Утверждено приказом директора ЧПНИ от 19.11.2015г. № 211

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-реабилитационной службе  
(социально-трудовая реабилитация, культурно-досуговая деятельность)  
Государственного стационарного учреждения социального обслуживания  
системы социальной защиты населения «Черкаскульский  
психоневрологический интернат»

1. Общие положения
   1. Организация Социально-реабилитационной службы (социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание) (далее - Служба) является важным

направлением работы Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

* 1. Служба осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по общим вопросам.
  2. Должностные обязанности сотрудников Службы устанавливаются должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.
  3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства

Челябинской области, приказами министерства социальных отношений Челябинской, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1. Цели и задачи
   1. Основной целью Службы является организация социальной реабилитации граждан, получающих социальные услуги в учреждении (далее - Клиенты учреждения), методическое сопровождение деятельности учреждения в рамках социальной реабилитации.
   2. Основными задачами Службы являются:
      1. Мониторинг направлений деятельности учреждения, анализ эффективности и прогнозирование деятельности, направленной на социальную реабилитацию Клиентов учреждения;
      2. Изучение и внедрение эффективных технологий и форм социального обслуживания;
2. Организация и проведение социально-реабилитационных мероприятий, направленных на психологическую, социокультурную и социально-трудовую реабилитацию Клиентов учреждения.
3. Содержание деятельности Службы
   1. Организация культурно - досуговой деятельности:
      1. организация работы кружков/клубов по интересам;
      2. разработка и оформление документации по организации кружковой/клубной деятельности в Учреждении (положения о кружках/клубах, расписание клубов, кружков на текущий год, планирование деятельности и т.д.);
      3. обеспечение свободного доступа Клиентов учреждения к художественной литературе и периодической печати, организация на базе библиотеки учреждения мероприятий по пропаганде книг;
      4. организация и проведение концертных, игровых, шоу - программ силами Клиентов учреждения и приглашённых артистов;
      5. организация спортивных, творческих мероприятий, акций и др. среди клиентов учреждения;
      6. организация участия Клиентов учреждения в районных, областных спортивных, творческих мероприятиях, акциях и др.;
      7. организация культурно - досуговых выездов за пределы территории Учреждения (экскурсии, поездки в кино, театры и др.);
      8. создание условий для отправления религиозных обрядов.
   2. Организация социально - трудовой реабилитации:
      1. предоставление услуг предприятий торговли через организацию выездов за пределы территории Учреждения и выполнение заявок Клиентов учреждения за счёт личных средств Клиентов учреждения;
      2. организация участия в трудовых акциях для Клиентов учреждения (в соответствии с ИПР).
   3. Методическое сопровождение деятельности учреждения в рамках социальной реабилитации, организация социальной реабилитации Клиентов учреждения:
4. обеспечение и ознакомление сотрудников Учреждения с профессионально важной информацией по вопросам социального обслуживания Клиентов учреждения, предоставление литературы по социальной работе, психологии, медицине и периодических изданий, журналов, публикаций и др.;
   1. Организация и развитие опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в Учреждении в части социально - реабилитационной деятельности:
      1. разработка, оформление новых технологий социальной работы (программ, проектов, форм работы и пр.);
      2. анализ реализации и эффективности программных продуктов, применяемых форм работы (внесение соответствующих корректировок, рекомендаций в содержание технологии);
      3. участие в конкурсах вариативных программ/проектов различного уровня.
   2. Организация работы по оказанию психологической поддержки, проведению психокоррекционной работы:
      1. планирование психологических (мониторинговых) исследований на текущий год (разработка и согласование плана проведения, содержание

мероприятий, определение сроков проведения и ответственных исполнителей);

* + 1. выявление Клиентов учреждения с признаками психотравмирующей ситуации;
    2. подборка (разработка) инструментария для проведения

мониторинговых исследований (опросники, анкеты, карточки и др.);

* + 1. обследование Клиентов учреждения (по необходимости);
    2. оказание психологической поддержки Клиентам учреждения (при необходимости);
    3. обобщение и анализ полученных данных (подготовка отчета и предложений по результатам психологического исследования Клиентов учреждения;
    4. организация психологической помощи вновь принятым сотрудникам учреждения.

3.6. Организация и проведение работы по информированию населения о деятельности Учреждения:

1. выявление, изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы Учреждения через подготовку и размещение статей в отраслевых изданиях;
2. подготовка и размещение информационных материалов (статьи, заметки и др.) в средствах массовой информации;
3. участие в подготовке сюжетов, телепередач совместно с телекомпаниями города и района о направлениях деятельности учреждения;
4. содействие своевременному обновлению информации на сайте Учреждения, подготовка материалов для размещения на других интернет-сайтах;
5. обновление и оформление материала на информационных стендах Учреждения;
6. разработка, выпуск и распространение информационно-справочного материала по актуальным вопросам социального обслуживания клиентов Учреждения (буклеты, брошюры, пособия, информационные листы, рекламные листы, объявления, санитарные бюллетени и пр.);
7. ведение Портфолио достижений Клиентов и Сотрудников Учреждения.
8. Взаимодействие с социальными партнерами, в том числе с общественными организациями:
9. организация работы по привлечению добровольческой и волонтерской помощи (участие в проведении совместных мероприятий, акций, выставок, и т.д.);
10. Формирование аналитической и статистической отчетности:
11. сбор, обобщение и анализ информации по различным направлениям деятельности Службы, Учреждения;
12. планирование по основным направлениям деятельности Учреждения (подготовка перспективного, ежеквартальных, тематических планов работы Учреждения);
13. формирование сводных информационных, статистических, аналитических отчетов о деятельности Учреждения;
14. подготовка писем, информаций, иных порученных документов в соответствии с запросами вышестоящих организаций.
15. Взаимодействие

Работники Службы взаимодействуют:

* 1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, вопросов планирования и отчётности, технического исполнения документации.
  2. По согласованию с директором Учреждения, с вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами.

1. Права

Работники Службы имеют право:

* 1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности, и участвовать в их обсуждении;
  2. Принимать участие в работе комиссий, советов, рабочих групп Учреждения. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с Клиентами учреждения;
  3. Запрашивать в установленном порядке от других подразделений, служб, сотрудников учреждения информацию, необходимую для выполнения запланированных мероприятий;
  4. Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором Учреждения.

1. Ответственность
   1. Руководитель Службы несёт ответственность за:

* своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу функций;
* организацию труда работников Службы;
* обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины;
* соблюдение специалистами Службы правил внутреннего трудового распорядка.
  1. Работники Службы несут ответственность за:
* качество и своевременность выполнения возложенных на них задач,
* достоверность предоставляемой информации;
* соблюдение кодекса этики социального работника;
* ведение и сохранность документации Службы;
* сохранность имущества, оборудования Службы;
* соблюдение требований действующего законодательства, локальных

нормативных актов, должностных инструкций, Устава учреждения,

настоящего положения.

1. Формы поощрения и наказания
   1. К работникам Службы применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников учреждения, а также приказами и распоряжениями директора учреждения.
2. Критерии эффективности и оценка труда работников Службы
   1. Критерии эффективности и оценки работы труда сотрудников Службы

определяются должностными инструкциями работников, Правилами

внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате труда работников учреждения.

1. Организационная структура Службы

