Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУСО «Ново-Ленинский

ернат для престарелых

Д.Н. Разумец 2022г.

Положение

об отделении социальной реабилитации областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения «Социальной реабилитации» (далее Отделение, Структурное подразделение) как структурного подразделения областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом интернат для престарелых и инвалидов».
- 1.2. Отделение «Социальной реабилитации» предназначено для получателей социальных услуг пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), и инвалидам I и II групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, обеспечению основных жизненных потребностей в силу заболевания, травмы, возраста.
- 1.3. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора учреждения
- 1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации.
- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания Российской Федерации».
- Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Федеральным законом о социальной защите инвалидов в Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ.
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014г. № 940 об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений.
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.12.2014г. № 193-мпр «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 04.04.2019г. № 53-91\19-мпр «Об оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области и их руководителей».
- Санитарными правилами СП 2.1.3678 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг».
- Иными правилами и нормами СанПиН, регулирующими деятельность учреждений социального обслуживания населения.
- Национальными стандартами Российской Федерации, регулирующими социальное обслуживание населения, устанавливающими виды социальных услуг, основные факторы, определяющие качество социальных услуг и контроля качества социальных услуг, требования к персоналу учреждений социального обслуживания и т. д.
- Иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.
- Уставом учреждения.
- Коллективным договором.
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- Настоящим Положением.

- 1.5. Структурное подразделение возглавляет заведующий Отделением и назначенным на должность приказом директора учреждения.
- 1.6. Деятельность Отделения основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
- 1.7. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в Отделении осуществляется на следующих принципах:
- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресность предоставления социальных услуг;
- приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- добровольность;
- конфиденциальность.
- 1.8. В данном Положении используются следующие термины и определения:
- *Социальное обслуживание граждан* (далее социальное обслуживание) деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам.
- Социальная услуга действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.
- *Получатель социальных услуг* гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.
- *Поставщик социальных услуг* юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.
- Стандарт социальной услуги основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг.
- Мультидисциплинарная команда специалистов группа специалистов, работающих в учреждении, предоставляющей социальные услуги, и участвующих в разработке и реализации индивидуальной программы ухода. Все решения принимаются ими совместно по итогам обсуждения, при этом каждый член команды несет ответственность за свою профессиональную работу.
- *Индивидуальная программа предоставления социальных услуг* (далее ИППСУ)является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем,
 периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень
 рекомендуемых поставщиков социальных услуг

2. Цели и задачи отделения

2.1 Целью деятельности Отделения Социальной реабилитации является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в связи с потребностью в

постоянной помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

- 2.2 Основными задачами Отделения являются:
- поддержание жизнедеятельности получателя социальных услуг в быту;
- поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг путем организации ухода, оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
- оказание помощи в коррекции психологического состояния получателя социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- профилактика отклонений в поведении и развитии личности получателя социальных услуг, формирование позитивных интересов, организация их досуга;
- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг;
- повышение коммуникативного потенциала получателя социальных услуг, имеющих ограничения в жизнедеятельности.

3. Функции

- 3.1 Основной функцией отделения социальной реабилитации направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышение физической активности; максимально возможное восстановление утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального статуса, продление творческого долголетия
- 3.2 Планирование и организация движения получателей социальных услуг внутри учреждения.
- 3.3 Сбор, систематизация и формирование информации о получателях социальных услуг (перевод из учреждения в учреждения, из комнаты в комнату)
- 3.4 Юридическое сопровождение получателей социальных услуг, и процесса социального обслуживания.
- 3.5 Осуществление необходимого ухода за получателями социальных услуг с ограниченными возможностями здоровья для поддержания максимальной возможной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.
- 3.6 Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и лечебно-профилактических мероприятий.
- 3.7 Организация досуга и отдыха для получателей социальных услуг.
- 3.8 Организация культурно-досуговых мероприятий для получателей социальных услуг, социокультурных мероприятий с получателями социальных услуг.
- 3.9 Оказывать пособие в стрижке ногтей, стрижке волос, и другие гигиенические процедуры получателями социальных услуг
- 3.10 Создание максимально комфортных условий проживания получателей социальных услуг, приближенных к домашним.
- 3.11 Своевременная диагностика патологических процессов.
- 3.12 Контроль за психоэмоциональным состоянием получателей социальных услуг, разрешение конфликтных ситуаций, психологической совместимостью совместно проживающих.
- 3.13 Своевременная диагностика возможных осложнений и обострений хронических заболеваний.
- 3.14 Организация квалифицированного постоянного наблюдения.
- 3.15 Информационно-просветительская работа.
- 3.16 Популяризация здорового образа жизни и рационального питания.
- 3.17 Физическая активация.
- 3.18 Адаптация к условиям проживания в доме интернате.

4. Общие требования к отделению

- 4.1 При осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания отделение руководствуется правовыми актами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность поставщиков социальных услуг, в том числе в сфере социального обслуживания граждан.
- 4.2 Деятельность поставщика социальных услуг осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

5. Услуги, оказываемые в отделении

- 5.1 Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания включает в себя предоставление следующих социальных услуг:
- 5.1.1 социально-бытовые:
- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- чтение и написание корреспонденции;
- бритье бороды и усов мужчинам
- стрижка ногтей;
- стрижка волос;
- содействие в организации ритуальных мероприятий;
- сопровождение на прогулке получателей социальных услуг, частично или полностью утративших способность самостоятельно передвигаться;
- оказание помощи в передвижении по зданию поставщика социальных услуг получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

5.1.2 социально-медицинские:

- организация и проведение оздоровительных мероприятий;
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

5.1.3 социально-психологические:

- оказание экстренной психологической помощи;

5.1.4 социально-трудовые:

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
- оказание помощи в трудоустройстве;
- организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами в соответствии с их способностями;

5.1.5 социально-правовые:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- содействие в получении мер социальной поддержки;
- оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения;
- 5.1.6 услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- социокультурная реабилитация или абилитация инвалидов;
- 5.2 Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий

- 5.3 Проведение клубной и кружковой работы для формирования. экскурсии, посещение театров, выставок, спортивных мероприятий, концерты, викторины, а другие культурно-массовые мероприятия, распространение и популяризация социокультурных мероприятий среди получателей социальных услуг
- 5.4 Осуществление организационно-методических мероприятий: анализ и прогнозирование деятельности отделения социальной реабилитации,
- 5.5 Ведение мониторинга; внедрение в практику современных технологий и эффективных методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, не имеющих установленных медицинских противопоказаний для оказания социальных услуг;
- 5.6 Проведение анализов и обобщения информации о методах и формах социальной реабилитации пожилых граждан и инвалидов.

6. Организация предоставления услуг

- 6.1. Вновь прибывшие получатели социальных услуг поступает в карантин социально-медицинского обслуживания с карантином и изолятором
- 6.2. Время нахождения в карантине не менее 7 суток, со дня пребывания
- 6.3. На основании осмотра заведующего отделением врачом-терапевтом, рекомендации психолога, заместитель директора по медицинской части подает свое предложение о переводе получателя социальных услуг в отделения милосердия или активного долголетия по утверждению директора учреждения
- 6.4. Проведение анализов и обобщения информации о методах и формах социальной реабилитации пожилых граждан и инвалидов.
- 6.5. Осуществление связи с другими учреждениями по вопросам совершенствования форм и методов работы и выявления технологических приемов и средств реабилитации; распространение передового опыта сотрудников Учреждения в области социальной сферы;
- 6.6. Разработка и выпуск информационно-методического материала- пособия, буклеты, буклеты, брошюры; проведение учебы сотрудников отделения.
- 6.7. Проведение информационно-консультативных мероприятий: распространение информации о деятельности на официальном сайте Учреждения, СМИ; социальных сетях,
- 6.8. Предоставление необходимой информации получателям социальных услуг существующих учреждениях, предоставляющие социальные услуги; консультирование по социально правовым вопросам, связанным с правом на социальное обслуживание в государственной системе социальных служб;
- 6.9. Предоставление достоверной информации, связанной с деятельностью учреждения, разработка и оформление договоров на социальное обслуживание, прием и и обращений, связанных с деятельностью учреждения;
- 6.10. Содействие в организации встреч граждан пожилого возраста находящиеся в Учреждении со специалистами Пенсионного фонда, Центра занятости, нотариуса, и т.д.
- 6.11. Погребение умершего получателя социальных услуг производится Учреждением в установленном порядке. В случае изъявления желания родственники могут самостоятельно произвести похороны.

7. Перечень специалистов и должностных лиц отделения

7.1 Перечень работников Отделения, предоставляющих социальные услуги:

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
1.	Заведующий отделением	1
2.	Специалист по социальной работе	1
3.	Агент по снабжению	1
4.	Юрисконсульт	1

5.	Специалист по связям с общественностью	1
6.	Музыкальный руководитель	1
7.	Культорганизатор	1
8.	Парикмахер	1

- 7.2 Штатная численность отделения устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, утвержденным Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
- 7.3 Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.
- 7.4 Деятельность сотрудников Отделения организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями, по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и должностными инструкциями.
- 7.5 С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на Отделение целями и задачами, заведующий Отделением проводит плановые и оперативные планерные совещания, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.
- 7.6 Заведующий Отделением еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.
- 7.7 Участие сотрудников отделения во внеплановых мероприятиях Учреждения согласовывается с заведующим Отделением.
- 7.8 Заведующий отделением, осуществляющий контроль за деятельностью Отделения, ходатайствует перед руководителем Учреждения о стимулировании, поощрений сотрудников Отделения или наложении на них взысканий.
- 7.9 Работа Отделения строится на основе годового плана Учреждения, ежемесячных планов работы Отделения.

8. Основная документация отделения

- 8.1 Состав документов Отделения, места и формы (бумажная, электронная) их хранения определяются локальными актами учреждения.
- 8.2 Основные документы Подразделения:
- Положение о Структурном подразделении;
- годовой план работы Структурного подразделения;
- отчётная документация о работе Структурного подразделения;
- документы по внутреннему контролю Отделения;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- должностные инструкции специалистов Отделения;
- графики работы специалистов;
- другие основные документы в рамках компетенции каждого специалиста.

9. Учёт и отчетность

- 9.1 Делопроизводство Отделения ведётся в соответствии с номенклатурой Структурного подразделения.
- 9.2 Отчёты о работе Отделения предоставляются ежемесячно, за квартал, полугодие, год.
- 9.3 Отчётная документация согласовывается с заместителем директора организации по общим вопросам учреждения.
- 9.4 Ответственность за качественное, достоверное и своевременное исполнение документов в равной степени несут все работники Отделения.

10. Информационное обеспечение деятельности отделения

- 10.1 Содержание информации о поставщике социальных услуг, порядке предоставления социальных услуг, нормативная база, объем предоставления социальных услуг (государственное задание), независимая оценка качества, численность получателей социальных услуг и свободные места, порядок поступления к поставщику социальных услуг, порядок подачи обращения граждан, отзывы, благотворительность, волонтерская деятельность, сотрудничество, новостная лента, и др. через систему информирования на сайте поставщика социальных услуг, другие электронные площадки учреждения, информационные стенды, буклеты.
- 10.2 В своей деятельности отделение взаимодействует с другими подразделениями и отделениями учреждения, а также осуществляет взаимодействие с другими учреждениями социального обслуживания, образования и культуры с целью получения необходимой информации и обмена опытом работы.
- 10.3 Взаимодействует с организациями и волонтерами для развития добровольчества в учреждении.
- 10.4 Организовывать культурно-досуговые мероприятия совместно с учреждениями и организациями, осуществляющими культурно-массовое обслуживание населения (библиотеками, творческими центрами, народными коллективами и т.д.).
- 10.5 Планировать свою деятельность и определять перспективы развития отделения по согласованию с директором учреждения, заместителем директора организации по общим вопросам и заведующими отделениями.
- 10.6 Вносить предложения по улучшению качества и расширению видов услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, проживающим в учреждении.
- 10.7 Своевременно проходить переподготовку и повышать уровень своей квалификации.
- 10.8 Получать необходимую для работы информацию у специалистов других подразделений и отделений дома-интерната.
- 10.9 Принимать участие в семинарах, конференциях и форумах, посвящённых проблемам социально-трудовой и социокультурной реабилитации.
- 10.10 Выражать своё мнение о ненадлежащем исполнении другими сотрудниками своих должностных обязанностей и фактах нарушения трудовой дисциплины.
- 10.11 Вносить предложения руководству учреждения о поощрении наиболее отличившихся работников отделения

11. Права и обязанности отделения

- 11.1 Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенций имеет право:
- запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.
- разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.
- информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.
- разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.
- инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.
- 11.2 Права сотрудников Отделения определяются Уставом Учреждения, Трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
- 11.3 Сотрудники отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативами правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключённых с получателями социальных услуг;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
- осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьёй 22 федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медикосоциальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, отдельное помещение для совместного проживания.
- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

12. Ответственность

- 12.1 Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него, задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федераций.
- 12.2 Сотрудники Отделения несут персональную ответственность:
- за несоблюдение исполнительной и трудовой дисциплины, установленными Кодексом этики и служебного поведения работников, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, согласно должностной инструкции.
- за правильность оформления и своевременную сдачу отчетной документации, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности отделения.
- за обеспечение сохранности научно-методических и информационных ресурсов Отделения;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, находящихся в ведении структурного подразделения, а также других нарушений, создающих угрозу деятельности отделения.
- за несоблюдение требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности и иных требований, установленных законодательством Российской Федерацией.

13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 18.1. Служебные взаимоотношения работников Отделения с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.
- 18.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства.
- 18.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.
- 18.4. Для выполнения своих функций Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения на основе равноправного делового общения.
- 18.5. При организации работы по предоставлению социальных услуг работники отделения взаимодействуют со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления социально-медицинской деятельности, в том числе:
- со специалистами по кадрам по вопросам комплектования кадров и организации обучения (повышения квалификации);
- с административно-управленческим персоналом, хозяйственно-обслуживающим персоналам и отделением пищеблока по общеорганизационным вопросам и вопросам материально технического снабжения, предоставления транспорта и бытового обслуживания, по организации питания получателей социальных услуг.
- с отделением социально медицинского обслуживания с карантином и изолятором по вопросам обеспечения средствами реабилитации и лекарственными препаратами, проведения процедур социально-медицинского характера;
- с отделением социальной реабилитации по вопросам организации культурно досуговой деятельности, организации лечебно-трудовой реабилитации, оформления необходимых документов для проживания и предоставления социальных услуг получателям, оказания содействия в приобретении товаров, работ и услуг по личным просьбам.
- 18.6. Все разногласия, возникшие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором учреждения.
- 18.7. Проведение анализов и обобщения информации о методах и формах социальной реабилитации пожилых граждан и инвалидов.
- 18.8. Осуществление связи с другими учреждениями по вопросам совершенствования форм и методов работы и выявления технологических приемов и средств реабилитации; распространение передового опыта сотрудников Учреждения в области социальной сферы;
- 18.9. Разработка и выпуск информационно-методического материала- пособия, буклеты, буклеты, брошюры; проведение учебы сотрудников отделения.
- 18.10. Проведение информационно-консультативных мероприятий: распространение информации о деятельности на официальном сайте Учреждения, СМИ; социальных сетях,
- 18.11. Предоставление необходимой информации получателям социальных услуг существующих учреждениях, предоставляющие социальные услуги; консультирование по социально правовым вопросам, связанным с правом на социальное обслуживание в государственной системе социальных служб;
- 18.12. Предоставление достоверной информации, связанной с деятельностью учреждения, разработка и оформление договоров на социальное обслуживание, прием и
- 18.13. и обращений, связанных с деятельностью учреждения;
- 18.14. Содействие в организации встреч граждан пожилого возраста находящиеся в Учреждении со специалистами Пенсионного фонда, Центра занятости, нотариуса, и т.д.

14. Прекращение деятельности структурного подразделения

14.1 Структурное подразделение прекращает свою деятельность по решению учредителя либо руководителя Учреждения.

15. Заключительные положения

15. Заключительные положения

- 15.1 . Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ее директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового).
- 15.2 В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 15.3 Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

подготовил:

Заведующий отделением социальной реабилитации

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам

А.А. Лебеденко

О.В. Козлова