

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТПС


« 02 »  Е.Б. Ширкова
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»


« 02 »  С.В. Белая
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-трудовом отделе

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально-трудовой отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г.Горденчука (далее – Учреждение).

1.2. Социально-трудовой отдел (далее – Отдел) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Настоящее положение об Отделе определяет цели, задачи, функции отдела и порядок взаимодействия с другими подразделениями.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и несет персональную ответственность за организацию работы Отдела.

1.5. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором Учреждения, техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, настоящим Положением.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Лица, поступающие на работу в Отдел, предъявляют документы, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, и проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. К профессиональной деятельности в Отдела допускаются лица, имеющие уровень профессиональной подготовки, соответствующий типу и виду выполняемой работы.

1.9. Оборудование и оснащение Отдела, организация рабочих мест производится в соответствии с действующими стандартами, нормами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

1.10. По вопросам внутреннего распорядка работники Отдела руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

1.11. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, длительная командировка) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.12. Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в целях оказания комплекса социальных услуг.

1.13. Для работников Отдела и получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении, является обязательным соблюдение установленного в Учреждении пропускного режима.

1.14. Социально-трудовой отдел подчиняется заместителю директора по организационно-методической работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью деятельности Отдела является реализация индивидуальной программы предоставления социальных услуг, проживающих в учреждении граждан, в части предоставления социально-трудовых услуг, направленных на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.

Задачами Отдела являются:

2.1 Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, а также мер социальной поддержки и государственной социальной помощи по направлению деятельности Отдела.

2.2 Социальное сопровождение граждан в процессе реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг по направлению деятельности Отдела.

2.3 Внедрение в практику новых, более эффективных форм социального обслуживания граждан по направлению деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Для решения задачи, указанной в пункте 2.1 настоящего положения, сотрудники Отдела, выполняют следующие функции:

- профессиональная ориентация получателей социальных услуг;
- организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;
- содействие в получении образования и(или) профессии;
- оказание помощи в трудоустройстве;
- анализ деятельности Отдела по оказанию социально-трудовых услуг с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;
- принимают меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы получателей социальных услуг (их представителей).

3.2 Для решения задачи, указанной в пункте 2.2 настоящего положения, сотрудники Отдела:

- обеспечивают подготовку документов на проживающих в Учреждении граждан для получения заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Невского района Санкт-Петербурга с целью последующего их зачисления и обучения в образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;
- оказывают помощь при сборе и подаче пакета документов для поступления в учебное заведение;
- осуществляют социально-педагогический патронаж и сопровождение получателей социальных услуг, обучающихся в образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения;
- консультируют получателя социальных услуг и(или) его ближайшее окружение по вопросам получения начального общего образования;
- организуют и проводят экскурсии в профессиональные образовательные учреждения Санкт-Петербурга;

- осуществляют сопровождение на дни открытых дверей в профессиональные образовательные учреждения Санкт-Петербурга;

- обеспечивают реализацию программы социального обслуживания получателей социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания в период, установленный договором о предоставлении социальных услуг.

3.3 Для решения задачи, указанной в пункте 2.3 настоящего положения сотрудники Отдела:

- внедряют в практику новые организационные формы, современные средств и методы по профессиональной ориентации;

- обеспечивают психологическую поддержку и социальную адаптацию получателей социальных услуг;

- привлекают организации, предоставляющие медицинскую, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную помощь, не относящиеся к социальным услугам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Сотрудники Отдела имеют право:

- инициировать запрос в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и при необходимости получать копии ответов из указанных органов и необходимую информацию, для организации социального обслуживания;

- ходатайствовать об отказе в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации);

- организовывать предоставление получателям социальных услуг по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату в соответствии с локальными актами Учреждения;

- рассматривать обращения граждан и организаций, относящиеся к предметам ведения Отдела и готовить проекты ответов;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения;

- представлять интересы Учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

- участвовать в подготовке и разработке проектов, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно – правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг;

- повышать свою квалификацию;

- получать социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с задачами и функциями Отдела;
 - предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований законодательства Российской Федерации;
 - предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
 - использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
 - обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
 - предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания;
 - обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
 - обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
 - исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание,
 - уважать честь и достоинство получателей социальных услуг;
 - учитывать особенности психофизического развития получателей социальных услуг и состояние их здоровья при предоставлении им социальных услуг;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать в своей деятельности нормы действующего законодательства, выполнять условия трудового договора, соблюдать должностные и функциональные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- Сотрудники Отдела при оказании социальных услуг не вправе:
- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;
 - применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними;
 - разглашать конфиденциальную информацию, полученную от получателей социальных услуг, которая может нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам получателя социальных услуг;

- разглашать персональные данные получателей социальных услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует:

- с отделом кадров по вопросам штатной численности, учета рабочего времени; нормативов трудоустройства; приеме, перемещении, увольнений работников; повышения квалификации работников; иным вопросам;
- с бухгалтерией по вопросам о заработной плате работников; выдаче справок о заработной плате для оформления пенсии; иным вопросам;
- с отделом по социальным вопросам в части определения мер социальной поддержки, в которых нуждается получатель социальных услуг для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения;
- с отделом закупок Учреждения по вопросам планирования закупки оборудования, расходных материалов для функционирования Отдела;
- с административно-хозяйственным отделом Учреждения по вопросам обеспечения мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;
- с технической службой по вопросам проведения технического обслуживания и ремонта помещений и оборудования Отдела;
- с Реабилитационным Центром Учреждения по вопросам оказания социальных услуг;
- с организационно-методическим отделом по вопросам методического обеспечения специалистов Отдела и внедрения в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения;
- с юрисконсультами учреждения по вопросам разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, проектов приказов, договоров, должностных инструкций, положений;
- с другими структурными подразделениями по поручению директора Учреждения.

6.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями Учреждения.

6.3 Взаимодействует с организациями, осуществляющими работу с людьми с ограниченными возможностями здоровья. Взаимодействие регламентируется договорами, соглашениями и программами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе Учреждения.

7.3 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.