персоналом (автотранспортным отделением) по вопросам доставки получателей социальных услуг Учреждения в учреждения здравоохранения.

## **9. Порядок внесения изменений в Положение**

9.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

9.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций основного персонала (отделения социальной помощи).

9.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.