

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «ГЦЛО»

О.Н. Чернуша

«22» 03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННОМ
ОТДЕЛЕНИИ**

ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области»

I. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность социально-реабилитационного отделения (далее именуется — отделение), являющегося структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Геронтологический Центр Липецкой области».

Основной задачей социально-реабилитационного отделения является предоставление социальных услуг.

1.2. Отделение является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Структуру и штатный состав отделения утверждает руководитель учреждения.

1.4. В штатный состав входят: заведующий социально-реабилитационного отделения, библиотечарь, инструктор по труду, музыкальный руководитель, психолог, ведущий психолог, социальный педагог, главный специалист, специалист по социальной работе.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется нормативно-правовыми актами РФ и субъектов РФ в области защиты прав и законных интересов инвалидов и пожилых людей, государственными стандартами социального обслуживания населения, Уставом учреждения, настоящим положением, распоряжениями начальника управления социальной политики и руководителя учреждения.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, с органами и учреждениями культуры, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

II. Организация деятельности отделения

2.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с управлением социальной политика Липецкой области. В соответствии со своими задачами социально-реабилитационное отделение оказывает:

2.2. Социально-психологические услуги: психологическая диагностика, психологическое консультирование, социально-психологический патронаж, психологическая коррекция, индивидуальные и групповые беседы, помощь в адаптации клиентов в новых условиях проживания, формирование активно-

позитивного отношения пожилого человека к проживанию в доме-интернате, работа с родственниками получателей социальных услуг.

Оказание психологической помощи, в том числе профилактические беседы, общение, выслушивание, мотивация к активности, психологическая поддержка.

2.3. Социально-правовые услуги: оказание правовой и социальной защиты, обеспечение доступной информации о принимаемых мерах по улучшению их правового, экономического и социального положения, реализация государственных стандартов в области социального обслуживания, оформление личных дел, запросов в пенсионный Фонд, органы ЗАГС, органы опеки и попечительства, отделы социальной защиты и др. учреждения и ведомства.

Контроль за своевременной выплатой пенсий получателям социальных услуг. Своевременное оформление справок на перерасчет пенсий получателям социальных услуг, находившимся в отпуске или больнице. Разъяснение проживающим в доме-интернате правил внутреннего распорядка, разъяснение прав и обязанностей.

2.4. Социально-педагогические услуги: первичное социально-педагогическое консультирование, оказание помощи в создании условий для социально-трудовой реабилитации, помощь получателям социальных услуг в написании и прочтении писем.

Культурно-массовая работа: проведение мероприятий, посвященных праздничным датам, проведение праздников, спортивно-развлекательных мероприятий, организация посещения театра, цирка, и других учреждений культуры и досуга.

2.5. Социально-бытовые услуги: организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми; - отправка почтовой корреспонденции.

III. Документация отделения

Работники отделения ведут плановую, текущую и отчетную документацию установленного образца в соответствии с номенклатурой дел Центра. Эти плановые документы отражают цели, задачи и направления работы каждого специалиста.

3.1. Плановая документация отделения состоит из следующих документов:

- Программы специалистов отделения, отражающие цели, задачи и направления работы. Программы видоизменяются с учетом опыта работы, контингента получателей социальных услуг, новыми научными разработками и рекомендациями.

- План работы отделения на календарный год. Составляется заведующим отделением на основе годовых планов специалистов отделения.
- План работы на месяц. Разрабатывается каждым специалистом отделения в соответствии с программой и текущими задачами.
- План работы отделения на месяц. Составляется заведующим отделением на основе планов специалистов на месяц.

3.2. Текущая документация включает в себя:

- Социальная карта получателя социальных услуг (ведется психологом, ведущим психологом, инструктором по труду, специалистом по социальной работе);
- Журнал учета оказания социально-психологических услуг (ведется психологом, ведущим психологом);
- Журнал учета оказания социально-бытовых услуг (ведется библиотекарем, инструктором по труду, специалистом по социальной работе, главным специалистом);
- Журнал учета оказания социально-педагогических услуг (ведется социальным педагогом, музыкальным работником);

3.3. Отчетная документация отделения включает в себя:

- Отчет о работе специалистов отделения за месяц. Составляется психологом, ведущим психологом, социальным педагогом, библиотекарем, инструктором по труду, музыкальным работником, специалистом по социальной работе;
- Отчет о работе отделения. Составляется заведующим отделением на основе отчетов специалистов отделения включает в себя анализ наиболее крупных мероприятий и поездок, совершенных за текущий месяц;
- Отчет о работе за календарный год. Составляется каждым специалистом отделения и включает в себя подробное описание всей проделанной работы, анализ и оценку работы;
- Отчет о работе отделения за календарный год. Составляется заведующим отделением на основе отчетов специалистов, он включает в себя подробное описание проделанной работы, качественный и количественный анализ проведенных мероприятий, оценку работы отделения за отчетный период.

IV. Кадровое обеспечение

4.1. На работу в отделение принимаются работники, имеющие высшее профессиональное или среднее образование, соответствующее направлениям подготовки и профилю работы. Не имеющие (не имевшее) судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ.

4.2. Работники отделения принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра в порядке, установленном законодательством РФ.

V Режим работы отделения

5.1. Специалисты отделения работают по пятидневной рабочей неделе. Выходные: суббота, воскресенье.

5.2. График работы специалистов отделения может изменяться, как вследствие производственной необходимости; а также в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

VI. Руководство отделением

6.1. Отделением руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

6.2. Заведующий отделением подчиняется директору Учреждения, организует и контролирует работу специалистов отделения, выполняет задачи, поставленные директором Учреждения.