

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
СОГБУ «Издешковский ПНИ»
от 15 июля 2015г. № 058а
(ред. пр. от 09.01.2020г. № 10а)



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание», находящегося в структуре областного государственного бюджетного учреждения «Издешковский психоневрологический интернат для инвалидов молодого возраста».

1.2. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, постановлениям и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами департамента Смоленской области по социальному развитию, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. В организационной структуре Учреждения с учетом функционального разделения труда и объема полномочий работников Структурное подразделение реализует социально-реабилитационные мероприятия для получателей социальных услуг и обеспечивает методическое сопровождение деятельности Учреждения.

1.4. Структурное подразделение подчиняется непосредственно директору учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: восстановление социального и личного статуса получателей социальных услуг учреждения путем проведения психологических, социальных, социокультурных и лечебно-трудовых реабилитационных мероприятий; методическое сопровождение деятельности Учреждения.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Организация работы по социальной адаптации и реабилитации получателей социальных услуг Учреждения с учетом их индивидуальных особенностей.

2.2.2. Осуществление реабилитационных мероприятий, направленных на социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание.

2.2.3. Оказание получателям социальных услуг учреждения социальной и психологической помощи.

2.2.4. Привлечение социальных партнеров для проведения реабилитационных мероприятий.

2.2.5. Методическое сопровождение реабилитационного процесса.

2.2.6. Повышение профессионального мастерства сотрудников Учреждения.

3. Функции

3.1. Организация процесса социальной реабилитации:

3.1.1. Планирование функционирования процесса предоставления услуг социальной реабилитации.

3.1.2. Анализ функционирования процесса предоставления услуг социальной реабилитации.

3.1.3. Своевременное исполнение указаний и распоряжений директора учреждения, непосредственного руководителя вышестоящих надзорных органов.

3.1.4. Соблюдение законодательства противодействия коррупции.

3.2. Социально-трудовая реабилитация:

3.2.1. Информирование, консультирование получателей социальных услуг по вопросам: организации и проведения социальной реабилитации; предоставления установленных действующим законодательством натуральных льгот и компенсационных выплат, материальной помощи: оказание помощи в оформлении документов; содействия в получении юридической помощи, социально-правового консультирования и иных правовых услуг.

3.3. Социально-психологическая реабилитация:

3.3.1. Социально-психологическое консультирование включая диагностику и коррекцию.

3.3.2. Психологическая помощь и поддержка гражданам получателям социальных услуг.

3.3.4. Получение социологического исследования уровня удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых социальных услуг.

3.4. Социально-педагогическая и социокультурная реабилитация:

3.4.1. Формирование позитивных интересов у получателей социальных услуг (в том числе в сфере досуга) посредством просветительской деятельности.

3.4.2. Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

3.4.3. Обучение навыкам поведения отдыха и досуга посредством организации деятельности объединений по интересам.

3.4.4. Обеспечение учебно-методической, справочно-информационной, периодической и культурной литературой.

3.4.5. Содействие участию в фестивалях, экскурсиях, слетах, выставках и т.д.; в посещении театров, кинотеатров, музеев, выставок и других культурных мероприятий.

3.5. Методическое сопровождение деятельности учреждения:

3.5.1. Разработка и своевременная актуализация программного обеспечения реабилитационного процесса, технологий, методик, инструкций.

3.5.2. Проведение мероприятий по повышению мастерства сотрудников учреждения: семинары, мастер-классы, методические учебны и др.

3.5.3. Взаимодействие с учреждениями подведомственными Департаменту Смоленской области по социальному развитию, распространение положительного опыта работы Учреждения, формирование имиджа Учреждения как добросовестного поставщика социальных услуг.

4. Организация, порядок работы и штатная численность сотрудников структурного подразделения

4.1. Численность структурного подразделения составляет 4 штатных единиц, из них: специалист по социальной работе – 1,0, воспитатель – 1, Культурорганизатор – 1, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий - 0,5, библиотекарь – 0,5.

4.2. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора, обеспечивающего организацию и порядок работы, поддержание высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников.

4.3. Деятельность сотрудников структурного подразделения организуется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и должностными инструкциями.

4.4. С целью координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на структурное подразделение целями и задачами, директор проводит плановые и оперативные планерки, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает дополнительные поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

4.5. Директор ежедневно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

4.6. Директор ведет учет интенсивности труда сотрудников структурного подразделения.

4.7. Директор решает вопрос о стимулировании, поощрении сотрудников структурного подразделения или наложении на них взыскания.

4.8. Лица, принимаемые на должности специалиста по социальной работе, воспитателя, инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий, культурорганизатора, библиотекаря проходят предварительный и ежегодный медицинский осмотр с оформлением доступа к работе.

5. Взаимодействие

5.1. Служебные взаимоотношения с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

5.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства.

5.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

5.4. Для выполнения своих функций структурное подразделение взаимодействует с другими учреждениями социального обслуживания области и структурными подразделениями Учреждения на основе равноправного делового общения.

6. Права

Структурное подразделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение функциональных задач.

6.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения и учреждения в целом.

6.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам структурного подразделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений

6.4. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности структурного подразделения, должностных инструкций сотрудников.

7. Ответственность

7.1. Структурное подразделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий, степень ответственности сотрудников структурного подразделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники структурного подразделения несут персональную ответственность:

- за соблюдение требований Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

- за обеспечение сохранности материально-технических и информационных ресурсов структурного подразделения;

- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

7.3. Специалисты структурного подразделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с директором Учреждения образцов документов и информационных материалов.

8. Основные показатели качества и оценка предоставляемых социальных услуг

8.1. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в учреждении социального обслуживания, предоставляемых получателю социальных услуг, являются:

- показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателем социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе структурного подразделения, соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и должностных инструкций;
- обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми структурное подразделение осуществляет свою деятельность (положения, руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);
- численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами в Учреждении;
- доступность условий размещения структурного подразделения (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничения их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг);
- укомплектованность штата структурного подразделения специалистами и их квалификация;
- состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации обслуживания;
- повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности структурного подразделения при предоставлении социального обслуживания).

8.2. При оценке качества социальных услуг, предоставляемых получателями социальных услуг, применяются следующие критерии:

- полнота предоставления социальной услуги в структурном подразделении, в том числе с учетом объема предоставления социальных услуг, срока предоставления социальных услуг;
- своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;
- результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

8.3. При оценке качества социально-педагогических услуг проводится оценка:

- формирование позитивных интересов получателей социальных услуг, организация их досуга, которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг, расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг;

- качество проводимых культурных мероприятий.

8.4. При оценке качества социально-трудовых услуг проводится оценка:

- оказание помощи в трудоустройстве (помощи в оформлении документов);
- организации помощи в получении образования (или) квалификации инвалидами в соответствии с их способностями.

8.6. При оценке качества социально-правовых услуг проводится оценка:

- оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателю социальных услуг содержание необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написания (при необходимости) текста документов или заполнение фирменных бланков, написание сопроводительных писем;
- эффективности оказания юридической помощи получателю социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем.

8.7. При оценке качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, проводится оценка:

- проведение социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом:

- обучение получателя социальных услуг, имеющего ограничения жизнедеятельности, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

- обучение получателя социальных услуг, имеющего ограничения жизнедеятельности, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развивать у получателя социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

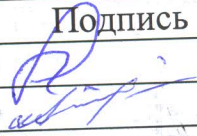
9.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

9.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью Учреждения.

9.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

9.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения
— под роспись в листе ознакомления.

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Социально-
трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание»

Дата	Наименование должности	Подпись
09.01.2020	Спец. по соц. работам	
09.01.2020	Ведущий метод	