

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБСУ СО ПНИ «Черемушки»

И.А.Кижнерман

« 13 » января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОМ  
ОТДЕЛЕНИИ**

**Государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания «Психоневрологический интернат  
«Черемушки» (ГБСУ СО ПНИ «Черемушки»)**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности социально-реабилитационного отделения, входящего в структуру Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат «Черемушки».

1.2 Социально-реабилитационное отделение предоставляет виды социальных услуг: социально-медицинские услуги, социально-психологические услуги, социально-педагогические услуги, социокультурную реабилитацию, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и нормативно-правовыми документами Республики Карелия.

1.3 Социально-реабилитационное отделение оказывает гарантированные государством социальные услуги в условиях стационарного обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в учреждении.

1.4 Социально - реабилитационное отделение взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, а также государственными органами, организациями в пределах своей компетенции.

1.5 Социально - реабилитационное отделение возглавляет заведующий социально-реабилитационным отделением (руководитель отделения). Руководитель отделения и другие работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Структуру отделения, штатное расписание и должностные инструкции работников утверждает директор учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7 Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.8 В период отсутствия руководителя отделения его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения работник социально- реабилитационного отделения.

1.9 Руководитель отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий социально-реабилитационным отделением (руководитель отделения), другие работники



отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Цели и задачи отделения**

### **Цели:**

- формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, поддержание активного образа жизни;
- обеспечение социальных прав и гарантий получателей социальных услуг;
- содействие в развитии устойчивого интереса у получателей социальных услуг к физкультурно – оздоровительным мероприятиям;
- содействие в развитии навыков совместной работы;
- приобщение к здоровому образу жизни;
- содействие в освоении навыков хозяйственно-бытового характера;
- содействие в приобретении основных навыков рабочих специальностей;
- содействие в приобретении навыков необходимых в быту;

### **Задачи:**

- обеспечивать (совместно с медицинскими работниками) сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг, проводить мероприятия по их психофизическому развитию;
- использовать разнообразные приемы, методы и средства социализации получателей социальных услуг;
- способствовать проявлению интереса получателей социальных услуг к определенному роду деятельности, сознательному выбору в трудовой деятельности, проводить работу по предупреждению и искоренению у них вредных привычек;
- помогать в улучшении бытовых условий жизни получателей социальных услуг в интернате, налаживать межличностные отношения;
- осуществлять контроль за поведением в ходе работы с получателями социальных услуг, словесно поощрять их успехи, помогать в преодолении трудностей в общении;
- оказывать содействие в консультации по правовым вопросам и по вопросам пенсионного обеспечения;
- осуществлять контроль за получением пенсий получателей социальных услуг (работа в контакте с Пенсионным фондом);
- оказывать помощь в приобретении заказов дееспособных получателей социальных услуг, не имеющих возможности самостоятельно совершить покупку;
- поддерживать связь с родственниками получателей социальных услуг, оказывать помощь в написании и прочтении писем;
- организовывать соблюдение получателями социальных услуг режима дня, выполнение ими различных заданий, оказывать им помощь в обучении, вовлекать их в художественные и спортивные кружки по интересам,



организовывать культурно-массовую работу с получателями социальных услуг;

- изучать индивидуальные особенности, интересы и склонности получателей социальных услуг;

- формировать у получателей социальных услуг умение и навыки, приучать к полезному прикладному труду;

- развивать навыки самообслуживания;

### **3. Функции отделения**

3.1 Привитие получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях и жизни в коллективе.

3.2 Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг.

3.3 Организация досуга (привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях).

3.4 Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей по обучению доступным профессиональным навыкам (организация разнообразных видов социально-трудовой деятельности, отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности).

3.5 Организация и проведение социально-трудовой реабилитации на территории интерната.

3.6 Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

### **4. Организация обслуживания**

4.1 Услуги, предоставляемые отделением, оказываются всем получателям социальных услуг, проживающих в стационаре, зачисленным на обслуживание по приказу директора, на весь период нахождения в учреждении.

4.2 Перечень и объем реабилитационных мероприятий устанавливаются, в соответствии с разработанными программами реабилитации, планом проведения мероприятий, при наличии показаний и отсутствии противопоказаний, в зависимости от наличия необходимого оборудования в отделении.

4.3 Получатель социальных услуг имеет право отказаться от того или иного вида, формы, объема проведения реабилитационных мероприятий.

4.4 Сведения личного характера, ставшие известными сотрудникам отделения при оказании услуг, составляют профессиональную тайну.



Сотрудники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация, полученная от получателя социальных услуг, является конфиденциальной передача ее сторонним организациям, юридическим и частным лицам, а также использование сотрудниками отделения в корыстных целях, запрещается.

4.5 Наряду с соответствующей квалификации и профессионализмом работники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности.

4.6 При оказании услуг сотрудники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

## **5. Права и обязанности отделения**

Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение задач и функций;

5.2 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.3 Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию деятельности работы отделения;

## **6. Ответственность**

6.1 Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Сотрудники отделения несут персональную ответственность:

- За соблюдение Устава Учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

- За обеспечение сохранности материально-технических ресурсов отделения;
- За нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

6.3 Специалисты социально-реабилитационного отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем Учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.