|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Олексин« 03» сентября\_\_\_\_ 2021г.  |  |  |  |

 **Положение**

**об отделении социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов**

**(в том числе сектор дневного пребывания, «Университет третьего возраста»)**

 **бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр**

**социального обслуживания населения»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение) **(**в том числе сектор дневного пребывания, «Университет третьего возраста») 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 25 мест для граждан пожилого возраста и инвалидов.
	5. В структуру Отделения входит: сектор дневного пребывания на 25 мест, «Университет третьего 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 дневного пребывания, «Университет третьего возраста») укомплектованы в соответствии с утвержденным штатным расписанием: заведующий отделением – 1 штатная единица; культорганизатор – 1 штатная единица; инструктор по адаптивной физической культуре – 1 штатная единица, специалист по комплексной реабилитации – 1 штатная единица; инструктор по труду – 1 штатная единица; ассистент по оказанию технической помощи – 1 штатная единица.
	8. Отделение оборудуется в соответствии с требованиями правил по устройству, эксплуатации, противопожарной безопасности и имеет следующие помещения: кабинет адаптивной физкультуры (АФК), 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-медицинских, 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 реабилитации инвалидов трудоспособного возраста, сектора дневного пребывания;
		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 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 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. получать от получателя информацию (сведения, документы) необходимые для выполнения своих обязательств по договору;
	4. отказать получателю в предоставлении социальной услуги в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ним или с его законным представителем;
	5. требовать от получателя соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения;
	6. предоставлять получателям по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные услуги за плату;
	7. 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;
	8. 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 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: |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 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 | расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи   |

Приложение

**Штатная структура**

**Отделения социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов – 25 мест**

(сектор дневного пребывания - 25 мест, «Университет третьего возраста»)

**Заведующий отделением**

**1 шт. ед.**

**Инструктор по труду**

1 шт. ед.

2 шт.ед.

**Культорганизатор**

1 шт. ед.

**Специалист по комплексной реабилитации**

1 шт. ед.

1 шт. ед.

**Инструктор по адаптивной физической культуре**

1 шт. ед.

1 шт. ед.

**Ассистент по оказанию технической помощи**

1 шт.ед.