

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБУ СО МО**  
**"Коломенский городской**  
**дом - интернат малой вместимости**  
**для граждан пожилого возраста**  
**и инвалидов "Ветеран"**  
**О.Г.Ковалевская**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО**  
**ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1 Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коломенский городской дом – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Ветеран» (далее – учреждение);
- 1.2 Отделение создается и ликвидируется Министерством социального развития Московской области;
- 1.3 Отделение подчиняется директору учреждения;
- 1.4 Отделение создается с целью: восстановления физического и психологического состояния и трудоспособности получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, проведении самостоятельно или совместно с другими учреждениями культурно-массовых мероприятий; оказания социально-бытовых и социально-правовых услуг в учреждении; организации отдыха и поддержания активного образа жизни получателей социальных услуг, проживающих в учреждении;
- 1.5 В своей деятельности учреждение руководствуется:
  - Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - Законом Московской области №162/2014-ОЗ от 04.12.2014 «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»;
  - Нормативно-правовыми актами Министерства социального развития Московской области;
  - Уставом учреждения;
  - Локальными нормативными актами.

**2. Структура отдела**

- 2.1 Структуру и количество штатных единиц отделения утверждает Министр социального развития Московской области;
- 2.2 Отделение подчиняется директору, организация повседневной деятельности возлагается на специалиста по социальной работе;
- 2.3 В состав отделения входят следующие должности:
  - Специалист по социальной работе;
  - Психолог;

- Культурорганизатор;
- Библиотекарь.

### **3. Основные задачи**

#### **3.1 Основные задачи отделения:**

- Учет получателей социальных услуг, принятых на социальное обслуживание;
- Оказание получателям социальных услуг, проживающим в учреждении, психологической помощи по вопросам взаимоотношений, другими проживающими, обществом и т.д. по вопросам развития и возрастным особенностям;
- Организация полноценного досуга получателям социальных услуг в целях поддержания на должном уровне их физического и морально-психологического состояния. Приобщение их к национальным и общечеловеческим культурным и нравственным ценностям, самодеятельному творчеству, развитие их способностей и наклонностей;
- Определение психологических факторов, оказывающие влияние на получателей социальных услуг;
- Консультирование персонала учреждения по социально-психологическим проблемам и по проблемам социального развития получателей социальных услуг, а также самих работников.

### **4. Функции**

#### **4.1 В функции отдела входит:**

- Прием получателей социальных услуг, разъяснение основных положений нормативно-правовых актов в сфере социального защиты населения и механизма реализации прав гражданами мер государственной социальной поддержки;
- Организация мероприятий культурно-массовой сферы учреждения;
- Определение морального и психологического настроения получателей социальных услуг;
- Организация работы по проведению лечебно-трудовой терапии;
- Организация воспитательного процесса и культурного досуга получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, с привлечением их к участию в любительских объединениях по интересам (художественная самостоятельность, прикладные искусства, овладение специальностью и др.)
- Организация работы библиотеки, систематическое обновление ее книжного фонда;
- Организация работы по социально-трудовой адаптации получателей социальных услуг, поступающих в учреждение. Оказание социально-психологической помощи получателям социальных услуг;
- Проведение работ по выявлению склонностей поступивших в учреждение получателей социальных услуг к различным видам трудовой терапии;
- Координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (медицинской, профессиональной, социальной) получателей социальных услуг;
- Проведение консультаций по правовым вопросам, по вопросам пенсионного обеспечения. Оказание помощи по оформлению различных документов, написанию писем;
- Составление и своевременное предоставление в вышестоящие организации отчетно-плановой документации;

- Контроль за соблюдением дисциплины и выполнение проживающими правил проживания в учреждении;
- Анализ работы отдела и качества обслуживания в социально-культурной сфере.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1 Работники отделения имеют право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **5.2 Работники отдела обязаны:**

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

## **6. Ответственность**

### **6.1 Отделение несет ответственность:**

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- За несоблюдение законодательства РФ;
- Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.