

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 2

к приказу директора государственного  
автономного учреждения Саратовской  
области «Подлесновский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
от " 31 " декабря 2019 года № 172

Директор

Воеводина Г.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе социального обслуживания

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения отдела социального обслуживания (далее – Структурное подразделение), находящегося в структуре ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями министерства социального развития Саратовской области, Уставом Учреждения, приказами руководителя 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.

1.4. Структурное подразделение подчиняется непосредственно заместителю директора по социальной работе.

#### 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 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.

## 3. ФУНКЦИИ

### 3.1. Организация процесса социальной реабилитации:

3.1.1. Контроль функционирования процесса предоставления услуг социальной реабилитации.

3.1.2. Анализ функционирования процесса предоставления услуг социальной реабилитации.

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

3.1.4. Соблюдение законодательства по противодействию коррупции.

3.1.5. Осуществление межведомственного и межсекторального взаимодействия в вопросах социального обслуживания получателей социальных услуг Учреждения.

### 3.2. Социально-средовая 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, оказания 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, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений.

3.3.2. Психологическая помощь получателям социальных услуг.

3.3.3. Социально-психологический патронаж.

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

3.3.5. Проведение психологических исследований уровня профессионального эмоционального выгорания сотрудников Учреждения и профилактика профессионального эмоционального выгорания и их психологическая коррекция.

3.3.6. Проведение психологических исследований по изучению морально-психологического климата коллектива Учреждения, подготовка рекомендаций и предложений по внедрению результатов исследований в практику, а также мероприятий по конкретным направлениям совершенствования управления, способствующих улучшению морально-психологического климата и повышению работоспособности сотрудников Учреждения, осуществление контроля за их выполнением.

### **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 проведения отдыха и досуга посредством организации деятельности объединений по интересам.

3.4.4. Обеспечение учебно-методической, справочно-информационной, периодической и художественной литературой, в том числе издаваемой (для слабовидящих и слепых) на дисках, магнитофонных кассетах и шрифтом Брайля.

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

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК РАБОТЫ И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Численность отдела социального обслуживания - 10 штатных единиц, из них начальник отдела - 1 шт. ед., специалист по социальной работе 4 шт. ед.; специалист по реабилитационной работе в социальной сфере 1 шт.ед.; социальный работник – 1 шт. ед., культорганизатор – 1 шт. ед., психолог – 2 шт.ед..

4.2. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по социальной работе, 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. Заместитель директора информирует сотрудников о поручениях руководителя Учреждения.

4.5. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на Структурное подразделение целями и задачами, заместитель директора 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.

4.6. Заместитель директора еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

4.7. Участие сотрудников во внеплановых мероприятиях Учреждения согласовывается с руководителем Учреждения.



4.8. Заместитель директора ведет учет интенсивности труда сотрудников Структурного подразделения.

4.9. Заместитель директора ходатайствует перед руководителем Учреждения о стимулировании, поощрении сотрудников Структурного подразделения или наложении на них взыскания.

4.10. Работа Структурного подразделения строится на основе перспективного плана работы Учреждения на год, ежемесячных планов работы специалистов Структурного подразделения.

4.11. Лица, принимаемые на должность начальника отдела; специалиста по социальной работе, психолога, культорганизатора, специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере проходят перед приемом на работу медицинский осмотр с оформлением допуска 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 Саратовской области и структурными подразделениями Учреждения на основе равноправного делового общения.

5.5. Основные направления и содержание взаимодействия Структурного подразделения описаны в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Направления взаимодействия	Субъекты взаимодействия	Содержание взаимодействия
	<b>Внешнее взаимодействие</b>		
1.	Повышение качества	Учреждения	Изучение

	социального обслуживания	министерства социального развития Саратовской области, культуры и образования	возможностей для расширения взаимодействия  Совместное проведение реабилитационных мероприятий  Анализ результативности взаимодействия  Обмен опытом работы
2.	Формирование имиджа Учреждения как надежного поставщика социальных услуг	СМИ	Освещение деятельности Учреждения, публикация положительного опыта работы Учреждения
3.	Контроль за деятельностью Учреждения	Вышестоящие, контролирующие и надзорные органы	Предоставление планирующей и отчетной документации
<b>Внутреннее взаимодействие</b>			
4.	Делопроизводство	Отделение милосердия № 1  Отделение милосердия № 2  Отделение милосердия № 3  Отделение милосердия № 4  Отделения для больных страдающих хроническими	Обеспечение документацией, направленной для исполнения сотрудниками Структурного подразделения  Регистрация и отправление исходящей документации



		психическими заболеваниями № 5, № 6, № 7. Административно-хозяйственный аппарат	
5.	Реализация реабилитационного процесса	Отделение милосердия № 1 Отделение милосердия № 2 Отделением милосердия № 3 Отделение милосердия № 4 Отделения для больных страдающих хроническими психическими заболеваниями № 5, № 6, № 7.	Посещение получателями социальных услуг Учреждения мероприятий, проводимых к памятным и праздничным датам Проведение реабилитационных мероприятий Определение возможностей получателей социальных услуг Учреждения для участия в лечебно-трудовой деятельности с учетом состояния здоровья, имеющихся навыков, интересов и желания
6.	Правовое просвещение сотрудников	Юрисконсульт Специалист по социальной работе	Информирование сотрудников Структурного подразделения об изменении в законодательстве, нормативно-правовых актах в сфере социального обслуживания, условиях

			организации оплаты труда	и
7.	Материально-техническое снабжение	Административно-хозяйственная часть	Материально-техническое обеспечение деятельности соответствии заявками сотрудников Структурного подразделения	В С
8.	Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность	Бухгалтер	Информирование сотрудников Структурного подразделения выплатах заработной платы и прочих начислениях  Предоставление документации списании материалов	О О.

## 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 руководителя Учреждения и заместителя директора 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. Вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения.



6.5. 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 руководителем Учреждения образцов документов и информационных материалов.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА 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, соблюдение 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, 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 ограничений их



жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг); укомплектованность штата Структурного подразделения специалистами и их квалификация; наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений Учреждения; 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 получателю социальных услуг, применяются следующие критерии: полнота предоставления социальной услуги в Структурном подразделении, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков 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-психологических услуг проводится оценка: социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателю социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов; психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы; социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателем социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателя социальных услуг, в целях оказания им необходимых социально-психологических услуг.

8.4. При оценке качества социально-педагогических услуг проводится оценка: формирования позитивных интересов получателей социальных услуг, организации их досуга, которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг, расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг; качества проводимых культурных мероприятий.



8.5. При оценке качества социально-трудовых услуг проводится оценка: оказания помощи в трудоустройстве (помощи в оформлении документов); организации помощи в получении образования и (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 содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных 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 ограничения жизнедеятельности, проводится оценка: проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом; обучения 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; обучения получателя социальных услуг, имеющего ограничения жизнедеятельности, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателя социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером.

8.8. Показатели качества предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

## **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 издаётся в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

9.3. Копия Положения передаётся в Структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью начальника отдела кадров, заверенной печатью Учреждения.

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