

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ
Социальный Дом
«Филимонки»
Н. В. Лопаткина
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

социально-реабилитационного отделения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность социально-реабилитационного отделения (далее Отделение).
- 1.2. Отделение является структурным подразделением ГБУ СД «Филимонки».
- 1.3. Деятельность Отделения регламентируется законодательством РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, приказами и распоряжениями ДТСЗН г. Москвы и учреждения.
- 1.4. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора по социальной работе, назначаемый на должность директором учреждения.
- 1.5. Решение об открытии или закрытии Отделения в структуре учреждения принимается директором ГБУ СД «Филимонки» по согласованию с ДТСЗН г. Москвы в зависимости от фактического объема работ и обеспеченности их достаточным финансированием и соответствующими кадрами специалистов.

2. Цели и задачи Отделения

- 2.1. Защита прав и законных интересов граждан путем содействия в решении социальных и правовых вопросов.
- 2.2. Оказание консультативной помощи получателям социальных услуг (далее – ПСУ) по интересующим их вопросам.
- 2.3. Обследование условий жизни принимающей стороны на время «домашнего отпуска» ПСУ.
- 2.4. Сбор и восстановление необходимых документов ПСУ как самостоятельно, так и с помощью заинтересованных организаций.
- 2.5. Участие специалистов в работе психолого-медико-социальной комиссии. Практическое исполнение решений комиссии по вопросам, касающимся социальной работы.
- 2.6. Содействие недееспособным ПСУ в реализации их прав и законных интересов, представление интересов недееспособных ПСУ в суде.

2.7. Информирование в установленные законом сроки органы опеки и попечительства, отделы социальной защиты населения и иные ведомства о нахождении недееспособных ПСУ в учреждении.

2.8. Обращение в государственные органы, общественные организации, благотворительные фонды по вопросам оказания помощи ПСУ, развития контактов с другими учреждениями социальной защиты, органами и учреждениями системы здравоохранения, образования и внутренних дел, коммерческими структурами, религиозными организациями и гражданами в интересах эффективной социальной реабилитации и адаптации ПСУ.

2.9. Отделение формирует банк данных:

- по дееспособности;
- по возрастам;
- по гендерному признаку;
- по форме пребывания;
- по имуществу недееспособных.

2.10 Личностная и социальная адаптация ПСУ в процессе проживания в учреждении, способствующих личностному развитию, саморазвитию и социализации ПСУ.

2.11 Обеспечение социально-психологических условий для успешной социализации.

2.12 Осуществление профилактики возникновения социально-психологической дезадаптации.

2.13 Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами реабилитационного процесса;

2.14 Содействие развитию индивидуальных интересов и потребностей ПСУ, способствующих их нравственному становлению, как социально-значимой личности;

2.15 Оказание консультативной помощи ПСУ, его родственникам;

2.16 Проведение консультативно-просветительской работы среди ПСУ.

3. Организация и порядок работы Отделения

3.1. Координацию работы отделения осуществляет заведующий отделением.

3.2. В Отделении работают:

- специалисты по социальной работе;
- юрисконсульт;
- социальные работники;
- администратор;
- аккомпаниатор;
- культорганизаторы;
- специалисты по социальной реабилитации;
- психологи;
- медицинский психолог;
- инструкторы по трудовой терапии;

- библиотекарь;
- инструктор по адаптивной физкультуре.

- 3.3. Отделение осуществляет первичный прием вновь поступающих граждан.
- 3.4. Отделение осуществляет проверку и анализ документов, вновь поступающих ПСУ, выявляет недостающую информацию, требующую дополнительной проверки.
- 3.5. Отделение осуществляет сбор и обработку информации на недееспособных граждан.
- 3.6. Отделение консультирует граждан, проживающих в учреждении, по вопросам социального обслуживания.
- 3.7. Отделение ведет необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.
- 3.8. Отделение анализирует устные и письменные обращения получателей социальных услуг и других лиц. Фиксирует полученную информацию.
- 3.9. Отделение хранит и обрабатывает персональные данные.
- 3.10. Отделение вносит полученную информацию в базу данных в соответствии с требованиями программного обеспечения, обобщает и систематизирует информацию, касающуюся получателей социальных услуг.
- 3.11. Отделение обеспечивает эффективное межведомственное взаимодействие.
- 3.12. Отделение обеспечивает конфиденциальность ведения личных дел.
- 3.13. Отделение оформляет необходимый пакет документов для ПСУ в рамках обеспечения мер социальной поддержки.
- 3.14. Отделение представляет интересы ПСУ в государственных, муниципальных, судебных и иных организациях.
- 3.15. Отделение информирует ПСУ о видах услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания.
- 3.16. Отделение оказывает социальное сопровождение инвалидов.
- 3.17. Отделение осуществляет защиту имущественных прав недееспособных граждан.
- 3.18. Отделение взаимодействует с медицинским персоналом интерната, с родственниками получателей социальных услуг.
- 3.19. Отделение участвует в работе по формированию социальной политики и развитию учреждения.
- 3.20. Отделение предоставляет отчеты в установленные сроки.