

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО МО
«Одинцовский дом интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста и инвалидов»



О.К. Мирецкий

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И КУЛЬТУРНО – МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отделение социально трудовой - реабилитации и культурно-массового обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения Московской области «Одинцовский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждение);

1.2. Отделение создается и ликвидируется Министерством социальной защиты населения Московской области;

1.3. Отделение подчиняется директору учреждения;

1.4. Отделение создается с целью: восстановления физического и психологического состояния и трудоспособности, проживающих в учреждении; организации досуга проживающих в учреждении, проведения самостоятельно или совместно с другими учреждениями культурно-массовых мероприятий; оказания социально-бытовых и социально-правовых услуг в учреждении; организации отдыха и поддержания активного образа жизни проживающих в учреждении.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- ФЗ от 10 декабря 1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- ФЗ от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Законом МО от 21 января 2005 г. № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»;

- Нормативно - правовыми актами Министерства социальной защиты населения Московской области;

- Уставом учреждения;

- Нормативно - правовыми актами учреждения.

2. Структура отделения

2.1. Структура и количество штатных единиц отделения утверждается Министром социальной защиты населения Московской области;

2.2. Отделение подчиняется директору, организация повседневной деятельности возлагается на специалиста по социальной работе.

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- Специалист по социальной работе;

- Психолог;

- Культурорганизатор.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отделения:

- Учет граждан, принятых на социальное обслуживание;

- Оказание проживающим в учреждении психологической помощи по вопросам взаимоотношений, другими проживающими, обществом и т.д. по вопросам развития и возрастных особенностей;

- Организовать полноценный досуг проживающих в целях поддержания на должном уровне их физического и морально-психологического состояния. Приобщать их к национальным и общечеловеческим культурным и нравственным ценностям, самодеятельному творчеству, развивать их способности и наклонности;

- Составлять программы реабилитационного восстановления и социального развития проживающих, определять психологические факторы, оказывающие влияние на проживающих;

- Консультировать персонал учреждения по социально-психологическим проблемам дом - интерната и по проблемам социального развития проживающих, а также работников.

4. Функции

В функции отдела входит:

- Вести прием проживающих, разъяснять основные положения нормативно-правовых актов в сфере социальной защиты населения и механизм реализации прав граждан на меры Государственной социальной поддержки;

- Организация мероприятий культурно массовой сферы учреждения;

- Определять моральный и психологический настрой проживающих;

- Организация работы по проведению лечебно - трудовой терапии;

- Разработка индивидуальных программ реабилитации для проживающих (в том числе долгосрочных программ);

- Организация воспитательного процесса и культурного досуга престарелых и инвалидов, проживающих в учреждении, с привлечением их к участию в любительских объединениях по интересам (художественная самодеятельность, прикладные искусства, овладение специальностью и др.);

- Организация работы библиотеки, систематическое обновление ее книжного фонда.

- Организация работы по социально - трудовой адаптации престарелых и инвалидов, поступающих в учреждение. Оказание социально - психологической помощи престарелым и инвалидам;

- Проведение работы по выявлению склонностей поступивших в учреждение престарелых и инвалидов к различным видам трудовой деятельности;

- Координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (медицинской, профессиональной, социальной) престарелых и инвалидов;

- Проведение консультаций по правовым вопросам, по вопросам пенсионного обеспечения. Оказание помощи по оформлению различных документов, написанию писем;

- Составление и своевременное представление в вышестоящие организации отчетно - плановой документации;

- Контроль за соблюдением дисциплины и выполнения проживающих Правил проживания;

- Анализ работы отдела и качества обслуживания в социально – культурной сфере.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отделения имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отделения обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

Работники отделения несут ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

6.2. За несоблюдение законодательства РФ;

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.