

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры «Когалымский

комплексный центр социального

обслуживания населения»

М.Р. Сорокина

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации и абилитации

ПП - 18 - 2019

1. Общие положения

1.1. Отделение социальной реабилитации и абилитации (далее – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение осуществляет деятельность в полустационарной форме социального обслуживания и предназначено для оказания социальных услуг инвалидам (18 лет и старше), гражданам пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) (далее – получатели социальных услуг), признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- национальными стандартами Российской Федерации;
- национальным проектом «Демография»;
- законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- постановлениями, распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Управления социальной защиты населения по г. Когалыму;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, положениями,

инструкциями, методическими материалами, относящимися к деятельности отделения;

Уставом учреждения;

Политикой и целями в области качества;

стандартами учреждения;

настоящим Положением, иными локальными документами учреждения, инструкциями, методическими материалами, относящимися к деятельности отделения.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, иными организациями, учреждениями, предприятиями, независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

1.5. Деятельность отделения строится на принципах адресности, гуманизма, общедоступности, добровольности, конфиденциальности.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и направления деятельности отделения

2.1. Целью деятельности отделения является поддержка и расширение возможностей самостоятельно обеспечивать жизненно важные потребности инвалидов и граждан пожилого возраста посредством укрепления их здоровья, повышения физической активности, самореализации, а также нормализации их психологического статуса и интеграции в общество.

2.2. Основными задачами отделения являются:

предоставлять получателям социальных услуг комплекс социальных услуг в объёмах, установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личностного развития получателей социальных услуг, на поддержание и улучшение жизненного уровня получателей социальных услуг и членов их семей, формирование позитивных интересов, содействие в организации досуга;

обеспечивать взаимодействие специалистов отделения с членами семьи получателя социальных услуг для достижения эффективности реабилитационных мероприятий и социальной адаптации получателя социальных услуг и его семьи;

осуществлять межведомственное взаимодействие и социальное партнерство, привлекать спонсоров, общественные организации, родительские ассоциации, иные различные государственные и

негосударственные структуры к решению вопросов, находящихся в компетенции отделения;

способствовать формированию толерантного отношения к проблемам инвалидов, проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения;

обеспечивать доступность и адресность предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.3. Отделение осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

2.3.1. Выявление проживающих в городе Когалыме граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.3.2. Комплексная реабилитация и абилитация инвалидов;

2.3.3. Участие в комплексном сопровождении людей с расстройствами аутистического спектра, признаками расстройства аутистического спектра и другими ментальными нарушениями;

2.3.4. Подготовка инвалидов к самостоятельному и сопровождаемому проживанию;

2.3.5. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста, граждан из группы риска по установлению инвалидности, имеющих временные или постоянные ограничения жизнедеятельности в соответствии с Международной классификацией функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья в связи с последствиями хронических и (или) острых заболеваний, последствиями длительных заболеваний, приведшими к стойкому нарушению здоровья и формированию признаков инвалидности;

2.3.6. Организация приемной семьи для пожилого гражданина;

2.3.7. Оказание комплексной медико-психолого-социальной помощи тяжелобольным гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, полностью или частично утратившим способность к самообслуживанию, членам их семей, лицам с факторами развития различных заболеваний посредством выездной формы социального обслуживания «Мультидисциплинарная бригада»;

2.3.8. Повышение уровня финансовой, правовой и информационной грамотности граждан пожилого возраста, активизации их собственного ресурсного потенциала по программе обучения «Университет третьего возраста».

2.4. Отделение осуществляет иные направления деятельности, определенные локальными актами учреждения, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Функции отделения

3.1. Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- организационная;
- диагностико-прогностическая;
- социально-реабилитационная;
- профилактическая;
- просветительская;
- информационная;
- правозащитная;
- контрольно-аналитическая.

3.1.1. Организационная функция:

- организация зачисления в отделение получателей социальных услуг на полустационарную форму социального обслуживания; снятие с социального обслуживания;

- заключение договоров на предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в отделении;

- формирование личных дел получателей социальных услуг;

- участие специалистов отделения в деятельности социально-реабилитационного консилиума;

- участие в методической деятельности учреждения, разработка информационно-методических материалов по вопросам реабилитации и социальной адаптации получателей социальных услуг;

- участие в разработке планов мероприятий по реализации на территории муниципального образования деятельности в интересах инвалидов, граждан пожилого возраста;

- организация и участие в проведении мониторинга качества предоставления социальных услуг;

- деятельность по привлечению добровольцев (волонтеров) в процесс социального обслуживания получателей социальных услуг;

- выполнение требований стандартов системы менеджмента качества учреждения, требований бережливого производства;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

3.1.2. Диагностико-прогностическая функция:

- сбор, обработка, изучение и учет информации о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании;

- проведение индивидуальной оценки нуждаемости гражданина, определение потребности в оказании социальных услуг, а также видов, объемов, периодичности, условий и форм их предоставления;

- комплексная диагностика и обследование получателя социальных услуг на разных этапах реабилитации;

обеспечение динамического наблюдения за соматическим состоянием получателя социальных услуг;

изучение документов, связанных с реализацией задач реабилитации и абилитации получателя социальных услуг.

3.1.3. Социально-реабилитационная функция:

1) Предоставление социальных услуг в объёмах, установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

2) Реализация индивидуального плана реабилитационных мероприятий получателя социальных услуг:

проведение социально-реабилитационных занятий;

обеспечение проведения медицинских реабилитационных мероприятий;

проведение занятий по адаптивной физической культуре;

проведение или содействие в организации социокультурных мероприятий, содействие в организации досуга.

3) Реализация мероприятий индивидуальной программы подготовки к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалида:

социально-бытовая адаптация, направленная на закрепление навыков личной гигиены, самообслуживания и ухода за внешностью;

социально-средовая ориентация, направленная на формирование основ безопасного поведения в быту и общественных местах; формирование навыков самоконтроля, повышение коммуникативного потенциала;

закрепление и повторение всех полученных навыков в условиях, приближенных к домашним, а также применение их в различных жизненных ситуациях;

формирование установок на здоровый образ жизни;

мобилизация трудовых возможностей и обучение доступным профессиональным навыкам.

4) Реализация плана мероприятий в рамках межведомственного непрерывного индивидуального маршрута комплексной реабилитации людей с расстройствами аутистического спектра, другими ментальными нарушениями.

5) Оказание социально-реабилитационной помощи инвалидам, членам их семей.

6) Осуществление динамического контроля за процессом оказания социальных услуг получателям социальных услуг.

7) Освоение и использование традиционных и инновационных методик и технологий социальной реабилитации и адаптации инвалидов, граждан пожилого возраста, способствующих повышению эффективности социально-реабилитационных мероприятий.

8) Организация и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий.

9) Оказание комплексной медико-психолого-социальной помощи тяжелобольным гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, полностью или частично утратившим способность к самообслуживанию, членам их семей, лицам с факторами развития различных заболеваний.

3.1.4. Профилактическая функция:

проведение занятий, бесед и инструктажей с получателями социальных услуг, направленных на пропаганду здорового образа жизни, навыков личной безопасности в различных жизненных ситуациях;

проведение собраний и консультаций для получателей социальных услуг, направленных на исключение фактов совершения противоправных действий в отношении них.

3.1.5. Просветительская функция:

консультирование граждан о нормах действующего законодательства, по вопросам предоставления социальных услуг;

обучение членов семьи получателей социальных услуг основам психологических и социальных знаний, навыкам и умениям проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях;

подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг отделения;

размещение в средствах массовой информации, на интернет-сайте учреждения статей, информационных материалов о деятельности отделения, статей и информационных материалов по направлениям деятельности отделения;

оформление тематических выставок, информационных стендов, демонстрация наглядной агитации;

организация или участие в работе круглых столов и встреч с представителями различных муниципальных органов, и структур по вопросам реализации прав инвалидов, граждан пожилого возраста, а также по вопросам социального обслуживания и иных видов социальной поддержки;

участие в организации и проведении семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению эффективности реабилитационных мероприятий.

3.1.6. Информационная функция:

предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов согласно установленным срокам предоставления, по запросу;

информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан города о деятельности отделения посредством выхода в организации и учреждения муниципального образования, распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии

реабилитации инвалидов, граждан пожилого возраста, получивших социальные услуги в отделении;

проведение «дней открытых дверей» для граждан, общественных организаций, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

информирование получателей социальных услуг, членов их семей, жителей города Когалыма о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

3.1.7. Правозащитная функция:

применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и интересов инвалидов, граждан пожилого возраста.

3.1.8. Контрольно-аналитическая функция:

контроль за процессом оказания социальных услуг в отделении в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

проведение социологических опросов и анкетирования получателей социальных услуг, членов их семей;

отслеживание динамики реализации и результативности реабилитационных мероприятий, организуемых в соответствии с индивидуальным планом реабилитационных мероприятий;

обеспечение учета и внесения специалистами отделения социальных услуг в автоматизированной системе ППО АСО;

контроль своевременности и качества выполнения специалистами отделения порученных им работ;

мониторинг эффективности предоставления социальных услуг специалистами отделения;

систематический мониторинг исполнения государственного задания, закрепленным за отделением;

анализ достижения плановых показателей исполнения государственного задания, закрепленного за отделением, подготовка предложений по их корректировке;

своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства;

выявление несоответствий системы менеджмента качества и выработка результативных корректирующих действий;

подготовка и представление отчетной документации о деятельности отделения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком;

анализ результатов и определение эффективности социально-реабилитационной деятельности отделения.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности

приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий отделением:

руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач и функций;

принимает в пределах своей компетенции решения и проверяет их исполнение;

проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

вносит предложения директору учреждения о распределении должностных обязанностей работников, по подбору и расстановке кадров, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности, снижению материального стимулирования специалистов отделения;

контролирует своевременное и качественное выполнение специалистами отделения порученных им работ;

руководит деятельностью социально-реабилитационного консилиума учреждения в пределах представленных полномочий;

организует работу методического объединения специалистов отделения;

организует и контролирует исполнение государственного задания, закрепленного за отделением;

организует работу по выявлению несоответствий системы менеджмента качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление материалов для проведения анализа системы менеджмента качества;

проводит техническую учебу со специалистами отделения по ознакомлению с вновь принятыми нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, иными документами, разъяснению порядка и условий их применения; инструктаж по охране труда (внеплановый, целевой), в том числе противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии в соответствии с действующими инструкциями;

осуществляет контроль за проведением инструктажей по комплексной безопасности с получателями социальных услуг в отделении;

проводит и осуществляет контроль за состоянием антикоррупционной работы в отделении;

выполняет поручения заместителя директора, курирующего работу отделения.

4.3. Работа отделения строится на основе годовых и полугодовых планов работы отделения, перспективных годовых планов работы учреждения.

4.4. Режим работы отделения и специалистов устанавливается локальными актами учреждения.

4.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отделения определяются трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами учреждения.

4.6. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

5. Организация социального обслуживания в отделении

5.1. Виды социальных услуг, предоставляемых в отделении, определяются перечнем социальных услуг, разрабатываемым в соответствии с нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и утверждаемым в учреждении в установленном порядке.

5.2. Прием и зачисление на социальное обслуживание в отделение, порядок и условия предоставления социальных услуг, прекращение их предоставления в отделении, регламентируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и локальными актами учреждения.

5.3. Виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, количество курсов реабилитации определяются индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг, разработанной и утвержденной в установленном порядке.

5.4. Мощность отделения составляет 20 мест (сектор дневного пребывания).

5.5. График работы сектора дневного пребывания устанавливается локальными актами учреждения.

6. Права и обязанности работников отделения

6.1. Работники отделения имеют право:

на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

на создание условий для выполнения возложенных на них обязанностей;

получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты, локальные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения, выполнения возложенных на отделение задач;

знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности отделения;

вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по

улучшению деятельности отделения и учреждения, совершенствованию методов работы;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, органов исполнительной власти автономного округа и муниципальных образований, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения (по согласованию с руководством учреждения);

взаимодействовать с заинтересованными структурами города в решении вопросов по организации и предоставлению социальных услуг;

представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю деятельности учреждения;

осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2. Работники отделения обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

представлять в установленном порядке и в установленные сроки отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей социальных услуг;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

развивать направления деятельности отделения в области инновационных технологий;

выполнять служебные поручения руководства учреждения;

сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность

за выполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, организацию труда работников отделения, обеспечение соблюдения работниками отделения исполнительской и трудовой дисциплины.

7.2. Работники отделения несут персональную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, приказами учреждения, настоящим Положением.

разглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе своей профессиональной деятельности;

несоблюдение сроков предоставления отчетности (информации);

недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;

несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

совершение коррупционных правонарушений, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.