

Положение
о подразделении социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом
обслуживании государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский
психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию, порядок и содержание деятельности структурного подразделения «Социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание» (далее – Подразделение) государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом обслуживании (далее – Положение).

1.3. Социальное обслуживание в подразделении основано:

- на соблюдении прав получателей социальных услуг и уважении

достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека;

- на 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;

- добровольность;

- конфиденциальность.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Основная цель деятельности Подразделения направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения культурной и физической активности, максимально возможное восстановление утраченных функций организма, продление творческого долголетия.

2.2. Основные задачи:

2.1.1. Восстановление и развитие социальной активности получателей социальных услуг.

2.1.2. Удовлетворение потребностей получателей социальных услуг в социальном обслуживании.

2.1.3. Оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а так же услуг в целях повышения коммуникативного потенциала.

2.1.4. Содействие в предоставлении мер социальной поддержки и помощи получателям социальных услуг.

2.1.5. Проведение социально-реабилитационных мероприятий в соответствии с индивидуальной программой инвалида.

2.1.6. Восстановление, формирование трудовых навыков получателей социальных услуг с учетом их состояния здоровья.

2.1.7. Организация социокультурной деятельности получателей социальных услуг с учетом их интересов и возможностей, реализация творческого потенциала.

2.1.8. Повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.

2.1.9. Поддержание социально-родственных связей получателей социальных услуг.

3. Организация деятельности и управление

3.1. Общее руководство и ответственность за организацию деятельности подразделения возлагается на заместителя директора Учреждения.

3.2. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляют инструктор по труду (3 человека), специалист по социальной работе (3 человека) в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

3.3. Работники подразделения принимаются на работу и увольняются на основании приказа директора Учреждения.

3.4. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с годовыми и тематическими планами работы.

3.5. В подразделения ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, требованиями Стандартов предоставления социальных услуг.

3.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, с организациями и учреждениями независимо от форм собственности в пределах муниципального образования.

4. Функции

4.1. Подразделение осуществляет следующие функции, в соответствии с которыми планируется и осуществляется деятельность:

- правозащитная;
- информационно-диагностическая;
- организационная;
- прогностическая;
- реабилитационная;
- превентивная;
- аналитическая.

4.1.1. Правозащитная функция:

- применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и интересов получателей социальных услуг в решении их социальных проблем;
- оказание содействия получателям социальных услуг в получении социальных выплат и льгот.

4.1.2. Информационно-диагностическая функция:

- формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг;
- составление индивидуальной карты получателя социальных услуг;
- выявление склонностей, интересов и потребностей получателей социальных услуг;
- разработка памяток, буклетов для получателей социальных услуг;
- размещение информации для получателей социальных услуг на стендах отделений;
- размещение информации о деятельности подразделения в СМИ.

4.1.3. Организационная функция:

- планирование деятельности специалистов подразделения на год;
- составление тематических планов по проведению культурно-массовых мероприятий;
- разработка программ и технологий;
- формирование и корректировка списков получателей социальных услуг, занятых лечебно-трудовой деятельностью;
- формирование и корректировка списков получателей социальных услуг охваченных кружковой деятельностью;
- организация лечебно-трудовой деятельности;
- организация социокультурных и спортивных мероприятий;
- организация работы библиотеки;
- привлечение к совместному сотрудничеству учреждений культуры и спорта, религиозных организаций.

4.1.4. Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов социально-трудовой и социокультурной реабилитации получателей социальных услуг.

4.1.5. Реабилитационная функция:

- проведение социально-реабилитационных мероприятий в рамках индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- оказание психологической помощи и поддержки (выслушивание, подбадривание) получателям социальных услуг.

4.1.6. Превентивная функция:

- обеспечение принятия своевременных мер по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг посредством взаимодействия со специалистами Управления социальной политики, Управлением пенсионного фонда;
- проведение мероприятий с получателями социальных услуг по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений.

4.1.7. Аналитическая:

- изучение личности получателей социальных услуг;
- анализ выявленных потребностей и интересов получателей социальных услуг;
- анализ оценки удовлетворенности получателей социальных услуг полнотой и качеством предоставления социальных услуг посредством анкетирования, опросов;
- составление отчетов о предоставленных социальных услугах и проведенных мероприятиях;
- мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых социальных услуг.

5. Делопроизводство

5.1. В подразделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения:

- годовые и тематические планы деятельности специалистов по социально работе, инструкторов по труду;
- личные дела получателей социальных услуг;
- индивидуальная карта клиента ГАУ «Первоуральский ПНИ»;
- журнал учета выдачи документов получателей социальных услуг ГАУ «Первоуральский ПНИ»;
- книга регистрации личных дел проживающих «Первоуральского психоневрологического интерната №1»;
- журнал учета предоставления социальных услуг (по видам)
- документация по обеспечению недееспособных получателей социальных услуг продуктовыми наборами и предметами личной гигиены;
- табель учета проведения занятий в группе по использованию трудовых возможностей в кружке;

- табель учета предоставления социальной услуги по организации лечебно-трудовой деятельности инвалидов и пожилых граждан с применением средств, адаптированных для них;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда и пожарной безопасности получателей социальных услуг ГАУ «Первоуральский ПНИ»;
- журнал инструктажа по безопасному проведению работ для получателей социальных услуг.

5.2. Отчеты предоставляются в соответствии с утвержденной циклограммой отчетности подразделения.

6. Взаимодействие

6.1. Подразделение взаимодействует со специалистами Управления социальной политики, Управлением пенсионного фонда, учреждениями культуры и спорта, религиозными организациями по вопросам:

- предоставления информации по запросам выше стоящих организаций;
- предоставления заявлений, пакета документов получателей социальных услуг на получение социальных выплат, льгот, заявлений о перечислении пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги;
- организации и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- организации и проведения мероприятий духовно-нравственной направленности.

6.2. Подразделение в рамках своего функционала взаимодействует с:

- администрацией Учреждения;
- структурными подразделениями (психоневрологические отделения, отделение милосердия, подразделения материально-технического снабжения, транспортного обслуживания и погрузо-разгрузочных работ) по вопросам организации деятельности подразделения.

7. Права

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

7.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно социально-трудовой реабилитации и

культурно-массовом обслуживании

- 7.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документов.
- 7.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 7.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.
- 7.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.
- 7.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

8. Ответственность

Подразделение несет ответственность:

- 8.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 8.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 8.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 8.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

9. Заключительные положения

- 9.1. Положение о подразделении социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом обслуживании утверждается руководителем Учреждения.
- 9.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти

статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о подразделении социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом обслуживании

Разработал
специалист по социальной работе



Селянина Н.Н.

Согласовано
юрисконсульт



Санникова Я.С.

специалист по кадрам



Отева Л.Н.