

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Социально-реабилитационное отделение»**  
**Нижнегнатовского обособленного структурного подразделения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного специализированного стационарного учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский дом социального обслуживания» (далее — Учреждение).

1.2 Социально-реабилитационное отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность приказом директора учреждения.

1.3 Заведующий социально — реабилитационным отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе.

1.4 Численный состав социально-реабилитационного отделения определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным директором ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ДСО».

1.5 В структурное подразделение социально-реабилитационного отделения входят следующие специалисты:

- заведующий социально — реабилитационным отделением;
- специалист по социальной реабилитации;
- инструктор по адаптивной физической культуре;
- социальные работники.

1.6. В своей деятельности специалисты социально — реабилитационного отделения руководствуются:

- Конституцией РФ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере социального обслуживания граждан;
- нормативно-правовыми актами;
- локальными нормативными актами учреждения;
- уставом ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ДСО»;
- настоящим Положением.

1.7. Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями.

1.8. Специалисты социально-реабилитационного отделения работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью социально-реабилитационного отделения является: частичный уход за получателями социальных услуг данного отделения, поддержка их самостоятельной деятельности, регулярном сопровождении в целях обеспечения безопасности в условиях социально-реабилитационного отделения, а также проведение в стационарных условиях социально-реабилитационных и профилактических мероприятий для продления возможности самореализации гражданами пожилого возраста и инвалидами, сохранившими способность к самообслуживанию и активному передвижению своих жизненно важных потребностей, в том числе путем укрепления здоровья, повышения физической активности, а также нормализации психологического статуса.

2.2. Основными задачи социально-реабилитационного отделения является:

- Социализация получателей социальных услуг за счет максимальной активизации и наиболее оптимального использования их остаточного потенциала.

- Осуществление мероприятий по реабилитации проживающих в интернате получателей социальных услуг.

- Предоставление получателям социальных услуг социально - бытовых, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-трудовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала.

- Разработка и внедрение новых методик и технологий реабилитации.

## **III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Основными направлениями деятельности социально-реабилитационного отделения является:

- консультирование и информирование граждан пожилого возраста и инвалидов по вопросам социальной реабилитации, социально-бытового обслуживания, оздоровления;

- реабилитация инвалидов с учетом рекомендаций МСЭ (работа с ИПРА);

- оказание юридической и психологической помощи;

- взаимодействие с различными организациями, расположенными в Волгоградской области;

- организация и проведение социокультурных мероприятий.

Основные направления деятельности формируются в соответствии из предоставляемых услуг.

3.1. Предоставление *социально - бытовых услуг* (осуществляются при

необходимости):

3.1.1. Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми.

3.1.2. Чтение книг, журналов и газет.

3.1.3. Приобретение и доставка продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов по заказам получателей социальных услуг, утратившим способность к самообслуживанию.

3.1.4. Проведение мероприятий, направленных на поддержание социальных, родственных связей (отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, организация телефонной, интернет связи).

3.1.5. Отправка почтовой корреспонденции или оказание других услуг связи по заказам получателей социальных услуг, утративших способность к самообслуживанию. При необходимости осуществлять написание и прочтение писем.

3.2. Предоставление *социально - медицинских услуг*:

3.2.1. Содействие при оказании медицинской помощи (покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения и их доставка, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации, взаимодействие с лечащим врачом, в том числе по получению рецептов и другое). Содействие в получении бесплатной зубопротезной, протезно-ортопедической и слухопротезной помощи и обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации.

3.2.2. Сопровождение во время прогулки маломобильных получателей социальных услуг.

3.2.3. Содействие в реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации.

3.2.4. Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий.

3.3. Предоставление *социально-педагогических услуг*:

3.3.1. Организация и проведение анимационных и культурных мероприятий, в том числе за пределами учреждения.

3.3.2. Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг.

3.3.3. Проведение социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование.

3.4. Предоставление *социально-психологических услуг*:

3.4.1. Оказание психологической помощи получателям социальных услуг с проведением консультационной, диагностической, коррекционной работы.

3.5. Предоставление *социально - трудовых услуг*.

3.5.1. Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и организация обучения доступным профессиональным

навыкам, участие в лечебно-трудовой деятельности.

3.6. Предоставление *социально-правовых услуг*:

3.6.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.

3.6.2. Консультирование по социально-правовым вопросам.

3.7. *Услуги в целях повышения*

*коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.*

3.7.1. Обучение получателей

социальных услуг пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.

3.7.2. Обучение навыками

самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

## **II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Социально-реабилитационное отделение взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по вопросам социального обслуживания:

4.1 С хозяйственной службой — по вопросам обеспечения средствами, необходимыми для осуществления социально-реабилитационных мероприятий.

4.2 С социально – медицинским отделением.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Служба социального сопровождения»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области от № 751 от 21.05.2015г. «Об утверждении Порядка функционирования системы качества в организациях социального обслуживания Волгоградской области» и приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области от 15.09.2021 г. № 1930 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в организациях социального обслуживания Волгоградской области».

1.2. Служба социального сопровождения является структурным подразделением ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский дом социального обслуживания» (далее по тексту учреждение), работники подразделения относятся к категории основного персонала.

1.3. Работники службы социального сопровождения назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения.

1.4. Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» подчиняется заместителю директора по социальной работе.

1.5. Структурное подразделение «Служба социального сопровождения» обслуживает граждан пожилого возраста и инвалидов I и II групп, страдающих психическими хроническими расстройствами, частично или полностью утратившими способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

1.6. В своей деятельности структурное подразделение «Служба социального сопровождения» руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013г. № 442 – ФЗ;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Законом Российской Федерации от 02.07. 1992 года N 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по социальной работе» от 18.06.2020 г. № 351 н.;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 г. № 354н «Об утверждении профессионального стандарта социальный работник»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.12.2017 г. № 847 «Об утверждении методических рекомендаций по организации различных технологий сопровождаемого проживания инвалидов, в том числе такой технологии как сопровождаемое совместное проживание малых групп инвалидов в отдельных жилых помещениях»;

Законом Волгоградской области «О социальном обслуживании населения» от 06.11.2014 г. № 140 - ОД;

Постановлением Губернатора Волгоградской области от 11.12.2014 № 239 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Волгоградской области в связи с реализацией полномочий Волгоградской области в сфере социального обслуживания населения» (далее постановление № 239);

Постановлением Губернатора Волгоградской области от 11.12.2014 № 240 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Волгоградской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения в Волгоградской области» (далее постановление № 240);

Приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в организациях социального обслуживания Волгоградской области» № 1930 от 15.09.2021 г.;

Приказом Комитета социальной защиты Волгоградской области «Об утверждении Порядка функционирования системы качества в организациях социального обслуживания Волгоградской области» от № 751 от 21.05.2015 г.;

приказами, указаниями и распоряжениями директора, заместителя директора по социальной работе;

Руководством по качеству;

Правилами внутреннего трудового распорядка;  
Действующим законодательством РФ и Волгоградской области;  
Уставом учреждения;  
Коллективным договором;  
Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;  
Настоящим положением.

1.7. Структура и штат структурного подразделения «Служба социального сопровождения» утверждается директором учреждения.

1.8. Состав специалистов структурного подразделения «Служба социального сопровождения»:

1.8.1. Специалист по социальной работе;

1.8.2. Социальный работник.

## **2. Цели и задачи отделения**

2.1. Целью деятельности структурного подразделения «Служба социального сопровождения» является оказание содействия получателям социальных услуг в получении: медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.2. Для достижения цели структурное подразделение «Служба социального сопровождения» решает следующие задачи:

- содействие обеспечению конституционных прав получателей социальных услуг по удовлетворению их потребностей в социальной поддержке и социальном обслуживании, самостоятельном проживании и участии в общественной жизни;
- содействие расширению коммуникативного и жизненного пространства получателей социальных услуг, нормализации их личностно-социального и психологического статуса;
- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном сопровождении, и определение участников межведомственного взаимодействия при осуществлении социального сопровождения, в соответствии с постановлениями № 239, 240;
- определение иных участников социального сопровождения (в том числе органов опеки и попечительства, пенсионный фонд, центры занятости населения, органы внутренних дел и т.д.);
- создание условий для обеспечения возможности получения получателями социальных услуг основного общего, профессионального и дополнительного образования в образовательных организациях, находящихся в территориальной доступности от места их проживания, проведение

обучающих занятий по формированию социальных компетенций, необходимых для самостоятельной жизни, и навыков социально-средового взаимодействия и коммуникации.

### **3. Основные функции отделения**

Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» выполняют следующие функции:

3.1. Определение целей и задач социального сопровождения. Составление программы социального сопровождения.

3.2. Прогнозирование результатов социального сопровождения получателя социальных услуг. При необходимости конкретизация цели социального сопровождения получателей социальных услуг с учетом его жизненных планов.

3.3. Анализ эффективности программы социального сопровождения, внесение в случае необходимости дополнений и изменений в разработанную программу.

3.4. Проведение комплекса оптимальных для получателя социальных услуг реабилитационных мероприятий по восстановлению и компенсации нарушенных функций организма.

3.5. Использование конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального сопровождения и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая.

3.6. Учет индивидуальных особенностей получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном сопровождении.

3.7. Мотивирование получателей социальных услуг к активному участию в оказании мер социальной поддержки, использование методов и технологий самоактуализации.

3.8. Проведение мероприятий по интеграции получателей социальных услуг в общественную жизнь города и области, взаимосвязи с общественными и негосударственными организациями, волонтерами, занимающимися проблемами инвалидов.

3.9. Своевременное информирование получателей социальных услуг, в доступной для них форме, а также членов их семей, об их правах и обязанностях, о мероприятиях по совершенствованию деятельности психоневрологического интерната.

3.10. Структурирование совместно с получателем социальных услуг и его родственниками деятельности по предоставлению социальных услуг и социальному сопровождению (своевременная организация консультативной помощи специалистов, привлечение к социальному обслуживанию специалистов необходимого профиля).

3.11. Оказание необходимой помощи в развитии и поддержке максимально возможной самостоятельности получателей социальных услуг в их повседневной жизни, в обеспечении условий, направленных на создание им возможностей участия в жизни общества.

3.12. Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Предоставление интересов, защита прав получателя социальных услуг в различных учреждениях.

3.14. Взаимодействие с общественными организациями, благотворительными фондами, индивидуальными предпринимателями и т.д. с целью реализации программы социального сопровождения.

3.15. Посещение получателя социальных услуг по месту пребывания в случае временного убытия из Учреждения (в связи с госпитализацией, отпуском).

3.16. Информационно-просветительская работа с родителями, опекунами, родственниками получателей социальных услуг, включая проведение тематических семинаров, «дней открытых дверей».

3.17. Работа со средствами массовой информации, в сети Интернет по освещению деятельности Службы социального сопровождения.

#### **4. Права**

Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» имеют право:

4.1. Вносить предложения администрации по вопросам организации и совершенствования воспитательного и реабилитационного процесса.

4.2. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.3. Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательного и реабилитационного процесса.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

Сотрудники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» несут ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг при проведении реабилитационных и анимационных мероприятий.

5.3. Нарушение норм, регулирующих правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, морально-этических норм.

5.4. Причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5. Качество предоставляемых услуг.

5.6. Разглашение сведений личного характера о клиентах, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.8. Невыполнение приказов директора, заместителя директора по социальной работе, заведующего отделением.

5.9. Сотрудники «Служба социального сопровождения» не вправе:

- получать от получателей социальных услуг подарки, денежные вознаграждения за услуги в связи с выполнением должностных обязанностей;
- осуществлять на условиях трудового договора социальное обслуживание близких родственников: родителей, супруга, детей, в том числе усыновленных, бабушки, дедушки, внуков;
- использовать в личных целях полученную от получателей социальных услуг или о получателях социальных услуг информацию;
- пользоваться в личных целях состоянием получателя социальных услуг, неспособного адекватно оценивать жизненную ситуацию и соизмерять свои поступки.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

6.1. Структурное подразделение «Служба социального сопровождения» функционирует в тесном контакте с медицинским персоналом учреждения (получает сведения о состоянии здоровья и особенностях получателей социальных услуг, своевременно докладывает об изменении состояния здоровья получателей социальных услуг, отмеченном в процессе предоставления социальных услуг и проведения реабилитационных мероприятий).

6.2. В структурное подразделение «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание» предоставление заявок на проведение ремонтных работ и устранение неполадок электрооборудования.

6.3. В структурное подразделение «Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы» предоставление заявок на транспорт для организации анимационных и реабилитационных мероприятий.

6.4. В структурное подразделение «Бытовое обслуживание» подача заявок на устранение проблем коммунально-бытового характера, обеспечение достойного внешнего вида получателей социальных услуг.

6.5. Из структурного подразделения «Кадровая служба»: получение приказов, сведений, относящихся к вопросам трудовой дисциплины, изменений правил внутреннего трудового распорядка.

В структурное подразделение «Кадровая служба»: предоставление графиков отпусков и служебных записок для составления приказов на посещение мероприятий вне учреждения.

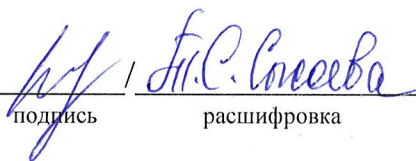
6.6. В структурное подразделение «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»: сдача графиков и табелей учета рабочего времени специалистов; подача заявок на приобретение оборудования и расходных материалов.

### **7. Условия работы**

7.1. Режим работы работников структурного подразделения «Служба социального сопровождения» определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в учреждении.

7.2. В связи с производственной необходимостью работники структурного подразделения «Служба социального сопровождения» могут выезжать в служебные командировки.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

  
подпись / расшифровка

расшифровка

