

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «Уктусский пансионат»
_____ Попов А.В.
«14» _____ 2018 г.

Положение о службе социально- трудовой реабилитации и культурно- массового обслуживания Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе социально- трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (далее- Положение) определяет организацию, порядок и содержание деятельности структурного подразделения «Службы социально- трудовой реабилитации и культурно- массового- обслуживания» (далее – Служба) Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).
1.2. Положение о Службе утверждается приказом директора Учреждения.
1.3. Возглавляет Службу заместитель директора, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
1.4. Количество штатных единиц Службы определяется штатным расписанием утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.
1.6. Подразделение Службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.
1.7. Деятельность Службы осуществляется на основании нормативно-правовых актах: Конституции РФ; Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы о предоставлении социальных услуг»; приказа Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; Постановления Правительства РФ от 24 ноября 2014 года №1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»; Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 11 августа 2015 года №482 «Об утверждении стандартов социальных услуг»; Постановление Правительства Свердловской области от 06 ноября 2015 года «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Свердловской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социальных услуг Свердловской области»; законодательства Российской Федерации в области труда, здравоохранения и социальной защиты населения: СП 2.1.2.3358-16 от 27 мая 2015 года №69 «Санитарно- эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно- гигиеническому и противоэпидемиологическому режиму работы организаций социального обслуживания»; Национальных государственных стандартов Российской Федерации: ГОСТ Р 52142-2013 "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения", ГОСТ Р 52143-2013 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг", ГОСТ Р 52495-2005 "Социальное обслуживание населения. Термины и определения", ГОСТ Р 52496-2005 "Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения", ГОСТ Р 52498-2005 "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания", ISO

9001-2015 «Система менеджмента качества», IQNet SR 10:2015 «Система менеджмента социальной ответственности»; Нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг, приказами, методическими письмами Министерства социальной политики Свердловской области, уставом Учреждения, Кодексом этики Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, включая настоящее Положение.

1.8. Служба Учреждения создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства социальной политики Свердловской области.

1.9. Служба соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, работников Службы.

2. Цель и задачи деятельности Службы

2.1. Основная цель деятельности Службы направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности; максимально возможное восстановление утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального и психологического статуса, формирование успешной социальной адаптации и интеграции в общество.

2.2. Для достижения поставленной цели в Службе решаются следующие задачи:

2.2.1. Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

2.2.2. Удовлетворение потребности нуждаемости в оказании социальных услуг.

2.2.3. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

2.2.4. Организация занятости граждан пожилого возраста и инвалидов. Организация досуга и культмассовых мероприятий; содействие в участии в культурно-массовых мероприятиях города, округа.

2.2.5. Обеспечение получателей социальных услуг техническими средствами ухода и реабилитации.

2.2.6. Выполнение требований системы менеджмента качества и социальной ответственности, изложенных в Руководстве по качеству и социальной ответственности, Политике и целях в области качества и социальной ответственности.

2.2.7. Участие в разработке и выполнении социально-реабилитационных мероприятий индивидуальной программы реабилитации.

2.2.8. Формирование банка данных получателей социальных услуг на электронных носителях.

3. Функции Службы

3.1. Реализация деятельности Службы достигается посредством выполнения комплекса специальных функций. Основными функциями Службы являются:

3.1.1. Социальная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.2. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных услугах.

3.1.3. Анкетирование по выявлению интересов и потребностей, получателей социальных услуг.

3.1.4. Разработка и внедрение инновационных программ, проектов, технологий, форм и методов работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов.

3.1.5. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг: социально-медицинских, социально-педагогических, социально-бытовых, социально-правовых,

социально-психологических, социально-трудовых, коммуникативных, физкультурно-оздоровительных и других.

3.1.6. Содействие в проведении реабилитационных мероприятий социального и социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.
3.1.7. Осуществление мероприятий по восстановлению и коррекции личностного и социально- психологического статуса.
3.1.9. Организация работы по информированию населения о деятельности Службы.

4. Структура и организационная деятельность Службы

4.1. Непосредственное руководство Службы осуществляет заместитель директора, которому, согласно штатного расписания Учреждения, подчиняются: заведующий социальной службой, инструкторы по труду, инструктор- методист по физической культуре, культорганизаторы, воспитатели, специалисты по социальной работе, психолог.
4.2. Круг прав и должностных обязанностей заместителя директора определяется его должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.
4.3. Основные направления деятельности Службы: социально-бытовая реабилитация; социально-психологическая реабилитация; социально-трудовая реабилитация и профессиональная ориентация; социокультурная реабилитация.
4.4. Заместитель директора осуществляет общее руководство работой Службы и проводит регулярный контроль по осуществлению следующих направлений деятельности:
4.4.1. Организация и проведение мероприятий по социально-бытовой реабилитации: проведение социально – бытовой диагностики; обучение навыкам самостоятельного проживания; обучение получателя социальных услуг социальному общению.
4.4.2. Практическое проведение мероприятий социально-бытовой адаптации: оценка возможностей независимой жизнедеятельности; подготовка к независимому образу жизни (обучение самообслуживанию, пользованию бытовыми приборами, организация жизни получателя социальных услуг в быту); подбор технических средств реабилитации и проведение обучения по их использованию; проведение обучения, направленного на адаптацию получателя социальных услуг к условиям их жизнедеятельности.
4.4.3. Организация и проведение мероприятий по социально-педагогической реабилитации: проведение социально - педагогического консультирования; организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов граждан пожилого возраста и инвалидов; создание условий для развития социально - трудовой реабилитации получателей социальных услуг; организация досуга и анимационные услуги: экскурсии, посещение театров, выставок, спортивных соревнований, проведение дней рождения, конкурсов, концертов, викторин, танцевально-развлекательных программ, и другие культурно-массовые мероприятия; распространение и популяризация социально-педагогических знаний среди получателей социальных услуг; обучение пользованию техническими средствами реабилитации; организационно-методические услуги, в том числе: методическое консультирование, обучающие семинары, практические занятия, методическая экспертиза, обобщение опыта, выпуск методических рекомендаций.
4.4.4. Проведение мероприятий по психологической реабилитации: психологическая помощь в осознании получателей социальных услуг необходимости социальной реабилитации; диагностика и консультирование граждан пожилого возраста и инвалидов; социально - психологический патронаж; проведение мероприятий по социально - психологической коррекции; проведение социально - психологического консультирования; проведение психологических тренингов; проведение социально-психологического тестирования, психологической диагностики и обследования личности (снижения уровня

тревожности, агрессии, формирование адекватной самооценки); проведение занятий в группах.

4.4.5. Осуществление организационно – методических мероприятий: анализ и прогнозирование деятельности Службы, 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; проведение анализов и обобщения информации о методах и формах социальной реабилитации пожилых граждан и инвалидов. Осуществление связи с другими учреждениями по вопросам совершенствования форм и методов работы и выявления новых технологических приемов и средств реабилитации; распространение передового опыта сотрудников Учреждения в области социальной сферы; разработка и выпуск информационно-методического материала: пособия, буклеты, памятки, брошюры; проведение занятий технической учебы сотрудников Службы.

4.4.6. Проведение информационно – консультативных мероприятий: распространение информации о деятельности Службы на официальном сайте Учреждения; предоставление необходимой информации получателю социальных услуг о существующих учреждениях, предоставляющих социальные услуги; консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом на социальное обслуживание в государственной системе социальных служб; предоставление достоверной информации, связанной с деятельностью учреждения, разработка и оформление договоров на социальное обслуживание, прием и рассмотрение жалоб и обращений, связанных с деятельностью Учреждения; содействие в организации встреч граждан пожилого возраста и инвалидов находящихся в Учреждении со специалистами Пенсионного фонда, Центра занятости, нотариуса, и т.д.

4.5. Работа сотрудников Службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

4.6. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Службы осуществляется за счет ресурсов Учреждения.

4.7. Условия труда сотрудников Службы, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными правилами и нормами: СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату в помещении»; СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально- множительной технике»; Федеральный закон № 52-ФЗ от 30 марта 1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.8. Отчет о деятельности Службы заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре, общих собраниях трудового коллектива.

4.9. Обслуживание получателей социальных услуг Учреждения, осуществляется сотрудниками Службы, которые:

4.9.1. Принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями. При приеме на работу проходят обязательный медицинский осмотр. Порядок дальнейшего прохождения медицинских осмотров устанавливается территориальными органами здравоохранения с учетом конкретной эпидемиологической обстановки.

4.9.2. Руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.9.3. Осуществляют трудовую деятельность на основании трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

4.9.4. Работают согласно графику работы, утвержденному директором Учреждения.

4.10. Планирование деятельности предоставляется специалистами Службы на утверждение заместителю директора ежемесячно.

4.11. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заместитель директора. Ежемесячно анализирует работу Службы, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода.

4.12. Сотрудниками отделения ведется документация согласно Номенклатуре дел Службы.

5. Права и ответственность Службы

5.1. Служба в пределах своей компетенции для осуществления основных функций имеет право:
5.1.1. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на Службу задач.
5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, у должностных лиц Учреждения, а также через директора Учреждения, иных предприятий (организаций, учреждений) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения ее задач, требовать их своевременного и полного представления материала и информации, необходимых для решения вопросов граждан пожилого возраста и инвалидов.
5.1.3. Представлять интересы Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях.
5.1.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.
5.1.5. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.
5.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Службы.
5.1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.
5.1.8. Проводить сотрудникам Службы профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.
5.1.9. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.
5.1.10. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников Службы.
5.1.11. Принимать решение по исполнению подразделением Учреждения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
5.2. Сотрудники Службы несут ответственность:
5.2.1. Заместитель директора несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Службу задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (Коллективный договор, Кодекс делового поведения работников Учреждения, Политика в области системы менеджмента качества и социальной ответственности), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.
5.2.2. Сотрудники Службы несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.
5.2.3. Сотрудники Службы несут ответственность за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.
5.2.4. Сотрудники Службы несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.
5.2.5. Сотрудники Службы несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников

Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.
5.2.6. Сотрудники Службы должны соблюдать иные требования, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.
6.2. Служба взаимодействует с учреждениями здравоохранения, Управления социальной защиты населения, образования, культуры и спорта, общественными организациями и другими ведомствами, осуществляющими работу с пожилыми людьми и инвалидами, находящимися в Учреждении, с целью успешной реализации индивидуальной программы реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Службы.
7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.
7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Разработал:

Заведующий социальной службой _____Болкисева Ю.В.

Согласовано:

Заместитель директора_____Доронькина Н.А.