



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЦР «Сосновый бор»
С.И. Пополитова
01 » 10 20 18г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ

г. Липецк

I. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социальной реабилитации пожилых людей (далее именуется – отделение), являющегося структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей «Сосновый бор» (далее именуется – Центр).

Основными задачами отделения социальной реабилитации пожилых людей являются социально-бытовая, социально-психологическая, социально-педагогическая реабилитация получателей социальных услуг в стационарной форме с учетом их индивидуальных потребностей.

1.2. Отделение реализует свою деятельность по оказанию социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала в порядке, установленном Уставом Центра.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ в области защиты прав и законных интересов потребителей социальных услуг в стационарной форме, государственными стандартами социального обслуживания населения, Уставом Центра и настоящим положением.

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

1.5. За отделением закреплен легковой автомобиль, в целях качественного оказания социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, социально-трудовых услуг.

II. Организация деятельности отделения

2.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения Липецкой области.

В соответствии со своими задачами отделение социальной реабилитации оказывает:

2.2. Социально-бытовые услуги:

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

2.3. Социально-психологические услуги:

- психологическое консультирование;
- психологическая помощь и поддержка.

2.4. Социально-педагогические услуги:

- социально-педагогическая коррекция.

2.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг:

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

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;

- План работы методического совета. Разрабатывается заведующим отделением на текущий год.

3.2. Текущая документация включает в себя:

- Социально-реабилитационная карта получателя социальных услуг (ведется медицинским психологом, социальным педагогом);

- Журнал учета оказания социально-психологических услуг (ведется медицинским психологом);

- Журнал учета оказания социально-бытовых услуг (ведется библиотекарем);

- Журнал учета оказания социально-педагогических услуг (ведется социальными педагогами, библиотекарем);

- Журнал учета социально-бытовых услуг (ведется специалистом по социальной работе).

3.3. Отчетная документация отделения включает в себя:

- Отчет о работе специалистов отделения за месяц. Составляется медицинским психологом, социальными педагогами, библиотекарем;

- Отчет о работе отделения. Составляется заведующим отделения на основе отчетов специалистов отделения включает в себя анализ наиболее крупных мероприятий и поездок, совершенных за текущий месяц;

- Отчет о наиболее крупных мероприятиях;

- 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.

4.3. Работники отделения имеют право повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года, аттестовываться на присвоение квалификационной категории.

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

V. Режим работы отделения

5.1. Специалисты отделения работают согласно утвержденным директором Учреждения месячным графикам сменности:

- заведующий отделением, специалист по социальной работе, библиотекарь, культорганизатор – пятидневный график работы с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут. Еженедельные выходные – суббота, воскресенье.

- медицинский психолог– пятидневный график работы с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минут. Еженедельные выходные – суббота, воскресенье.

- социальные педагоги – согласно утвержденным месячным графикам сменности, продолжительностью смены 12-часов с 8 часов 30 минут до 20 часов 30 минут. Еженедельный выходной – воскресенье.

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.