

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении по профилактике возрастных изменений
и психологической помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность Отделения по профилактике возрастных изменений и психологической помощи (далее - Отделение) Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее – Учреждение), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения и другими организациями.

1.2. Отделение осуществляет деятельность, направленную на предоставление социально - психологических услуг по профилактике и коррекции возрастных изменений у граждан пожилого возраста, оказание консультационно-методической помощи учреждениям социального обслуживания населения в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста, развитие внебюджетной деятельности Учреждения.

1.3. Отделение является структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю директора по социальной работе.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Отделения проводятся на основании приказа директора Учреждения путем внесения изменений в штатное расписание либо утверждением нового штатного расписания Учреждения.

1.5. Положение об Отделении, структура и штатное расписание Отделения утверждаются директором Учреждения.

1.6. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) профессиональное образование и стаж работы в социальной сфере и (или) психологом не менее 3 лет.

1.7. Заведующий Отделением и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделением и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. В период временного отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и

постановлениями, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими нормативно-правовыми актами.

1.11. Деятельность Отделения 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 заведующего Отделением.

2. Организационная структура

2.1. Отделение состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. заведующий Отделением – 1 шт. ед.;

2.1.2. главный психолог – 1 шт. ед.;

2.1.3. психолог – 3 шт. ед.;

2.1.4. специалист по социальной работе – 2 шт. ед.;

2.1.5. специалист по уходу – 4 шт. ед.;

2.1.6. инструктор по адаптивной физической культуре – 0,5 шт. ед.

2.2. Рабочие места работников Отделения располагаются по адресу: г.Тюмень, проезд Солнечный, д. 10/1.

Обслуживание получателей услуг работниками Отделения может осуществляться по месту их проживания, в зданиях Учреждения, а также в зданиях иных организаций в рамках реализации соглашений по межведомственному взаимодействию.

2.3. В зависимости от возлагаемых на Отделение задач, структура и штатная численность Отделения могут изменяться путем внесения изменений в штатное расписание Учреждения.

3. Основные задачи Отделения

3.1. Организация социального обслуживания в полустационарной форме в целях профилактики и замедления возрастных изменений граждан пожилого возраста и инвалидов города Тюмени (далее - получателей услуг), в т.ч. в рамках мероприятий системы долговременного ухода (далее – СДУ).

3.2. Оказание различных видов психологической помощи в сохранении психического, соматического и социального благополучия получателей услуг Учреждения - пожилых людей и инвалидов.

3.3. Психологическое сопровождение специалистов Учреждения в целях оптимизации их работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами. Проведение мероприятий по профилактике эмоционального выгорания при работе с клиентами.

3.4. Разработка, апробация и внедрение инновационных технологий в практику работы Учреждения по оказанию психологической помощи, в т.ч. в СДУ.

3.5. Содействие в формировании и развитии методической базы деятельности психологов организаций социального обслуживания Тюменской области по работе с гражданами пожилого возраста.

3.6. Оказание платных услуг населению.

4. Функции Отделения

4.1. В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет:
– выявление граждан, нуждающихся в услугах Отделения, в т.ч. в реализации мероприятий в системе долговременного ухода;

- прием заявок граждан, нуждающихся в услугах Отделения, либо их законных представителей;
- предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания в Отделении, в т.ч. в СДУ;
- оказание получателям услуг Отделения квалифицированных психологических, реабилитационных и социально-культурных услуг; организация отдыха, привлечение к посильной трудовой деятельности и поддержание активного образа жизни;
- осуществление мероприятий, направленных на сохранение и оптимальное использование функций получателей услуг Отделения и, по возможности, восстановление утраченных функций;
- проведение мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса, коррекции психологического статуса получателей услуг Отделения, повышение их самооценки;
- проведение социально-реабилитационных мероприятий для получателей услуг Отделения (занятий по физической активности, занятий для развития когнитивной и эмоциональной сферы, просветительских занятий);
- проведение для получателей услуг Отделения психологических тренингов для повышения стрессоустойчивости, адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни, культуры межличностных отношений;
- обучение получателей услуг Отделения методам и приемам профилактики когнитивных нарушений в домашних условиях;
- организацию питания граждан, посещающих группу дневного пребывания;
- организацию доставки граждан по месту получения социальных услуг в полустационарной форме и обратно;
- обеспечение получателей услуг Отделения инвентарем, необходимым для организации профилактических и коррекционных занятий;
- проведение обследований получателей социальных услуг Учреждения с помощью методов психологической диагностики для получения информации о психических свойствах, особенностях и состоянии граждан;
- предоставление социально-психологических услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся на обслуживании в Отделении;
- разработку индивидуальных и групповых программ социально-психологической помощи получателям услуг Учреждения;
- оказание социально-психологической помощи получателям услуг Учреждения в решении трудных жизненных ситуаций, проблем межличностного взаимодействия, а также актуализацию их внутренних сил с помощью психологического консультирования;
- психологическую коррекцию нарушений общения, неблагоприятных форм эмоционально и психического кризиса получателей социальных услуг Учреждения;
- психологический патронаж, направленный на снижение психологического дискомфорта пожилого человека, находящегося на социальном обслуживании в Учреждении;
- оказание экстренной психологической помощи через «Телефон доверия»;
- оказание психологической помощи гражданам пожилого возраста города Тюмени, в т.ч. по «Телефону общения»;
- организацию деятельности Досугового центра, а также развития творческого потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов;
- ознакомление сотрудников Учреждения с основами психологии развития, социальной психологии для осуществления их профессиональной деятельности;

- обучение сотрудников Учреждения психологическим особенностям работы с пожилыми людьми и инвалидами;
- проведение диагностики по профилактике эмоционального выгорания специалистов при работе с клиентами, выявление группы риска и применение методов по устранению эмоционального выгорания;
- оказание психологической помощи сотрудникам Учреждения для выхода из конфликтных ситуаций с клиентами;
- изучение и распространение передового опыта работы по оказанию социально – психологической помощи гражданам пожилого возраста, содействие внедрению передовых видов и форм социального обслуживания граждан пожилого возраста в организациях социального обслуживания населения Тюменской области;
- разработку и апробирование инновационных технологий психологической работы с гражданами пожилого возраста;
- содействие повышению уровня психологической подготовки специалистов организаций социального обслуживания населения Тюменской области, оказание им методической помощи в реализации программ по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста;
- разработку и выпуск методических сборников, тестовых материалов по актуальным вопросам социально-психологического обслуживания граждан пожилого возраста;
- организацию и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, совещаний по вопросам психологической помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- организацию и проведение семинаров-тренингов, групповых занятий для социальных работников, специалистов по социальной работе, психологов организаций, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста;
- содействие организации самообразования, наставничества профессиональному росту психологов организаций социального обслуживания населения Тюменской области, развитию их творческого потенциала, направленного на модификацию, модернизацию и оптимизацию психологического сопровождения граждан пожилого возраста;
- изучение состояния и результативности работы психологов организаций социального обслуживания населения Тюменской области в части социального обслуживания пожилых граждан, внесение предложений по ее улучшению;
- определение тематики, содержания и порядка проведения в организациях социального обслуживания населения социально-психологических исследований, мониторингов, скринингов;
- оказание консультационных услуг учреждениям социального обслуживания граждан пожилого возраста по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- формирование долгосрочных и текущих планов работы Отделения, в том числе организационного плана развития внебюджетной деятельности;
- межведомственное взаимодействие с учебными заведениями, общественными организациями, учреждениями социальной направленности, волонтерскими объединениями и физическими лицами по вопросам оказания социально – психологической помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- привлечение сторонних организаций для участия в мероприятиях Отделения на условиях благотворительности или софинансирования;
- проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Отделением;
- разработку и предоставление новых видов услуг населению;

- иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами учреждения.

4.2. Отделением предоставляются платные услуги как экономически активному населению, так и социально незащищенным категориям граждан.

4.3. Социально-психологические услуги согласно стандартам предоставления социального обслуживания в стационарной, полустационарной и нестационарной формах обслуживания предоставляются получателям услуг бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Тюменской области

4.4. При оказании долгосрочных услуг Отделение заключает с гражданами или с их законными представителями договоры установленной формы. Оплата гражданами за оказанные им услуги Отделения производится в кассу или на расчетный счет Учреждения. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Работники Отделения ведут документацию, в которой фиксируют выполняемую работу, в установленном порядке предоставляют достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Отделения.

5. Права и ответственность работников Отделения

5.1. Отделение имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. осуществлять представительство от имени Учреждения по вопросам оказания социально-психологической помощи гражданам пожилого возраста и инвалидов в Отделении во взаимоотношениях с другими организациями;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;

5.1.6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.2. Работники Отделения имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.3. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

5.4. Отделение несет ответственность за:

5.4.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении;

5.4.2. качество и своевременность оказания социально-психологических услуг гражданам, посещающим Отделение;

5.4.3. ведение расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в отдел бухгалтерского учета, экономики, планирования Учреждения.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социально-психологических услуг обслуживаемым гражданам Отделение несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.6. Заведующий Отделением персонально отвечает за:

5.6.1. выполнение возложенных на Отделение функций и задач;

5.6.2. организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.6.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.6.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.6.5. соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарных правил и норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.6.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.6.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения;

5.7. Каждый работник Отделения несет персональную ответственность за:

5.7.1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;

5.7.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.7.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.5. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.7.6. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Отделения.

5.8. Степень ответственности работников Отделения устанавливается должностными инструкциями работников Отделения.

5.9. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Отделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

6. Взаимоотношения Отделения

6.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. со службой помощи и ухода – по выявлению граждан, нуждающихся в услугах Отделения, оказанию им психологической помощи; по проведению диагностики на психологическую совместимость потенциальных получателя услуг и исполнителя услуг в организуемой «Приемной семье для пожилого гражданина»; по оказанию психологической помощи сотрудникам отделения, по проведению диагностики на профессиональную пригодность, по проведению мероприятий по профилактике эмоционального выгорания;

6.1.2. с отделением милосердия – по вопросу оказания социально-психологических услуг гражданам, проживающим в отделении; по оказанию психологической помощи сотрудникам отделения, по проведению диагностики на профессиональную пригодность, по проведению мероприятий по профилактике эмоционального выгорания;

6.1.3. со службой бытового обслуживания - по предоставлению дополнительных услуг посетителям Отделения и оказанию психологической помощи сотрудникам службы, по проведению мероприятий по профилактике эмоционального выгорания;

6.1.4. с заместителем директора по организационно-методической и аналитической работе, отделом организационно-методической и аналитической работы – по планированию и реализации методической деятельности в отношении организаций социального обслуживания населения Тюменской области; по разработке, апробации и внедрению инновационных технологий в практику работы психологов учреждений социального обслуживания населения Тюменской области;

6.1.5. с отделом по связям с общественностью, социальному проектированию – по вопросам продвижения и рекламы услуг, оказываемых Отделением, разработки и внедрения новых видов услуг, повышения их сервисности и клиентоориентированности;

6.1.6. с отделом по содействию активному долголетию – по вопросам профилактики возрастных изменений среди граждан пожилого возраста и привлечения волонтеров в отделение дневного пребывания;

6.1.7. с юрисконсультантом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Отделения;

6.1.8. со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отделения;

6.1.9. с информационной безопасностью и информационных технологий – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Отделением;

6.1.10. со специалистом по охране труда – по вопросам создания безопасных условий труда работников Отделения и выполнения требований законодательства по охране труда и технике безопасности;

6.1.11. с делопроизводителем – по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Отделении; подготовки и представления, необходимых руководству документов, использования служебной информации;

6.1.12. с главным инженером – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Отделения, по выполнению мер пожарной безопасности в Отделении;

6.1.10. с главным бухгалтером, экономистом, бухгалтерами – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2. Отделение в пределах своей компетенции взаимодействует со

сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами здравоохранения – в части реализации мероприятий, направленных на предоставление социально-психологической помощи гражданам пожилого возраста города Тюмени, а также в части информирования о деятельности Отделения;

6.2.3. другими учреждениями социального обслуживания населения Тюменской области – по вопросам предоставления социально-психологической помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам и сотрудникам учреждений;

6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части информирования о деятельности Отделения;

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – клиентами Отделения с соблюдением требований законодательства о предоставлении социально-психологических услуг и защите прав потребителей.

7. Критерии оценки эффективности деятельности

7.1. Эффективность работы Отделения определяется по результатам деятельности его работников.

7.2. При оценке эффективности и результативности труда работников Отделения применяются показатели и критерии оценки, закрепленные в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения, Методике оценки эффективности деятельности работников Учреждения, трудовом договоре работников.