

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБСУ СО РК «Видлицкий ДИ»
от 09. 01.2025 №49

**Положение
о социально-реабилитационном отделении
Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Республики Карелия
«Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

I. Общие положения

1. Положение о социально-реабилитационном отделении Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) регулирует деятельность социально-реабилитационного отделения (далее – Отделение).

2. Положение определяет цели, задачи, основные направления деятельности Отделения, права, обязанности и ответственность работников Отделения, порядок организации деятельности Отделения.

3. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Видлицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГБСУ СО «Видлицкий ДИ», Учреждение).

4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

5. Работники Отделения в своей деятельности руководствуются:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

Законом Республики Карелия от 16.12.2014 № 1849-ЗРК «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Республике Карелия»;

приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 23.05.2018 № 302-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующими вопросы предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам в стационарной форме;

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»;

приказами и распоряжениями директора Учреждения;

настоящим Положением.

6. Деятельность Отделения базируется на принципах:

доступности, добровольности, адресности, гуманности, конфиденциальности социального обслуживания;

соблюдения требований нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих порядки и правила предоставления социальных услуг;

обеспечения личной ответственности каждого работника Отделения за качество предоставляемых им социальных услуг в соответствии с должностными обязанностями.

7. Отделение в своей деятельности взаимодействует с организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, получателями социальных услуг, другими структурными подразделениями Учреждения.

8. Отделение пользуется имуществом Учреждения, переданным Отделению для реализации его целей и задач. За порчу имущества Учреждения работники Отделения несут персональную ответственность.

II. Цели, задачи и направления деятельности Отделения

9. Целью деятельности Отделения является проведение комплекса мер, направленных на повышение качества жизни получателей социальных услуг, проживающих в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ» (далее – получатели социальных услуг), в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья.

10. Основные задачи Отделения:

1) содействие в удовлетворении основных жизненных потребностей получателей социальных услуг, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) развитие (восстановление) и (или) поддержка у получателей социальных услуг навыков самообслуживания и самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья;

3) обеспечение благоприятных условий проживания получателей социальных услуг, приближенных к домашним и способствующих ведению активного и здорового образа жизни;

4) содействие в реализации мероприятий по реабилитации или абилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА).

11. Основные направления деятельности Отделения:

1) предоставление социальных услуг, указанных в разделе III настоящего Положения;

2) проверка документов граждан, поступающих на социальное обслуживание в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ», контроль за соблюдением порядка внеочередного, первоочередного и преимущественного предоставления социальных услуг;

3) подготовка договоров о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, заключаемых между Учреждением и получателем социальных услуг (его законным представителем) (далее – Договор), включая определение перечня социальных услуг и расчет размера платы за социальные услуги;

4) пересмотр размера платы за социальные услуги при изменении доходов получателей социальных услуг и тарифов на социальные услуги, подготовка дополнительных соглашений к Договорам;

5) контроль за выполнением положений индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ);

6) подготовка и направление в территориальное отделение ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы Республики Карелия» документов для пересмотра ИППСУ в случае изменения потребности получателя социальных услуг в социальных услугах;

7) подготовка проектов приказов о приёме на социальное обслуживание, о расторжении Договора, о согласовании временного выбытия получателя социальных услуг из Учреждения и прочих;

8) организация работы по обеспечению условий доступности предоставления социальных услуг для получателей социальных услуг, являющихся инвалидами и (или) относящихся к маломобильным группам населения;

9) содействие получателям социальных услуг в сохранении (восстановлении, установлении) родственных и иных социальных связей; взаимодействие с родственниками получателей социальных услуг;

10) содействие получателям социальных услуг в предоставлении медицинской, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (организация социального сопровождения), в том числе в рамках реализации ИПРА;

11) ведение учета оказываемых социальных услуг, а также подготовка отчетной статистической и аналитической информации об оказанных социальных услугах и работе Отделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

12) осуществление взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку специалистов социального профиля;

13) участие в осуществлении мероприятий по привлечению организаций, общественных объединений, волонтерских движений и частных лиц (благотворителей) к оказанию социальной поддержки получателям социальных услуг, проведение совместных мероприятий;

14) ведение журнала регистрации заявителей, поставленных в очередь на получение социальных услуг в Учреждении («лист ожидания»);

15) ведение личных дел получателей социальных услуг;

16) предоставление информации в регистр получателей социальных услуг и реестр поставщиков социальных услуг в Республике Карелия;

17) участие в исполнении функций опекуна (попечителя) в отношении недееспособных (не полностью дееспособных) получателей социальных услуг;

18) иная деятельность, направленная на улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

III. Социальные услуги, Предоставляемые работниками Отделения

12. Работники Отделения предоставляют получателям социальных услуг следующие социальные услуги:

1) социально-бытовые: обеспечение за счёт средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

2) социально-медицинские: проведение занятий по адаптивной физической культуре, оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий, приобретение в соответствии с назначением врача (фельдшера) по льготным рецептам и (или) за счет средств получателя социальных услуг и доставка лекарственных препаратов;

3) социально-психологические: психологическая помощь и поддержка, включая диагностику и консультирование;

4) социально-педагогические: формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

5) социально-трудовые: проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам, организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования инвалидами в соответствии с их способностями;

6) социально-правовые услуги: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, оказание помощи в получении юридических услуг, оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, обучение пользованию ТСР, обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

IV. Организация деятельности и руководство Отделением

13. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

14. Непосредственный контроль за деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора Учреждения по социальной реабилитации.

15. Численность работников Отделения устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, утверждаемому директором Учреждения.

16. В состав Отделения входят:

заведующий отделением;

специалист по социальной работе;

инструктор по адаптивной физической культуре;

инструктор по труду;

библиотекарь;

культурный организатор;

психолог.

17. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заведующего Отделением, согласованному с заместителем директора Учреждения по социальной реабилитации.

18. Заведующий Отделением:

1) руководит деятельностью Отделения, организует его работу в соответствии с должностными обязанностями, несет персональную ответственность за результаты работы Отделения;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления Отделением (планирование, организацию, мотивацию, руководство и контроль), принимает решения, обязательные к исполнению работниками Отделения;

3) участвует в подготовке проектов документов в пределах своей компетенции;

4) согласовывает (визирует), подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) распределяет функциональные обязанности и дает отдельные поручения работникам Отделения;

6) участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Учреждения, планирует работу Отделения на основании ежегодного, ежеквартального, ежемесячного планов работы Учреждения;

7) осуществляет подготовку отчетов(ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные)о работе Отделения и предоставлении социальных услуг в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

8) вносит предложения заместителю директора Учреждения по социальной реабилитации, директору Учреждения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации структуры и штатной численности Отделения;

9) создает необходимые условия для организации труда работников Отделения и принимает необходимые меры для улучшения условий труда работников Отделения;

10) участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит заместителю директора Учреждения по социальной реабилитации, директору Учреждения предложения о материальном стимулировании, поощрении работников Отделения и применению к работникам Отделения мер дисциплинарной ответственности согласно Положению об оплате труда работников ГБСУ СО РК «Видлицкий ДИ»;

11) вносит заместителю директора Учреждения по социальной реабилитации, директору Учреждения предложения по повышению квалификации работников Отделения, включая профессиональную подготовку;

12) контролирует соблюдение работниками Отделения правил внутреннего трудового распорядка в ГБСУ СО «Видлицкий ДИ»;

13) обеспечивает соблюдение работниками Отделения правил охраны труда и техники безопасности в ГБСУ СО РК «Видлицкий ДИ», проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте;

14) использует в работе телекоммуникационные средства (компьютеры, веб-камеры) и информационно-телекоммуникационные технологии (телемосты, видеоконференции, вебинары), работает в информационной системе «Катарсис. Соцзащита», предоставляет информацию для размещения на Интернет-ресурсах: официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на официальной странице (группе) Учреждения в социальной сети «ВКонтакте» и т.д.;

15) выполняет поручения заместителя директора Учреждения по социальной реабилитации, директора Учреждения;

16) осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

19. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности в части руководства деятельностью Отделения исполняет другой работник Отделения, временно назначаемый на эту должность приказом директора Учреждения.

20. В рамках осуществления своей деятельности работники Отделения осуществляют ведение следующей документации:

1) журнал регистрации заявителей, поставленных в очередь на поступление в Учреждение («лист ожидания»), по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению (ведется в бумажном и электронном виде);

2) журнал учета поступления получателей социальных услуг в Учреждение по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению;

3) журнал движения получателей социальных услуг по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению;

4) журнал учёта выдачи документов получателям социальных услуг по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению;

5) журналы учета предоставления социальных услуг специалистами Отделения по формам, установленным приложениями 5-10 к настоящему Положению.

21. В целях осуществления мониторинга социального обслуживания работники Отделения обеспечивают ежедневную фиксацию оказанных социальных услуг.

По итогам работы за месяц работники Отделения в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, представляют заведующему Отделением индивидуальный отчет о предоставленных социальных услугах за истекший месяц по форме, установленной приложениями 11-16.

Заведующий Отделением в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кварталом), представляет заместителю директора Учреждения по социальной реабилитации отчет Отделения о социальных услугах, предоставленных работниками Отделения за истекший месяц (квартал), по форме, установленной приложениями 17.

Годовой отчет об услугах, предоставленных получателям социальных услуг работниками Отделения, представляется заведующим Отделением заместителю директора Учреждения по социальной реабилитации в срок до 15 января текущего года.

22. В рамках компетенции, установленной должностными обязанностями, работники Отделения осуществляют подготовку и представление заведующему Отделением отчета об оказании платных услуг получателям социальных услуг (ежемесячно), отчета по списку заявителей (законных представителей), поставленных в очередь на поступление в Учреждение (список очередников), иной учетно-отчетной и сводно-аналитической документации по установленным формам.

V. Права и обязанности работников Отделения

23. Работники Отделения в рамках основных направлений деятельности, указанных в пункте 11 настоящего Положения, и в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и получать информацию, документы, сведения от администрации Учреждения, его структурных подразделений по вопросам социального обслуживания для выполнения возложенных на Отделение целей и задач;

2) привлекать с разрешения заместителя директора по социальной реабилитации, директора Учреждения работников других структурных

подразделений Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

3) использовать в своей деятельности имущество Учреждения для выполнения возложенных на Отделение целей и задач;

4) участвовать в осуществлении межведомственного взаимодействия, в том числе межведомственного информационного взаимодействия с организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам социального обслуживания и социального сопровождения получателей социальных услуг;

6) запрашивать от получателей социальных услуг информацию, документы, сведения, материалы, необходимые для выполнения своих обязательств по Договору;

7) требовать от получателя социальных услуг соблюдения условий Договора и локальных актов Учреждения;

8) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения, на рассмотрение заместителя директора Учреждения по социальной реабилитации, директора Учреждения;

9) осуществлять иные права поставщика социальных услуг, предусмотренные действующими правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

24. Работники Отделения обязаны:

1) соблюдать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;

2) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке, условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги и их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать социальные услуги бесплатно;

3) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

4) исполнять иные права поставщика социальных услуг, предусмотренные действующими правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

VI. Ответственность работников Отделения и контроль качества оказываемых социальных услуг

25. Заведующий Отделением, работники Отделения несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение целей и задач, в том числе:

1) за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

2) за разглашение информации о получателе социальных услуг, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации;

3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

4) за причинение материального ущерба Учреждению в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

26. Привлечение к ответственности работников Отделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников Отделения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

27. Оценка результатов предоставления социальных услуг работниками Отделения осуществляется по каждой оказываемой услуге с использованием следующих показателей качества:

полнота предоставления социальной услуги с учетом объема и периодичности ее предоставления, указанных в Договоре;

своевременность предоставления социальной услуги;

удовлетворенность получателя социальной услуги качеством предоставляемой услуги.

28. Порядок осуществления внутреннего контроля качества социальных услуг утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение 1

Журнал регистрации заявителей, поставленных в очередь на поступление в Учреждение («лист ожидания»)

№ очереди	ФИО	Дата рождения	Адрес регистрации	ИППСУ	Дата включения в лист ожидания	Организация (Заявитель), форма обслуживания	Порядковый номер на внеочередное, преимущественное поступление	Дополнительные сведения

Приложение 2

Журнал учета поступления получателей социальных услуг

№	ФИО	Дата рождения	Пол м/ж	Адрес Регистрации	СНИЛС	Данные паспорта	ИППСУ	Дата поступления	№ приказа
---	-----	---------------	---------	-------------------	-------	-----------------	-------	------------------	-----------

Приложение 3

Журнал движения получателей социальных услуг

Дата	Численность	Поступление	Убытие	Отпуск	Больница

Приложение 4

Журнал учёта выдачи документов

Дата	ФИО	Документ	Получил (подпись)	Сдал (подпись)

Формы ежедневного учета предоставления социальных услуг:

Приложение 5

Журнал учёта социальных услуг социально-реабилитационного отделения

Специалист по социальной работе

ФИО _____

Дата	План	ФИО	Социально-бытовые услуги		Социально-медицинские	Социально-правовые		Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала	
			1.7	1.10	2.7	6.1	6.3	7.1	7.3
			Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	Приобретение в соответствии с назначением врача (фельдшера) по льготным рецептам и (или) за счет средств получателя и доставка лекарственных препаратов	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах

Журнал учёта социальных услуг социально-реабилитационного отделения

Инструктор по труду

ФИО _____

Дата	План работы	ФИО получателя социальных услуг	Социально-педагогические		Социально-трудовые	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	
			4.1	4.2	5.1	7.1	7.3
			Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Организация досуга(экскурсии и другие культурные мероприятия)	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах

Журнал учёта социальных услуг социально-реабилитационного отделения

Библиотекарь

ФИО _____

Дата	План работы	ФИО получателя социальных услуг	Социально-педагогические		Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	
			4.1	4.2	7.1	7.3
			Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Организация досуга(литературные встречи и другие культурные мероприятия)	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах

Журнал учёта социальных услуг социально-реабилитационного отделения

Культурорганизатор

ФИО _____

Дата	План работы	ФИО получателя социальных услуг	Социально-педагогические		Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	
			4.1	4.2	7.1	7.3
			Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Организация досуга(экскурсии и другие культурные мероприятия)	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах

Журнал учёта социальных услуг социально-реабилитационного отделения

Инструктор по адаптивной физкультуре

ФИО _____

Дата	План работы	ФИО получателя социальных услуг	Социально-медицинские			Социально-педагогические	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	
			2.2	2.4	2.5		4.1	7.1
			Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	Обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации

Журнал учёта социальных услуг социально-реабилитационного отделения

Психолог

ФИО _____

Дата	План работы	ФИО получателя социальных услуг	Социально-психологические		
			исследование совокупности особенностей личности получателя социальных услуг, определение условий компенсации или восстановления нарушенных сфер жизнедеятельности, разработку перечня мероприятий социально-психологической помощи;	оказание квалифицированной помощи в решении внутриличностных проблем, проблем межличностного взаимодействия, предупреждение и преодоление социально-психологических проблем, в том числе путем мобилизации внутренних ресурсов;	проведение курса мероприятий, направленных на восстановление и развитие основных когнитивных и психических функций, преодоление или ослабление отклонений в эмоциональном состоянии и поведении для обеспечения соответствия этих отклонений возрастным изменениям

Отчёт специалиста по социальной работе _____

о предоставлении социальных услугах за ____ 202 год

№ по стандарту социальных услуг	Наименование социальной услуги	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Социально-бытовые					
1.7	Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми				
1.10	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции				
Социально-медицинские услуги					
2.7	Приобретение в соответствии с назначением врача (фельдшера) по льготным рецептам и (или) за счет средств получателя и доставка лекарственных препаратов				
Социально-правовые услуги					
6.1	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг				
6.2	Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг				
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала ПСУ, имеющих ограничения жизнедеятельности					
7.1	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания				
7,3	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах				

Дата

Подпись

Отчёт инструктора по АФК _____

о предоставлении социальных услуг за _____ 202 год

№ по стандарту социальных услуг	Наименование социальной услуги	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Социально-медицинские услуги					
2.2	Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятиях				
2.4	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.				
2.5	Проведение занятий по адаптивной физической культуре.				
Социально-педагогические услуги					
4.1	Формирование позитивных интересов (в том числе досуга)				
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала ПСУ, имеющих ограничения жизнедеятельности					
7.1	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания				

Дата

Подпись

Отчёт культорганизатора _____

о предоставлении социальных услуг за _____ 202 год

№ по стандарту социальных услуг	Наименование социальной услуги	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Социально-педагогические услуги					
4.1	Формирование позитивных интересов (в том числе досуга)				
4.2	Организация досуга(экскурсии и другие культурные мероприятия)				
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала ПСУ, имеющих ограничения					

жизнедеятельности					
7.1	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания				
7.3	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах				

Дата

Подпись

Приложение 14

Отчёт инструктора по труду _____

о предоставлении социальных услуг за _____ 202 год

№ по стандарту социальных услуг	Наименование социальной услуги	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Социально-педагогические услуги					
4.1	Формирование позитивных интересов (в том числе досуга)				
4.2	Организация досуга(экскурсии и другие культурные мероприятия)				
Социально-трудовые услуги					
5.1	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам				
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала ПСУ, имеющих ограничения жизнедеятельности					
7.1	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания				
7.3	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах				

Дата

Подпись

Отчёт библиотекаря _____

о предоставлении социальных услуг за _____ 202 год

№ по стандарту социальных услуг	Наименование социальной услуги	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Социально-педагогические услуги					
4.1	Формирование позитивных интересов (в том числе досуга)				
4.2	Организация досуга(экскурсии и другие культурные мероприятия)				
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала ПСУ, имеющих ограничения жизнедеятельности					
7.1	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания				

Дата

Подпись

Отчёт психолога _____

о предоставлении социальных услуг за _____ 202 год

№ по стандарту социальных услуг	Наименование социальной услуги	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО
Социально-психологические услуги					
Психологическая помощь и поддержка, включая диагностику и консультирование					
3.1	Исследование совокупности особенностей личности получателя социальных услуг, определение условий компенсации или восстановления нарушенных сфер жизнедеятельности, разработку перечня мероприятий социально-психологической помощи;				
3.1	Оказание квалифицированной помощи в решении внутриличностных проблем, проблем межличностного взаимодействия, предупреждение и преодоление социально-психологических проблем, в том числе путем мобилизации внутренних ресурсов;				

3.1	Проведение курса мероприятий, направленных на восстановление и развитие основных когнитивных и психических функций, преодоление или ослабление отклонений в эмоциональном состоянии и поведении для обеспечения соответствия этих отклонений возрастным изменениям				
-----	--	--	--	--	--

Дата

Подпись

Приложение 17

Отчёт социально-реабилитационного отделения _____ о предоставлении социальных услугах за _____ 202 год

Оказанные услуги	Общее количество за _____ 202 г.
социально – бытовые	
Социально- медицинские	
Социально- психологические	
Социально- педагогические	
Социально- трудовые	
Социально- правовые	
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей соц. услуг	
Всего:	