Приложение № 5

к приказу от 31.07.2019 № 727-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности отделения социальной реабилитации и абилитации бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует основные функции, цели и задачи деятельности отделения социальной реабилитации и абилитации (далее - Отделение), основы управления и организацию его работы, а так же иные вопросы функционирования отделения.

1.2. Отделение является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.3. 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).

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением и подчиняется директору учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

1.5. Отделение рассчитано на 20 мест для граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.6. В структуру Отделения входит: курсовочный принцип социального обслуживания на 10 мест (с периодом обслуживания на курс 18-21 день); сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста на 10 мест, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов (с периодом обслуживания курсом на 3 месяца, а для инвалидов впервые признанных нуждающимися в социальном обслуживании сроком на 6 месяце); функционирует программы обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста».

1.7. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации: от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ГОСТ Р ИСО 9001-2015, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: от 26.09.2014 № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и признании утратившим силу Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 января 2005 года №18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка еѐ взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», от 24.04.2015 № 122-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и признании утратившим силу Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 января 2005 года № 18-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», от 27 ноября 2014 года № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан», Приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 августа 2018 года № 806-р «Об утверждении типовых программ социального обслуживания, отдельных показателей для определения финансового обеспечения выполнения государственного задания на 2019-2021 годы», а также иными приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и Управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху, Уставом учреждения, приказами директора учреждения, настоящим Положением о деятельности отделения и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, организациями независимо от форм собственности, действующими на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

1.9. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.10. Отделение находится по адресу: г. Пыть-Ях, 2 «а» мкр., улица Советская, дом 5.

1.11. Структура и кадровый состав Отделения, в том числе сектора реабилитации инвалидов (далее – Сектор) укомплектованы в соответствии с утвержденным штатным расписанием: заведующий отделением - 1 штатная единица; специалист по работе с семьей - 1 штатная единица; психолог - 1 штатная единица; культорганизатор - 1 штатная единица; специалист по комплексной реабилитации - 1 штатная единица; инструктор по труду - 1 штатная единица; инструктор по физической культуре - 1 штатная единица; ассистент по оказанию технической помощи - 1 штатная единица.

1.12. Отделение оборудуется в соответствии с требованиями правил по устройству, эксплуатации, противопожарной безопасности и имеет следующие помещения: кабинет для занятий физической культурой, комната оккупациональной терапии, актовый зал для проведения культурно - досуговых мероприятий, кабинет для организации занятий по труду, кабинет психолога  (для проведения диагностики, индивидуального, группового консультирования) компьютерный класс, кабинет досуга, кабинет специалиста по комплексной реабилитации, кабинет специалистов отделения.

1.13. Работа Отделения строится на основе Программы развития учреждения, перспективного, годового, квартального, и иных планов работы учреждения, Отделения.

1.14. Ответственным должностным лицом за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности Отделения является заведующий отделением, на время отсутствия - сотрудник, выполняющий его обязанности, назначенный приказом учреждения.

1.15 Социальные услуги в Отделении предоставляются получателю в полустационарной форме социального обслуживания в условиях дневного пребывания граждан, включая организацию их питания, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности и нормализации их психологического статуса.

1.16. 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.

1.17. Основанием для предоставления социальных услуг в Отделении является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), выданная Управлением социальной защиты населения по г. Пыть-Яху, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

1.18. Отделение в течение суток со дня представления ИППСУ, осуществляет зачисление получателя на социальное обслуживание на основании заявления по установленной форме, приказа директора учреждения.

1.19. 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.

1.20. Отделение оказывает социальные услуги бесплатно и на условиях частичной и полной оплаты в соответствии с прейскурантом тарифов на гарантированные и дополнительные социальные услуги.

1.21. Продолжительность социального обслуживания в полустационарной форме социального обслуживания граждан определяется с учетом их индивидуальных потребностей, в том числе мероприятий социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА.

1.22. Получатель или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг в письменной форме.

1.23. Помещения и месторасположение отделения соответствуют следующим требованиям:

транспортная доступность здания отделения для граждан;

вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны гражданам;

прием граждан осуществляется в кабинетах отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

1.24. В отделении оборудованы места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников отделения.

1.25. В отделении оборудованы рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копировальным и сканирующим устройствами.

1.26. В отделении сформированы общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности отделения, обеспечен доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

1.27. Основные термины и понятия:

**ИПРА** инвалида - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

**ИППСУ** - индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

**Социальное сопровождение инвалидов и членов их семей** - содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

**Организация работы по проведению мероприятий социальной реабилитации или абилитации при реализации ИПРА** - устранение или возможно более полная компенсация ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, с целью восстановления социального статуса инвалида, достижение им материальной независимости и его интеграции в общество;

**Оказание социальных услуг** - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

**СМК** – система менеджмента качества;

**ППО-АСОИ** - [государственная информационная система персональных данных «Автоматизированная система обработки информации».](https://depsr.admhmao.ru/informatsionnye-sistemy/#1.)

**II. Основные цели и задачи**

2.1. Целью Отделения является проведение квалифицированной социальной реабилитациии и абилитации инвалидов, инвалидов трудоспособного возраста и граждан пожилого возраста направленной на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

создание условий и оказание комплекса социальных услуг: социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

поддержание у получателя возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса;

выполнение СМК, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества;

выполнение требований стандартов учреждения по СМК;

совершенствование социально-реабилитационной работы, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения;

информирование населения по вопросам оказания социально-бытовых услуг и консультативной помощи, нормативно-правовым актам, обеспечивающим социальную поддержку гражданам;

осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Отделения.

**III. Функции Отделения**

Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. организационно-методическую:

3.1.1. осуществляет прием граждан, прием и оформление документов на предоставление социальных услуг;

3.1.2. проводит материально-бытовое обследование условий жизнедеятельности граждан и индивидуальную оценку нуждаемости в оказании социальных услуг и социальной поддержки и формы их предоставления;

3.1.3. 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;

3.1.4. оказывает помощь в оформлении и формировании необходимого пакета документов для получения социальных услуг в Отделении;

3.1.5. формирует личное дело получателя;

3.1.6. содействует получателю в предоставлении дополнительных услуг;

3.1.7. своевременно информирует получателя об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, а также их оплаты;

3.1.8. осуществляет мероприятия социально-психологической направленности с целью улучшения психоэмоционального состояния получателя, коррекции его психологического статуса, улучшения межличностных отношений в семье;

3.1.9. оказывает содействие получателю в прохождении медико-социальной экспертизы;

3.1.10. оказывает помощь получателю в решении правовых вопросов, защите его законных прав и интересов;

3.1.11. организация работы сектора инвалидов трудоспособного возраста, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов;

3.1.12. 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;

3.1.13. организация и проведение мероприятий по труду;

3.1.14. организация и проведение мероприятий по формированию у получателя навыков пользования персональным компьютером;

3.1.15. организация досуговых мероприятий для получателей социальных услуг;

3.1.16. организация питания (в период пребывания в Отделении свыше 4 часов) получателей в полустационарной форме социального обслуживания;

3.1.17. участвует в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению отдельных категорий граждан по интересам;

3.1.18. организация совместной деятельности с общественными организациями инвалидов, пенсионеров по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании и оказание содействия в организации и проведении мероприятий различной направленности муниципального, окружного и областного значения;

3.1.19. 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;

3.1.20. организация учебных занятий на факультетах по программе обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста»;

3.1.21. разрабатывает и распространяет методические и информационные материалы посредством проведения систематического анализа и обобщение накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;

3.1.22. 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;

3.1.23. изучает и внедряет в практику передовой опыт, инновационные социальные технологии, новые формы и методы социального обслуживания;

3.1.24. участвует в мероприятиях, проводимых в рамках федеральных, региональных и городских социальных программ;

3.1.25. 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;

3.1.26. 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;

3.1.27. организация в экстремальных ситуациях эвакуации сотрудников и получателей, при необходимости вызов экстренных служб (милиции, скорой помощи, пожарной команды);

3.2. отчетно-статистическую:

3.2.1. ежемесячное и ежеквартальное формирование учетно-отчетной информации о деятельности Отделения;

3.2.2. осуществление учета социальных услуг, оказываемых получателю;

3.2.3. подготовка и представление отчетной документации в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

3.2.4. формирование электронной базы данных о получателях и оказанных социальных услугах путем внесения информации в программу ППО АСОИ «Прикладное программное обеспечение, автоматизированная система  обработки информации».

3.2.5. проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг;

3.3. информационно-просветительскую:

3.3.1. консультирует и информирует население о социальных услугах, предоставляемых Отделениями учреждения;

3.3.2. распространяет информационные материалы о деятельности отделения, проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

3.3.3. 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;

3.4. информационно-аналитическую:

3.4.1. осуществляет мониторинг эффективности предоставления социальных услуг Отделением.

**IV. Взаимодействие с другими подразделениями учреждения**

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

4.1. участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности учреждения в  соответствии с требованиями СМК;

4.2. осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

4.3. реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);

4.4. участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий;

4.5. участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;

4.6. порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между подразделениями определяются с учетом необходимости и установленных сроков сдачи планово-отчетной документации.

**V. Права работников отделения**

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

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;

5.2. осуществлять информационное взаимодействие с организациями по вопросам социального обслуживания;

5.3. принимать решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;

5.4. получать от получателя информацию (сведения, документы) необходимые для выполнения своих обязательств по договору;

5.5. отказать получателю в предоставлении социальной услуги в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ним или с его законным представителем;

5.6. требовать от получателя соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения;

5.7. предоставлять получателям по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные услуги за плату;

5.8. 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;

5.9. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

**VI. Ответственность работников отделения**

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

6.1. за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

6.2. за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о Получателе или его законном представителе;

6.3. за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

6.4. 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.