

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЫКСУНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**П Р И К А З**

« 30 » декабря 2022 г.

№ 62


**«Об утверждении Положения о социально-реабилитационном отделении  
Государственного бюджетного учреждения  
«Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях приведения деятельности Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с действующим законодательством, Уставом Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от 08.06.2018 г. и Структурой Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденной приказом директора от 30.05.2022 г. № 31 «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о социально-реабилитационном отделении Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1 к приказу).
2. Ввести в действие Положение о социально-реабилитационном отделении Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с 01.01.2023 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ  
«Выксунский дом-интернат»



А.В. Ледаев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социально-реабилитационном отделении**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**«Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), который определяет организацию, порядок и содержание деятельности социально-реабилитационного отделения.

1.2. Социально-реабилитационное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Положение об Отделении создано и действует на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Деятельность Отделения направлена на предоставление получателям социальных услуг комплекса социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых услуг, социокультурных.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, приказами Министерства социальной политики Нижегородской области и иными актами Нижегородской области, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основными задачами Отделения являются:

2.1.1. оказание помощи получателям социальных услуг в своевременной адаптации к жизни в условиях учреждения, нормализации психологического климата в условиях Учреждения;

2.1.2. проведение мероприятий направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателя социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. активное содействие социально-психологической адаптации к новой обстановке и коллективу, создание для получателей социальных услуг благоприятных условий жизни;

2.2.2. формирование у получателей социальных услуг социально-средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях и жизни в коллективе;

2.2.3. социально-психологическое консультирование, беседы, помощь и патронаж;

2.2.4. социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование, направленная на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг;

2.2.5. проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания (социально-средовых, социально-психологических, социокультурных);

2.2.6. обучение получателей социальных услуг навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности;

2.2.7. организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг;

2.2.8. проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей. Организация разнообразных видов социально-трудовой деятельности отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям получателей социальных услуг с различным уровнем остаточной трудоспособности;

2.2.9. организация досуга и отдыха, привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях, участию в творческих выставках, конкурсах, экскурсиях и других мероприятиях;

2.2.10. предоставление библиотечных услуг, знакомство получателей социальных услуг с библиотечным фондом, обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

2.2.11. оказание содействия получателям социальных услуг в общении (при их желании) с их родными, близкими, друзьями;

2.2.12. содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умерших родственников или их отказе осуществлять погребение);

2.2.13. проведение мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг, внедрению в практику инновационных методов и форм работы;

2.2.14. обеспечение размещения информации о работе Учреждения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.15. взаимодействие с иными структурными подразделениями Учреждения;

2.2.16. ведение необходимой документации в соответствии со стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации, в том числе пересмотр/корректировка индивидуальной программы предоставления социальных услуг в связи с истечением срока или изменением объема услуг, по мере необходимости;

2.2.17. содействие обеспечению работы электронной АИС «СЗННО» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Отделением руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения. Требования по профессиональной подготовке на указанную должность определены соответствующей должностной инструкцией.

3.2. Заведующий отделением - подчиняется директору Учреждения.

3.3. Организация работы персонала в Отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.4. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения, учреждений культуры и образования, и иных общественных, благотворительных и религиозных организаций.

3.5. В Отделении организованы и функционируют кабинет специалистов, библиотека, зал отдыха на 2 и 3 этаже, зона отдыха на 2 и 3 этаже, которые отвечают санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

3.5.1. Книжный фонд Учреждения сформирован в соответствии с нормами, оформлена подписка на журналы (газеты), в свободном доступе настольные игры, на каждом этаже имеется не менее 1 телевизора.

3.6. Работа отделения строится с учетом распорядка дня получателей социальных услуг, установленного в Учреждении.

3.7. Для осуществления социального обслуживания получателей социальных услуг проводится комплекс мероприятий, направленный на продление активного долголетия, сохранение и поддержание жизненного потенциала, улучшение уровня и качества жизни получателей социальных услуг.

3.8. Сотрудники Отделения сопровождают получателей социальных услуг при проведении культурно-массовых мероприятий.

3.9. Работа Отделения строится на основе перспективных и текущих планов работы.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Функциональные обязанности и права специалистов Отделения регламентируются данным положением, а также их должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.2. Сотрудники Отделения имеют право:

4.2.1. получать поступающие в Учреждение нормативно-правовые документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимую для решения вопросов получателей социальных услуг;

4.2.3. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

4.2.4. вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения.

4.2.5. участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы Отделения;

4.2.6. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей категории.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

4.3.1. исполнение возложенных на Отделение задач и функций, соблюдение локальных актов, трудовой и исполнительской дисциплины;

4.3.2. рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

4.3.3. за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.4. за действия (бездействие), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

4.3.5. за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции;

4.3.6. за разглашение конфиденциальной информации, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

4.4. По представлению заведующего Отделением к сотрудникам Отделения применяются меры поощрения за безупречное и качественное исполнение должностных обязанностей, и меры взыскания, дисциплинарная ответственность в случае совершения дисциплинарного проступка.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Отделения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.