УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУСО «ПИМ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о социально-реабилитационной (педагогической) службе**

**в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П.Шмитца»**

 **(ГБУСО «ПИМ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности социально-реабилитационной (педагогической) службе (далее – СРП служба).

1.2. Социально-реабилитационная (педагогическая) служба осуществляет свою деятельность в целях социальной и трудовой (профессиональной) реабилитации и социальной адаптации инвалидов, формирования у них установки на здоровый образ жизни, обеспечение доступа к информации по вопросам здоровья в ГБУСО «ПИМ» (далее Учреждение).

Деятельность СРП службы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим предоставление следующих видов социальных услуг:

Социально-медицинские услуги:

а) выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.);

б) оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

в) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

г) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

Социально-психологические услуги:

а) социально-психологический патронаж (систематическое наблюдение за инвалидами для своевременного выявления ситуации психического дискомфорта или межличностного конфликта и других ситуаций, могущих усугубить трудную жизненную ситуацию, и оказания инвалидам при необходимости помощи и поддержки).

Социально-педагогические услуги:

а) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

б) организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

Социально-правовые услуги

а) оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно).

 1.3. СРП служба является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по социальным вопросам Учреждения.

 1.4. В своей деятельности персонал СРП службы руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по осуществлению социальной помощи, нормативными документами, организационно-распорядительными документами самого Учреждения, Руководством по качеству, и настоящим Положением.

 1.5. Деятельность СРП службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Учреждения, заместителя директора по социальным вопросам.

 1.6. Руководитель и другие работники СРП службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников СРП службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

 1.8. СРП службу возглавляет заместитель директора по социальным вопросам

 1.9. Заместитель директора по социальным вопросам:

1. руководит всей деятельностью СРП службы, несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на работников СРП службы задач и функций;
2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, учреждения, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников СРП службы;
3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками СРП службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
4. вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы СРП службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;
5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности СРП службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на СРП службы задач и функций;
6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников СРП службы;
7. участвует в подборе и расстановке кадров СРП службы, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников СРП службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
8. совершенствует систему трудовой мотивации работников СРП службы;
9. осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности СРП службы в целом.

 1.10. В период отсутствия заместителя директора по социальным вопросам его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник.

 1.11. Заместитель директора по социальным вопросам или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени СРП службы по вопросам, входящим в его компетенцию.

 1.12. СРП служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

 1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники СРП службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**2. Организационная структура социально-реабилитационной (педагогической) службы**

В социально-педагогической (воспитательной) части имеется следующая структура штатов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Социально-реабилитационная служба** | **Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация** | **Количество штатных единиц** |
|  | Медицинская сестра | 1 |
| Специалист по реабилитации инвалидов | 1 |
| Специалист по социальной работе | 1 |
| Специалист по лечебной физкультуре | 0,5 |
| Итого |  | 3,5 |

2.1 Структуру и штатную численность СРП службы утверждает директор по представлению руководителем структурного подразделения отдела по согласованию с начальником Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

2.2 СРП служба состоит из одного подразделения, возглавляемого заместителем директора по социальным вопросам.

2.3 Положение о СРП службе утверждается директором, распределение обязанностей между работниками СРП службы проводится заместителем директора по социальным вопросам.

2.4 Состав и численность работников СРП службы определяется штатным расписанием, утвержденным директором по согласованию с Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области.

2.5Задачи социального обслуживания СРП службы включают в себя:

* создавать и поддерживать рабочую обстановку и атмосферу;
* выявлять и преодолевать негативные чувства;
* опознавать и преодолевать в отношениях с людьми агрессию и враждебность;
* содействовать предоставлению физической заботы нуждающимся;
* наблюдать, понимать и интерпретировать поведение и отношения между людьми;
* общаться вербально и письменно;
* организовывать и вести беседу в различных обстоятельствах;
* вести переговоры, выступать по радио и т.д.

**3. Основные задачи социально-реабилитационной (педагогической) службы**

3.1. Осуществление социальной и профессиональной реабилитации инвалидов (составление индивидуальных планов развития, планирование групповой работы, проведение индивидуальных и подгрупповых занятий);

3.2.Создание реабилитационной социально - бытовой инфраструктуры;

3.3. Разработка предложений по совершенствованию мероприятий, касающихся организации жизнедеятельности инвалидов и предоставлению им социальных услуг;

3.4. Ведение личных дел инвалидов;

3.5. Подготовка необходимой информации о деятельности органов и организаций в сфере социального обслуживания инвалидов (сбор, обработка и распространение информации о видах, порядке и условиях оказания социальной помощи);

3.6. Содействие и проведение социально-реабилитационных мероприятий для инвалидов, в том числе мероприятий, направленные на развитие их способностей к бытовому самообслуживанию и организацию посильной трудовой деятельности.

3.7. Оказание социальной помощи и консультация инвалидам и их законным представителям. Проверка документов, оформление личных дел при поступлении в Учреждение.

3.3. Уведомление, переписка, запросы со сторонними организациями.

3.6. Оказание психолого-педагогической помощи, направленной не только на восстановление, но и на сохранение, и укрепление здоровья инвалидов.

 3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

 3.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам социального обслуживания деятельности Учреждения.

 3.9. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

 3.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности СРП службы.

 3.11. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

Основные задачи, возлагаемые на сотрудников СРП в процессе непосредственного общения с инвалидами:

* оказывать помощь инвалидам, осознавать и устранять затруднения личного, социального, экологического и духовного характера, неблагоприятно влияющие на них;
* помогать инвалидам справляться с этими затруднениями путем поддерживающего, реабилитирующего, защитного или корректирующего воздействия;
* защищать беспомощных в соответствии с законом, прибегая к использованию власти;
* способствовать более широкому использованию каждым клиентом собственных возможностей для социальной самозащиты;
* использовать все средства и источники для социальной защиты нуждающихся в этом людей и др.

 **4. Основные функции и цель социально-реабилитационной (педагогической) службы**

* 1. Консультирование инвалидов и их законных представителей:
* по вопросам социальной и трудовой реабилитации;
* в области педагогической практики;
* в области межличностных отношений;
* в области профессиональной ориентации и профессионального отбора;
* в области дизайна, речи, одежды;

Конечной целью консультирования является восстановление или частичное восстановление возможностей инвалида справляться с ежедневными проблемами самостоятельно.

 4.2. Осуществление социальной и трудовой (профессиональной) реабилитации инвалидов;

4.7. Содействие и проведение социально-реабилитационных мероприятий инвалидов, в том числе мероприятий, направленных на развитие их способностей к бытовому самообслуживанию.

4.3. Проведение коррекционно-развивающих занятий с инвалидами;

4.4. Формирование установки инвалидов на здоровый образ жизни, обеспечение доступа к информации по вопросам здоровья, участие в разработке целевых программ социальной помощи на различных уровнях, социальное администрирование, обеспечение социальной защиты прав обеспечиваемых в вопросах охраны здоровья и др.

4.5. Ведение личных дел инвалидов.

4.6. Подготовка необходимой информации о деятельности органов и организаций в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (сбор, обработка и распространение информации о видах, порядке и условиях оказания социальной помощи).

4.9. Основной стратегической задачей СРП службы следует считать, сохранение и улучшение качества жизни инвалидов.

4.10. Проведение информационно-разъяснительной работы среди инвалидов, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, пастельных принадлежностей, одежды и т.д.)

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

**5. Права и ответственность**

  5.1. Работники СРП службы имеет право:

1. получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
2. запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам социального обеспечения, качества его предоставления, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СРП службы и учреждения в целом;
5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
6. вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников СРП службы и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;
7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов социального обеспечения деятельности Учреждения.

 5.2. заместитель директора по социальным вопросам несет персональную ответственность за:

1. выполнение возложенных на СРП службы функций и задач;
2. организацию работы СРП службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины СРП службы, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
5. соблюдение работниками СРП службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности СРП службы;
8. готовность работников СРП службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**Требования к сотрудникам СРП**

* Умение выслушать других с пониманием и целенаправленно.
* Умение выявить информацию и собрать факты, необходимые для анализа и оценки ситуации.
* Умение создать и развивать отношения.
* Умение наблюдать и интерпретировать вербальное и невербальное поведение, применять знания по теории личности и диагностические методы.
* Умение добиться доверия подопечных.
* Умение обсуждать острые проблемы в позитивном эмоциональном настрое.
* Умение вести исследования или интерпретировать выводы.
* Умение посредничать и улаживать отношения между конфликтующими индивидами, группами.
* Умение налаживать межинституциональные связи.
* Умение интерпретировать социальные нужды и докладывать о них в соответствующих службах, институтах.
* Умение активизировать усилия подопечных по решению собственных проблем.

 В работе с персоналом необходимо осуществлять индивидуальный подход к людям на основе не только глубокого изучения личных и профессионально-деловых качеств, но и выявления интересов и потребностей, создавая условия для всемерного развития творческих способностей и максимальной трудовой отдачи.