

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Геронтологический центр «Восточный»

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2023

№ 492

**Об утверждении Положения о
социально-реабилитационном
отделении
ГБУ Геронтологический центр
«Восточный»**

В соответствии с Уставом ГБУ Геронтологический центр «Восточный», в целях совершенствования нормативно-правовой базы и повышения качества предоставления социальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о социально-реабилитационном отделении ГБУ Геронтологический центр «Восточный» (далее – Положение).
2. Организовать работу социально-реабилитационного отделения в соответствии с Положением.
3. Ознакомить работников социально-реабилитационного отделения с Положением под роспись.
4. Признать утратившим силу приказ ГБУ Геронтологический центр «Восточный» от 09.09.2022 №224 «Об утверждении Положения о социально-реабилитационном отделении ГБУ Геронтологический центр «Восточный»»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В. Ф. Шматковский

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-реабилитационном отделении

ГБУ Геронтологический центр «Восточный»

1. Общие положения

1.1. Социально-реабилитационное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Положение об Отделении является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания Отделения в структуре Учреждения, задачи, основные направления деятельности Отделения, финансовое обеспечение деятельности Отделения.

1.4. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей социальной, реабилитационной и культурно-массовой работы.

1.5. Режим работы Отделения определяется режимом работы Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим ТК РФ. Время, место, объем выполняемой работы, методическое обеспечение, оформление документации, взаимодействие работников Отделения контролируется и координируется заведующим отделением.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативно – правовыми актами органов государственной власти города Москвы;
- приказами, распоряжениями и постановлениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Уставом Учреждения;
- коллективным договором Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Учреждения;

- настоящим Положением.

2. Задачи Отделения

2.1. Поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем оказания содействия в проведении комплексной реабилитации.

2.2. Оказание социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде.

2.3. Оказание социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга.

2.4. Оказание социально-правовых услуг, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

2.5. Оказание информационных, просветительских, социально-адаптационных, культурно-досуговых услуг для удовлетворения духовных и познавательных потребностей получателей социальных услуг с учетом их интересов и возможностей с целью реализации и развития творческих способностей, сохранения и повышения уровня самооценки и социального статуса, расширения общего и культурного кругозора, повышения творческой активности, а также интереса к жизни у получателей социальных услуг.

3. Основные направления деятельности

3.1. Организация психологами индивидуальных и групповых психологических занятий в кабинете психологической разгрузки и в отделениях Учреждения.

3.2. Психологическое консультирование с целью обеспечения оказания ПСУ квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, для предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций, на основе, полученной от получателей социальных услуг информации и обсуждения с ним возникших социально-психологических проблем.

3.3. Психодиагностика и обследование личности при помощи тестирования, собеседования, опроса.

3.4. Проведение необходимой индивидуальной работы с вновь поступающими в Учреждение получателями социальных услуг с целью их адаптации на новом месте проживания.

3.5. Психокоррекция с целью обеспечения, преодоления или ослабления отклонений в поведении и эмоциональном состоянии

получателей социальных услуг, приведения этих показателей в соответствие с возрастными нормами и требованиями социальной среды.

3.6. Социально-психологический патронаж на основе систематического наблюдения за получателями социальных услуг с целью своевременного выявления ситуаций психического дискомфорта, предотвращения депрессивных состояний или суицидных случаев.

3.7. Разработка и реализация разнопрофильных досуговых программ (информационно-образовательных, развивающих, оздоровительно-развлекательных, социально-психологических и других), как индивидуальных, так и групповых.

3.8. Вовлечение получателей социальных услуг в различные формы жизнедеятельности с учетом состояния их здоровья с целью поддержания морального и физического состояния (участие в субботниках, уход за древесными насаждениями и цветниками и др.).

3.9. Оказание помощи в реализации творческого потенциала получателей социальных услуг при помощи создания кружков, клубов по интересам, художественной самодеятельности.

3.10. Расширение коммуникативных функций получателей социальных услуг с помощью установления отношений и связей с различными общественными организациями, а также детскими домами, школами, молодежными движениями.

3.11. Мероприятия по обучению навыкам, способствующим поддержанию их личностного и социального статуса. Участие получателей социальных услуг в работе кружков и творческих клубов (вязание, рисование, лепка, оригами на занятиях в кружках по рукоделию).

3.12. Помощь получателям социальных услуг в оформлении документов (пенсионных, жилищных, финансовых и др.) в написании, оформлении, прочтении писем и документов.

3.13. Консультация получателей социальных услуг и родственников по вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки.

3.14. Хранение и обработка персональных данных получателей социальных услуг.

3.15. Формирование личных дел получателей социальных услуг, их ведение в период нахождения в Учреждении получателей социальных услуг.

3.16. Взаимодействие с Пенсионным фондом, ОСЗН района «Восточное Измайлово», с УФМС района «Восточное Измайлово» и с МФЦ района «Восточное Измайлово» по вопросам получателей социальных услуг.

3.17. Уведомление отделений Пенсионного Фонда и РУСЗН о поступлении получателя социальных услуг на проживание в ГБУ Геронтологический центр «Восточный».

3.18. Организация работы по установлению и поддержанию контактов с государственными, общественными, благотворительными и другими организациями на городском, окружном и районном уровнях.

3.19. Консультация получателей социальных услуг и их родственников по вопросам проживания, захоронения, по видам доставки пенсии (почта/сберкнижка).

3.20. Оформление постоянного и временного регистрационного учета в ОУФМС России по городу Москве района Восточное Измайлово.

3.21. Оформление документов на перевод получателей социальных услуг с временной на постоянную форму проживания.

3.22. Уведомление отделений Пенсионного Фонда и РУСЗН о выбытии и смерти получателя социальных услуг.

3.23. Оформление необходимых документов для организации захоронения.

3.24. Взаимодействие с Советом ветеранов Учреждения по вопросам социального и культурно-массового обслуживания получателей социальных услуг.

3.25. Регулярная организация концертов, дней рождения, музыкальных встреч в актовом зале и в социальных отделениях.

3.26. Посещение театров, кинотеатров, музеев, выставок, выездов на природу, посещение спектаклей, кинопоказов и т.д.

3.27. Обеспечение получателей социальных услуг в соответствии с их потребностями и интересами книгами, журналами, газетами, настольными играми и иным, необходимым для организации досуга инвентарем.

3.28. Организация и проведение в библиотеке информационно-познавательных бесед, литературно-музыкальных встреч, кружков по интересам для ПСУ.

4. Руководство Отделением и организация его деятельности

4.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. В отсутствие заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

4.3. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующего отделением.

4.4. Заведующий отделением:

4.4.1. организует работу Отделения, руководит его деятельностью, несет ответственность за выполнение Отделением возложенных на него задач и осуществлением им своих функций;

4.4.2. осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений, поручений, относящихся к ведению Отделения;

4.4.3. вносит предложения о структуре и штатном расписании Отделения;

4.4.4. готовит предложения:

- о представлении особо отличившихся работников Отделения к поощрению;

- о наложении на работников Отделения дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

- по обеспечению правовой и социальной защиты работников Отделения.

4.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законами и правовыми актами города Москвы, приказами и поручениями директора Учреждения.

5. Права и ответственность работников Отделения.

5.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

-запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение функциональных задач;

-разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности подразделения и Учреждения в целом;

-информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления работникам подразделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации работниками других структурных подразделений.

5.2. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности работников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники Отделения несут персональную ответственность:

-за соблюдение Устава Центра,

- Кодекса этики,

-Правил внутреннего трудового распорядка,

-настоящего Положения и должностных инструкций;

-за обеспечение сохранности материально-технических ресурсов Учреждения;

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

5.4. Работники Отделения 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, информационных и методических материалов, персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы Учреждения, совершенствованием форм и методов работы Отделения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены.