|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Олексин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |  |  |  |

**Положение**

**о социально-реабилитационном отделении**

**для граждан пожилого возраста и инвалидов**

**бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Социально - реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).
  2. Отделение предназначено для оказания услуг социально - психологического, социально - педагогического, социально - трудового, социально - средового характера в соответствии с медицинским заключением и (или) индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА), выданной органами медико - социальной экспертизы (МСЭК), проведения оздоровительных и социально - реабилитационных мероприятий с гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее-получатели социальных услуг).
  3. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением и подчиняется директору Учреждения (в его отсутствие заместителю директора).
  4. Отделение рассчитано на 35 мест для граждан пожилого возраста и инвалидов.
  5. В структуру Отделения входит: сектор реабилитации инвалидов молодого возраста на 20 мест, сектор реабилитации инвалидов с психическими расстройствами на 5 мест для инвалидов молодого возраста.
  6. Отделение в своей деятельности руководствуется:
     1. Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и профессиональными стандартами Минтруда и социальной защиты Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения (ГОСТами), нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа–Югры, приказами, распоряжениями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; приказами, поручениями и методическими письмами Управления социальной защиты населения по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району;
     2. Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об охране труда, правилами противопожарной безопасности, кодексом этики и служебного поведения;
     3. настоящим Положением, документацией системы менеджмента качества (СМК) Учреждения.
  7. Структура и кадровый состав Отделения, в том числе сектора реабилитации инвалидов молодого возраста, сектора реабилитации инвалидов с психическими расстройствами (далее – Сектор) укомплектованы в соответствии с утвержденным штатным расписанием: заведующий отделением – 1 штатная единица; специалист по социальной работе – 1 штатная единица; психолог – 1 штатная единица; культорганизатор – 1 штатная единица; специалист по реабилитации инвалидов – 1 штатная единица; инструктор по трудовой терапии – 1 штатная единица; социальный работник – 2 штатные единицы.
  8. Отделение оборудуется в соответствии с требованиями правил по устройству, эксплуатации, противопожарной безопасности и имеет следующие помещения: кабинет лечебной физкультуры (ЛФК), комната оккупациональной терапии, обеденная зона (фито чай), зал для проведения культурно - досуговых мероприятий, кабинет для организации занятий трудовой терапией, зал для проведения групповых занятий, кабинет психолога (для проведения диагностики, индивидуального, группового консультирования), сенсорная комната, кабинет для проведения развивающих и обучающих занятий, компьютерный класс.
  9. Работа Отделения строится на основе Программы развития Учреждения, перспективного, годового, квартального, и иных планов работы Учреждения, Отделения.
  10. Ответственным должностным лицом за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности Отделения является заведующий отделением, на время отсутствия - сотрудник, выполняющий его обязанности.
  11. Социальные услуги в Отделении предоставляются получателю в полустационарной форме социального обслуживания в условиях дневного пребывания граждан, включая организацию их питания, отдыха, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности.
  12. Получателем является гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании, не имеющий медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в доступном для него формате с учетом нарушенных функций организма.
  13. Основанием для предоставления социальных услуг в Отделении является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), выданная Управлением социальной защиты населения по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.
  14. Отделение в течение суток со дня представления ИППСУ, осуществляет зачисление получателя на социальное обслуживание на основании заявления по установленной форме, приказа директора Учреждения.
  15. Предоставление социальных услуг получателю осуществляется в соответствии с ИППСУ и условиями договора, заключенного с получателем или его законным представителем. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если услуги предоставляются за плату или частичную плату.
  16. Отделение оказывает социальные услуги бесплатно и на условиях частичной и полной оплаты в соответствии с прейскурантом тарифов на гарантированные и дополнительные социальные услуги.
  17. Продолжительность социального обслуживания в полустационарной форме социального обслуживания граждан определяется с учетом их индивидуальных потребностей, в том числе мероприятий социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА.
  18. Получатель или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг в письменной форме.

**Раздел 2. Задачи**

Основными задачами Отделения являются:

* 1. создание условий и оказание комплекса социальных услуг: социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;
  2. поддержание у получателя возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса;
  3. выполнение требований системы менеджмента качества (далее - СМК), изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества;
  4. выполнение требований стандартов Учреждения по СМК;
  5. совершенствование социально-реабилитационной работы, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения;
  6. информирование населения по вопросам оказания социально-бытовых услуг и консультативной помощи, нормативно-правовым актам, обеспечивающим социальную поддержку гражданам;
  7. осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Отделения.

**Раздел 3. Функции**

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

* 1. организационно - методическую:
     1. осуществляет прием граждан, прием и оформление документов на предоставление социальных услуг;
     2. проводит материально-бытовое обследование граждан на индивидуальную оценку нуждаемости в оказании социальных услуг и социальной поддержки и формы их предоставления;
     3. предоставляет получателю бесплатно в доступной форме информации о его правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, тарифах на эти услуги и их стоимости, о возможности получения услуг бесплатно;
     4. оказывает помощь в оформлении и формировании необходимого пакета документов для получения социальных услуг в Отделении;
     5. формирует личное дело получателя;
     6. содействует получателю в предоставлении дополнительных услуг;
     7. своевременно информирует получателя об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, а также их оплаты;
     8. осуществляет мероприятия социально-психологической направленности с целью улучшения психоэмоционального состояния получателя, коррекции его психологического статуса, улучшения межличностных отношений в семье;
     9. оказывает экстренную психологическую помощь получателю и членам его семьи;
     10. оказывает содействие получателю в прохождении медико - социальной экспертизы;
     11. оказывает помощь получателю в решении правовых вопросов, защите его законных прав и интересов;
     12. организация работы сектора инвалидов молодого возраста, сектора реабилитации инвалидов с психическими расстройствами;
     13. организация работы комнаты оккупациональной терапии по адаптационному обучению, обеспечению получателя учебными и практическими материалами по пользованию технических средств реабилитации, по формированию социальных навыков самообслуживания и самостоятельной жизни получателя;
     14. организация и проведение мероприятий по трудовой терапии;
     15. организация и проведение мероприятий по формированию у получателя навыков пользования персональным компьютером;
     16. организация досуговых мероприятий для получателя;
     17. организация питания и отдыха получателя в полустационарной форме социального обслуживания;
     18. участвует в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных категорий граждан по интересам;
     19. организация совместной деятельности с общественными организациями инвалидов по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании и оказание содействия в организации и проведении мероприятий различной направленности муниципального, окружного и областного значения;
     20. осуществляет накопление и систематизацию материалов в сфере социального обслуживания населения; создание и обновление фонда методической документации, пособий, разработок (стандарты, описатели технологических процессов, карты, алгоритмы, буклеты, памятки и другие информационные и видеоматериалы); оформляет информационный стенд Отделения;
     21. организация учебных занятий на факультетах по программе образования граждан старшего поколения «Университет третьего возраста»;
     22. разрабатывает и распространяет методические и информационные материалы посредством проведения систематического анализа и обобщение накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;
     23. организация и проведение профессиональных смотров и конкурсов, семинаров, мастер-классов и других методических мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства сотрудников Отделения;
     24. изучает и внедряет в практику передовой опыт, инновационные социальные технологии, новые формы и методы социального обслуживания;
     25. участвует в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;
     26. организация работы по выявлению несоответствия СМК и выработке результативных корректирующих действий:

- ознакомление сотрудников с Политикой, целями и обязательствами в области качества;

- ознакомление сотрудников с документацией СМК и изменениями к ней;

- своевременное и качественное выполнение сотрудниками Отделения порученных им работ;

- ведение индивидуальной учетно-отчетной документации сотрудниками Отделения;

* + 1. осуществляет межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания на основе регламента межведомственного взаимодействия по вопросам организации и проведения культурно-развлекательных, лечебно - оздоровительных, образовательных и трудовых мероприятий в рамках деятельности Учреждения;
    2. организация в экстремальных ситуациях эвакуации сотрудников и получателей, при необходимости вызов экстренных служб (милиции, скорой помощи, пожарной команды);
  1. отчетно-статистическую:
     1. ежемесячное и ежеквартальное формирование учетно-отчетной информации о деятельности Отделения;
     2. осуществление учета социальных услуг, оказываемых получателю;
     3. подготовка и представление отчетной документации в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;
     4. формирование электронной базы данных о получателях и оказанных социальных услугах путем внесения информации в программу ППО АСОИ «Прикладное программное обеспечение, автоматизированная система обработки информации».
     5. предоставление документации, материалов, относящихся к работе Отделения, представителю Руководства по качеству для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства Учреждения;
     6. проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг;
  2. информационно-просветительскую:
     1. консультирует и информирует население о социальных услугах, предоставляемых отделениями учреждения;
     2. распространяет информационные материалы о деятельности отделения, проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
     3. во исполнение приказа Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2015 года № 920-р «Об организации работы», в целях совершенствования социального обслуживания инвалидов, детей-инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре организует работу с индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалида и ребенка инвалида (далее - ИПРА) в соответствии с административным регламентом;
     4. во исполнение Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.11.2006 № 115-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.04.2016 № 123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов» организует работу по выдаче сертификатов на приобретение технических средств реабилитации отдельным категориям инвалидов;

- информационно-аналитическую:

* + 1. осуществляет мониторинг эффективности предоставления социальных услуг Отделением.

**Раздел 4. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отделение (в том числе Сектор) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения:

* 1. участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями СМК;
  2. осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;
  3. реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);
  4. участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий;
  5. участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
  6. порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

**Раздел 5. Права**

Отделение (в том числе Сектор) для осуществления основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

* 1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;
  2. осуществлять информационное взаимодействие с организациями по вопросам социального обслуживания;
  3. принимать решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;
  4. получать от получателя информацию (сведения, документы) необходимые для выполнения своих обязательств по договору;
  5. отказать получателю в предоставлении социальной услуги в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ним или с его законным представителем;
  6. требовать от получателя соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения;
  7. предоставлять получателям по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные услуги за плату;
  8. в одностороннем порядке изменить размер оплаты социальных услуг в случае изменения среднедушевого дохода получателя и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленного Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
  9. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора Учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

**Раздел 6. Ответственность**

Заведующий отделением, работники Отделения (в том числе Сектора) несут дисциплинарную и материальную ответственность:

* 1. за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;
  2. за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о Получателе или его законном представителе;
  3. за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
  4. за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.5 Работники Отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, за достоверность предоставляемой ими информации, за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностных инструкций, устава Учреждения, настоящего Положения.

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зайцева

личная подпись расшифровка подписи

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зайцева

личная подпись расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель директора: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.В. Ремезова |
| Юрисконсульт    Специалист по кадрам:  Ознакомлены: | личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | расшифровка подписи  Н.В. Васильева  расшифровка подписи  А.Г.Малахова\_  расшифровка подписи    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи  7 |
|  |  |  |

Приложение

**Штатная структура**

**социально - реабилитационного отделения**

**для граждан пожилого возраста и инвалидов – 35 мест**

(сектор реабилитации инвалидов молодого возраста - 20 мест, сектор реабилитации инвалидов с психическими расстройствами - 5 мест)

**Заведующий отделением**

**1 шт. ед.**

**Специалист по социальной работе**

1 шт.ед.

**Психолог**

1 шт. ед.

**Культорганизатор**

1 шт. ед.

**Специалист по реабилитации инвалидов**

1 шт. ед.

1 шт. ед.

**Инструктор по трудовой реабилитации**

1 шт. ед.

**Социальный работник**

2 шт.ед.