

**ПУШКИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ  
(ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОМ  
ОТДЕЛЕНИИ**

**I. Общие положения**

1. Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН») и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

2. Отделение предназначено для оказания комплекса социально-реабилитационных услуг, направленных на восстановление полноценного функционирования или предотвращение ухудшения физического или психологического состояния граждан с ограниченными возможностями и инвалидов, и своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг. Социально-реабилитационное отделение создается для проведения оздоровительных и социально-реабилитационных мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию или частично ее утратившим.

Деятельность социально-реабилитационного отделения направлена на поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности; максимально возможное восстановление утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального и психологического статуса.

3. В своей деятельности специалисты отделения руководствуются:

нормами международного права;

Конституцией Российской Федерации;

законодательством Российской Федерации и Московской области;

приказами и постановлениями Министерства социального развития Московской области;

региональными нормативно-правовыми актами;

Уставом ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»;

приказами учреждения;

настоящим Положением и другими нормативными документами.

4. Социально-реабилитационное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

7. Отделение в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по

социальной работе.

8. Основанием для предоставления социальных услуг отделением является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании и имеющего индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

9. Социально-реабилитационное отделение возглавляет заведующий отделением.

## **II. Цели, задачи и функции отделения**

10. Целью отделения является социальная реабилитация граждан пожилого возраста, граждан с ограниченными возможностями и инвалидов, оказание им социально-реабилитационной помощи.

11. Основные задачи отделения:

Основной задачей социально – реабилитационного отделения является поддержание у граждан пожилого возраста и инвалидов возможности самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышение их физической активности, нормализации психологического статуса, а также

- содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации;
- удовлетворение потребности в оказании социальных услуг;
- вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность;
- предоставление гражданам пожилого возраста, инвалидам и отдельным гражданам, обратившимся в отделение, социально-медицинских, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых, социокультурных услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, и дополнительных услуг, не входящих в стандарты предоставления социальных услуг;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- повышение качества и доступности предоставляемых социальных услуг.

12. Функции отделения:

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-реабилитационных услугах;
- социальная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов;
- выявление интересов и потребностей получателей услуг в видах реабилитационных услуг;
- составление программы социальной реабилитации получателя услуг и оценка результатов;
- оказание психологической помощи (диагностическая и коррекционная работа, психологические тренинги);
- организация и проведение социально-досуговых мероприятий и трудовой терапии;
- проведение мероприятий по социально-медицинской реабилитации;
- осуществление организационно-консультативных и информационно-консультативных мероприятий;
- разработка и внедрение инновационных форм и методов работы в отделении, апробация и внедрение новых технологий работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами;
- проведение реабилитационных мероприятий;
- проведение информационно-просветительской работы среди граждан пожилого возраста и инвалидов;
- формирование банка данных получателей социальных услуг.

## **III. Взаимоотношения с другими подразделениями учреждения**

13. Заведующий отделением предоставляет руководителям и специалистам ГБУ СО МО

«Пушкинский КЦСОН» следующие документы и информацию:

Кому предоставлять	Что предоставлять	Срок предоставления
Директор Центра	Планы и отчеты Подготовка ответов на письма и заявления. Предложения по улучшению и совершенствованию работы. Информация по вопросам, стоящим на контроле.	Ежемесячно Согласно установленным срокам. По мере необходимости.  Согласно требованию директора.
Специалисту по кадрам	Заявления, служебные записки, докладные для подготовки приказов по личному составу Трудовые договора  Служебные записки для подготовки приказов по обслуживаемым гражданам Табель учета использования рабочего времени График отпусков на следующий год	Не позднее даты указанной в документе  В день приема на работу нового сотрудника Не позднее даты указанной в документе  За 5 рабочих дней до выдачи заработной платы 10 декабря текущего года
Инженер по охране труда	Журналы учета инструктажа Информация по обеспечению безопасности и охраны труда Акты расследования несчастных случаев, показания свидетелей	1 раз в полгода  По требованию  В случае необходимости
Заведующий организационно-методическим отделением	Отчеты по оказываемым услугам. Сведения о вновь принятых гражданах.	До 10 числа месяца следующего за отчетным При зачислении пенсионера
Заведующий хозяйством	Заявки на приобретение материальных ценностей, канцтоваров и инвентаря	1 раз в квартал
Главный бухгалтер	Отчеты по оказываемым платным услугам Акты выполненных работ	До 10 числа месяца следующего за отчетным
Юрист, психолог, парикмахер	Заявка на необходимую помощь	По мере поступления заявок

#### IV. Права социально-реабилитационного отделения

14. Право на профессиональную деятельность в социально-реабилитационном отделении имеют граждане Российской Федерации, получившие высшее профессиональное или среднее

профессиональное образование или профессиональную подготовку в образовательных учреждениях Российской Федерации.

15. Сотрудники социально-реабилитационного отделения имеют право на:

- на бесплатное прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами;
- внесение предложений по совершенствованию работы отделения;
- премирование, продвижение по работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- повышение квалификации;
- бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), связанный с выполнением служебных обязанностей.

## **V. Ответственность**

16. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

17. Работники отделения несут ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением и должностными инструкциями и квалификационными требованиями задач и функций;
- за соблюдение требований законодательства, нормативных и локальных актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность отделения;
- если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные для жизни и здоровья получателя услуг последствия или иное нарушение его прав;
- за разглашение сведений о клиенте, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности;

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ В. Ф. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по социальным вопросам \_\_\_\_\_ Т.А. Перемиловская

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ О.Ю. Смолина