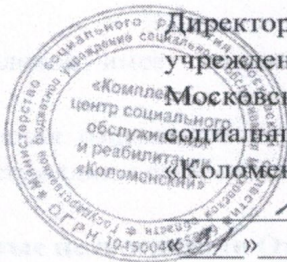


УТВЕРЖДАЮ:



Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»

Ю.В. Кузин

20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социальной реабилитации №2
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в отделении социальной реабилитации №2 (далее – Отделение) в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития населения Московской области.

1.3. Местонахождение Отделения: 140402, Московская область, г. Коломна, ул. Черняховского, д. 5.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Отделения.

1.5. Отделение предназначено для своевременного, полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и оказания реабилитационных услуг детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет (далее – инвалидам).

1.6. Для выполнения возложенных задач Отделение обеспечивается необходимыми помещениями, техникой и расходными материалами.

1.7. Настоящее положение подлежит пересмотру в случаях внесения в текст существенных изменений, обусловленных изменением в порядке функционирования Учреждения или изменения законодательства РФ и Московской области.

2. Структура

2.1. Структура и штат Отделения утверждаются директором Учреждения с учетом утвержденных нормативов штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, объемов и особенностей работы.

2.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

2.4. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.5. Каждый работник Отделения имеет соответствующее занимаемой должности образование и опыт работы.

2.6. Каждый работник Отделения ознакомлен с условиями труда, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка и своими должностными обязанностями.

3. Основные цели и задачи Отделения

3.1. Основной целью деятельности Отделения является предоставление социальных услуг детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, гражданам пожилого возраста и инвалидам, направленных на устранение и компенсацию ограничений жизнедеятельности, с целью восстановления социального статуса и интеграции в общество.

3.2. Основными задачами Отделения являются:

- участие в разработке и выполнении социально-реабилитационных мероприятий, выполнении индивидуальной программы получателя социальных услуг;
- разработка и внедрение инновационных форм и методов работы с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами.

4. Организация деятельности Отделения

Для реализации поставленных задач Отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Выявление детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных и социально-реабилитационных услугах.

4.2. Формирование мотивации и привлечение потенциальных претендентов на получение социальных услуг и получателей услуг к прохождению комплексной реабилитации.

4.3. Содействие потенциальным получателям услуг в сборе пакета документов, необходимых для оформления индивидуальной программы получателя социальных услуг, содействие в регистрации на едином портале государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» и подаче заявления на получение индивидуальной программы получателя социальных услуг.

4.4. Содействие получателям социальных услуг в составлении индивидуального расписания посещений профильных специалистов Учреждения, клубов, групп по интересам и т. д. (по запросу конкретного получателя услуг)

4.5. Содействие в поэтапной реализации индивидуальных программ получателей социальных услуг во взаимодействии с подразделениями Учреждения

4.6. Проведение информационно-просветительской работы с инвалидами, людьми с ограниченными возможностями и членами их семей (очные и заочные консультации).

4.7. Организация и сопровождение социально-туристической деятельности, сопровождение всех плановых мероприятий Учреждения и групп кратковременного пребывания для детей.

4.8. Проведение мониторингов, в том числе по оборудованию мест проживания получателей социальных услуг и потенциальных претендентов на их получение и городских инфраструктур.

4.9. Информирование граждан о работе Отделения осуществляется с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными общедоступными способами.

4.10. Подготовка и предоставление материалов о деятельности Отделения для публикации в средствах массовой информации, в социальных сетях, сети Интернет, в том числе на официальном сайте Учреждения.

5. Перечень предоставляемых социальных услуг

В Отделении оказываются следующие виды услуг:

5.1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление помещений для организации реабилитационных мероприятий трудотерапии, учебной деятельности, культурного и бытового обслуживания - предусматривает предоставление помещений для организации реабилитационных мероприятий, трудотерапии, учебной деятельности, культурного и бытового обслуживания
- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми, проведение экскурсий - предусматривает посещение театров, выставок, концертов, праздников, соревнований; организацию и проведение клубной и кружковой работы, собственных концертов, выставок, спортивных соревнований и других мероприятий; обеспечение в организации социального обслуживания получателей социальных услуг книгами и журналами. Перечень материальных запасов (затрат), услуг, используемых при оказании услуги, утверждается Министерством социального развития Московской области.

5.2. Социально-медицинские услуги:

- проведение оздоровительных мероприятий - предусматривает организацию и проведение прогулки, содействие в проведении оздоровительной гимнастики, занятий физкультурой и спортом, закаливания (принятие воздушных ванн); изучение списка получателей социальных услуг, их медицинских показаний, состояния их здоровья; разработка тематики и плана занятий для получателя социальной услуги; подготовка необходимого для организации работы инвентаря; определение организационных моментов (общее количество занятий в году, месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность); проведение занятий в соответствии с графиком и планом работы; заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации получателя социальной услуги. Перечень материальных запасов (затрат), используемых при оказании услуги, утверждается Министерством социального развития Московской области.
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни - предусматривает освещение вопросов адаптации, в том числе возрастной реабилитации, соблюдения санитарии, гигиенического и полового просвещения, профилактики венерических заболеваний и СПИДа; консультирование и дачу рекомендаций по гигиене питания, профилактике и избавлению от вредных привычек;

5.3. Социально-психологические услуги:

- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг - предусматривает установление положительной мотивации на общение; выявление и фиксирование социально-психологических проблем получателя социальной услуги; расширение диапазона приемлемых средств для самостоятельного решения возникших проблем и преодоления трудностей, внутреннего потенциала получателя социальной услуги; подведение итогов, рекомендации, прогноз взаимодействия.

5.4. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг - предусматривает выяснение жизненной ситуации получателя социальной услуги; оказание помощи получателю социальной услуги в оформлении различных документов (удостоверяющих личность, документов на получение положенных по законодательству мер социальной поддержки, пенсий, пособий, на решение других вопросов социальной

реабилитации), включающей разработку и направление в соответствующие инстанции документов;

- оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат – предусматривает выяснение жизненной ситуации получателя социальной услуги; содействие в сборе необходимых документов и доставку их в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и организации, осуществляющие социальные выплаты; сопровождение получателя социальных услуг в указанные организации.

5.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации получателей социальной услуги – предусматривает изучение истории болезни, индивидуальной программы реабилитации получателя социальной услуги, медицинской карты получателя социальной услуги, рекомендаций специалистов службы медико-социальной экспертизы и психолого-медико-педагогической комиссии; назначение в соответствии с рекомендациями специалистов службы медико-социальной экспертизы, медицинскими показаниями, состоянием здоровья получателя социальной услуги, курса прохождения реабилитационных (адаптационных) мероприятий (лечебная физкультура, физиопроцедуры, занятия на тренажерах и иные мероприятия); выбор формы проведения реабилитационных (адаптационных) мероприятий (индивидуальные, групповые); составление с каждым специалистом индивидуального графика проведения реабилитационных (адаптационных) мероприятий социально-медицинского характера с учетом индивидуальных медицинских показаний, пожеланий получателя социальной услуги; проведение реабилитационных (адаптационных) мероприятий в соответствии с разработанным графиком; заполнение истории болезни получателя социальной услуги, индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации получателя социальной услуги, журнала посещения занятий; организация амбулаторного посещения реабилитационного учреждения в пределах населенного пункта (при наличии); оценка результативности проводимых реабилитационных мероприятий;

- обучение навыкам поведения в быту и общественных местах – предусматривает изучение личного дела получателя социальной услуги, результатов диагностики и рекомендаций специалистов; определение уровня социальной подготовленности; выбор форм и методов работы с получателем социальной услуги, составление индивидуальной программы занятий с ним; определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность); проведение занятий в соответствии с графиком, планом работы и правилами техники безопасности; заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации, учетно-отчетной документации;

- формирование у детей навыков общения, общежитийских навыков и умений – предусматривает изучение личного дела получателя социальной услуги, результатов диагностики и рекомендаций специалистов; определение уровня социальной подготовленности; выбор форм и методов работы с получателем социальной услуги, составление индивидуальной программы занятий с ним; комплектование групп для занятий в соответствии с актуальным уровнем социальной подготовленности, индивидуальными личностными особенностями получателя социальной услуги; определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность); проведение занятий в соответствии с графиком, планом работы и правилами техники безопасности; заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации, учетно-отчетной документации.

6. Порядок приема и предоставления социальных услуг

6.1. Услуги предоставляются в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014г. №1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

6.2. Предоставление социальных услуг осуществляется на основании договора и индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной в установленном порядке.

6.3. Услуги в Отделении предоставляются бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.

6.4. Решение об оказании социальных услуг бесплатно, либо за плату или частичную плату принимается территориальным подразделением в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Отделение вправе предоставлять социальные услуги сверх объемов, определенных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, не входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Московской области от 04.12.2014г. № 162/2014-ОЗ, на условиях полной оплаты, согласно утвержденным тарифам (Дополнительные услуги).

6.6. Оплата дополнительных услуг производится при предоставлении разовых социальных услуг - в день оказания таких социальных услуг; в остальных случаях – ежемесячно в срок, предусмотренный договором о предоставлении социальных услуг.

6.7. Зачисление в Отделение производится при обращении самого гражданина или его законного представителя с заявлением на основании индивидуальной программы получателя социальных услуг и/или социального сопровождения, с заключением договора о предоставлении социальных услуг и/или социального сопровождения.

6.8. Документы, необходимые для оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

- заявление согласно форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (оформляется при формировании пакета документов);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий место жительства в Московской области и (или) пребывания, фактического проживания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

- документы (сведения), подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи в денежной форме (справка с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы, и иные документы (сведения) по видам доходов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением справки о размере пенсии);

- выписку из домовой книги, в случае, если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления;

- выписку из финансового лицевого счета в случае, если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления;

- справку медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание,

самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- справку, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида;

- при обращении представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Отделение вправе отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг.

6.10. Гражданин имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

6.11. Отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Отделение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

7. Взаимосвязи отделения

7.1. Для выполнения своих функций и реализации прав и обязанностей Отделение развивает и поддерживает контакты с:

- административно-управленческим аппаратом Учреждения по вопросам штатной численности и структуры Отделения, планирования деятельности Отделения, потребности в кадрах, приеме, перемещении и увольнении работников, кадровой политики, расчетах заработной платы, учете рабочего времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок и порядке направления на курсы повышения квалификации, проведения аттестации, нормотворческой деятельностью Отделения в целом, обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения требований охраны труда, обеспечения материальными запасами и основными средствами, проведения ремонта закрепленных за Отделением помещений и по прочим вопросам, входящим в компетенцию административно-управленческого аппарата;

- другими структурными подразделениями и службами Учреждения по всем вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

- организациями здравоохранения, образования, культуры, спорта, некоммерческими организациями, другими учреждениями системы социальной защиты населения, а также органами и учреждениями, осуществляющими работу с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, общественными организациями, благотворительными фондами, отдельными частными лицами.

7.2. Взаимосвязь со структурными подразделениями и службами Учреждения не должно выходить за пределы компетенции Отделения, а также приводить к выполнению функций Отделения другими структурными подразделениями.

8. Права и ответственность

8.1. Сотрудники Отделения являются работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» и осуществляют свои полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

8.2. Отделение имеет право:

- самостоятельно планировать работу специалистов отделения для полного и своевременного достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания;
- разрабатывать и внедрять новые современные методы и средства реабилитации, основанные на достижениях науки, техники и передового опыта реабилитационных учреждений;
- повышать свой профессиональный уровень, участвуя в работе научно-практических конференций, семинаров, обучающих тренингов и прочих просветительских мероприятий по проблемам социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- привлекать работников других отделений для достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка и распорядка дня получателей социальных услуг;
- прочие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

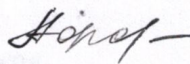
8.3. Отделение, в том числе заведующий и сотрудники несет ответственность за:

- своевременное, надлежащее и качественное достижение поставленных целей и выполнение возложенных задач;
- высокое качество оказания социальных услуг;
- соблюдение морально-этических норм, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в рамках осуществляемой деятельности;
- качество и своевременность ведения рабочей документации, предоставления установленной отчетности;
- разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;
- точное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих осуществляемую деятельность;
- выполнение распоряжений и указаний администрации Учреждения, вышестоящих органов;
- строгое соблюдение установленного порядка работы Отделения.

8.4. Заведующий отделением принимает на себя ответственность за работу Отделения со дня назначения его на данную должность.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением



И.В. Афолина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела



У.М. Фомина