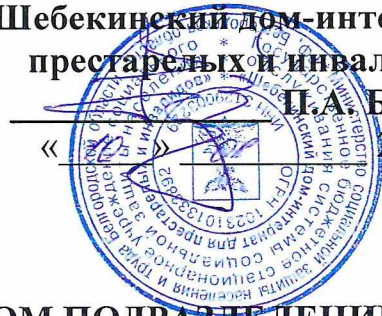


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБСУСОССЗН
«Шебекинский дом-интернат для

престарелых и инвалидов»

П.А. Бугаков

« _____ » 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СОЦИАЛЬНО- РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность «Социально-реабилитационного отделения» (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников в ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы.

3. Руководителем Отделения является заместитель директора.

4. Отделение создано для осуществления социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, а также оказания социально-педагогических, социально-бытовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг – обучение навыкам поведения в быту и общественных местах, социально-трудовых услуг в соответствии и объемах, определенных Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 г. № 58-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

6. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

II. Основные направления деятельности подразделения «Социально-реабилитационное отделение».

1. Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование - квалифицированная и эффективная педагогическая помощь в форме бесед, разъяснений, рекомендаций с целью обеспечения полноценного развития личности:

- выявление социально-педагогических проблем, стоящих перед получателем социальных услуг, и их причин;
- обсуждение с ним этих проблем для раскрытия и мобилизации внутренних ресурсов и последующего их решения;
- определение направлений педагогической коррекции (коррекция интересов и склонностей, самооценки, внутрисемейных отношений, социальной ситуации развития); - формирование готовности к обучению;
- развитие социально приемлемых навыков и умений;
- выбор и применение коррекционных методик, форм и методов работы с получателем социальных услуг.

2. Формирование позитивных интересов - проведение занятий, направленных на выявление, формирование и развитие способностей, позитивных интересов получателя социальных услуг; формирование стремления к самопознанию, ответственного отношения к себе и другим; организация клубов по интересам и кружков, обеспечивающих удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг, расширение кругозора, сферы общения, повышение их творческой активности.

3. Организация досуга, отдыха - организация досуговых мероприятий путем обеспечения книгами, журналами, газетами, настольными играми получателей социальных услуг, посещение театров, выставок, концертов, праздников, соревнований, организация собственных концертов, выставок, спортивных соревнований и иных культурных мероприятий.

4. Обеспечение за счет средств получателей социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми, спортивным инвентарем - обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми по просьбе получателей социальных услуг.

5. Отправка за счет получателей социальных услуг почтовой корреспонденции - отправка и получение посылки, телеграммы, письма через почтовое отделение, письма через почтовый ящик.

6. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам - по обучению доступным профессиональным навыкам, занятий по трудотерапии (посадка растений, в том числе комнатных, уход за ними, уборка территории), учитывая желания, возможности получателей социальных услуг и рекомендации врачей, восстановлению личностного и социального статуса, подбор видов технологических операций и работ с учетом психологической совместимости получателей.

7. Оказание помощи в трудоустройстве - содействие получателю социальных услуг в решении вопросов трудоустройства: поиск временной (сезонной) работы, работы с сокращенным рабочим днем, на дому.

8. Организация помощи в получении образования и (или) квалификации - содействие в оформлении документов в образовательные учреждения и посещении занятий, организуемые службой занятости согласно рекомендаций ИПРА.

9. Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах для формирования получателя социальных услуг как самостоятельной личности,

культурной, вежливой, предусмотрительной в отношении к окружающим, организации внутренней дисциплине личности и расширения коммуникативного потенциала.

10. Предоставление возможностей для реализации творческого потенциала получателей социальных услуг Учреждения при помощи создания кружков, клубов по интересам, творческих мастерских, художественной самодеятельности.

11. Привлечение получателей социальных услуг Учреждения к участию в различных творческих, художественных, спортивных и самодеятельных мероприятиях.

12. Установление взаимодействия с творческими, художественными, культурными, религиозными организациями и привлечения их для взаимодействия с получателями социальных услуг Учреждения, выступления и пр.

13. Содействие в привлечении священнослужителей для проведения религиозных обрядов.

14. Выполнение иных мероприятий.

III. Права отделения

Отделение имеет право:

1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

2. Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

3. Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.

4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5. Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.

7. По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

8. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

IV. Ответственность

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим Положением прав.

2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за последствия своих действий (бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг, работникам или Учреждению.


3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

V. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Заместитель директора _____  Степанова Л.В.

Согласовано: Юрисконсульт _____  Зиновьева Н.М.