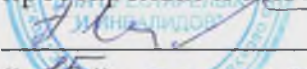


УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУСО «Заларинский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
 А.И. Шавелкин
«15» апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социальной реабилитации
ОГБУСО «Заларинский специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социальной реабилитации (далее - Отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Заларинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение регламентирует цель и задачи деятельности отделения социальной реабилитации, основы управления и организацию его работы, так же иные вопросы функционирования отделения;

1.3. Отделение социальной реабилитации предназначено для оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с программой реабилитации или абилитации инвалида (далее-ИПРА), проведения оздоровительных и социально-реабилитационных мероприятий с гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее-получателями социальных услуг);

1.4. Отделение социальной реабилитации осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением и подчиняется директору учреждения.

1.5. В своей деятельности отделение социальной реабилитации руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.05.2016 № 69 «Об утверждении СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию,

содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания»;

- Приказом Минтруда России от 13.08.2014 № 552н «Об утверждении рекомендуемых норм питания при предоставлении социальных услуг в стационарной форме»;

- Приказом Минтруда России от 30.07.2014 № 505н «Об утверждении рекомендуемых нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

- Законом Иркутской области от 01.12.2014 г. № 144-оз «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;

- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.12.2014 г. № 193-мпр «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» и иными действующим нормативно-правовыми актами, в том числе национальными стандартами и методическими рекомендациями Российской Федерации, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением;

1.6. Организация работы персонала в отделении социальной реабилитации отделения осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными актами учреждения;

1.7. Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность работников отделения социальной реабилитации регламентируются должностными инструкциями.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Отделения является предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам Учреждения социальных услуг, а также организация бесперебойной работы Учреждения.

2.2. Основные задачи отделения:

- 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;

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

- совершенствование социально-реабилитационной работы, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания;
- организация помощи в адаптации в социуме, восстановление утраченных навыков самообслуживания;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Отделения и другие;
- информирование получателей социальных услуг по вопросам оказания социальных услуг Учреждением и оказание им консультативной помощи обеспечивающим их социальную поддержку, о действующем законодательстве и др.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Социальные услуги в Отделении предоставляются получателям социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в условиях круглосуточного пребывания граждан с учетом их индивидуальных потребностей;

3.2. Социальные услуги в Отделении предоставляются гражданам, которые установленном порядке признаны нуждающимися в социальном обслуживании, не имеющие медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем;

3.3. Основные направления деятельности отделения социальной реабилитации:

3.3.1. Организационно-методическая деятельность:

- осуществляет прием граждан, прием и оформление документов на предоставление социальных услуг;
- предоставляет получателю в доступной форме информацию 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;
- оказывает помощь в оформлении и формировании необходимого пакета документов для получения социальных услуг в Отделении;
- формирует личное дело получателя;
- содействует получателю в предоставлении дополнительных услуг;
- своевременно информирует получателя об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, а также их оплаты;
- осуществляет мероприятия социально-психологической направленности с целью улучшения психоэмоционального состояния

получателя, коррекции его психологического статуса, улучшения межличностных отношений;

- оказывает экстренную психологическую помощь получателям социальных услуг;

- оказывает содействие получателю социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы;

- оказывает помощь получателю социальных услуг в решении правовых вопросов, защите его законных прав и интересов;

- организация работы Отделения по обучению, обеспечению получателей социальных услуг учебными и практическими материалами, по формированию социальных навыков самообслуживания и самостоятельной жизни получателей социальных услуг;

- организация и проведение мероприятий по трудовой терапии;

- организация и проведение мероприятий по формированию у получателей социальных услуг навыков пользования персональным компьютером;

- организация досуговых мероприятий для получателей социальных услуг;

- организация отдыха получателей социальных услуг;

- участвует в создании клубов, объединений, групп, способствующих объединению получателей социальных услуг по интересам;

- организация совместной деятельности с общественными организациями и объединениями по волонтерской и добровольческой деятельности в сфере социального обслуживания и участие получателей социальных услуг и работников Отделения в проводимых мероприятиях различной направленности;

- осуществляет накопление и систематизацию материалов в сфере социального обслуживания получателей социальных услуг: создание и обновление фонда методической документации, пособий, разработок (стандарты, описатели технологических процессов, карты, алгоритмы, буклеты, памятки и другие информационные и видеоматериалы); оформление информационных стендов Отделения;

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

- 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;

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

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

- организация работы по выявлению несоответствия качества предоставляемых социальных услуг их получателям и выработке результативных корректирующих действий:

- ✓ ознакомление сотрудников с Положением о внутреннем контроле качества предоставления социальных услуг Учреждения;
- ✓ ознакомление сотрудников с действующими нормативными актами по качеству предоставления социальных услуг их получателям и изменениями к ним;
- ✓ своевременное и качественное выполнение сотрудниками Отделения порученных им работ;
- ✓ ведение индивидуальной учетно-отчетной документации сотрудниками Отделения;

- осуществляет межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания по вопросам организации и проведения культурно-развлекательных, лечебно-оздоровительных, образовательных и трудовых мероприятий в рамках деятельности Учреждения;

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

3.3.2. Отчетно-статистическое:

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

- осуществление учета социальных услуг, оказываемых получателям;

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

- формирование электронной базы данных о получателях и оказанных им социальных услугах путем внесения информации в программу электронного социального регистра населения (далее – ЭСРН);

- проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг;

3.3.3. Информационно-просветительское:

- консультирует и информирует получателей социальных услуг о социальных услугах, предоставляемых отделениями учреждения;

- распространяет информационные материалы о деятельности отделения, проводит разъяснительную работу среди получателей социальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию Отделения и др.;

IV. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

- осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Отделения и Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;

- реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях и др.;
- участвует в совместных разработках инновационных программ, организационно-распорядительных документов, средств наглядной агитации и пропаганды, в проведении общественно-культурных мероприятий;
- участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- порядок и периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства между структурными подразделениями определяются с учетом необходимости установленных сроков подачи планово-отчетной документации;
- по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Отделения;
- участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Отделения и Учреждения в целом и т.д.

4.2. Отделение социальной реабилитации взаимодействует с другими организациями и учреждениями Российской Федерации и Иркутской области по вопросам связанным с деятельностью Отделения.

V. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

5.1. Отделение социальной реабилитации имеет право:

- пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим законодательством;
- принимать решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отделения;
- .требовать создания необходимых условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря;
- получать от получателей социальных услуг информацию (документы, сведения и т.п.) необходимую для выполнения своих обязательств по договору;
- требовать от получателей социальных услуг соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения необходимую информацию, материалы, необходимую для осуществления задач Отделения;
- вступать при необходимости в контакт со сторонними организациями в целях исполнения возложенных на Отделение задач и функций;

- по результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностях лиц Отделения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отделение социальной реабилитации несет ответственность за:

- за надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач;
- за соблюдение требований законодательства, нормативных правовых и локальных актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность отделения.

6.2. Заведующий отделением социальной реабилитации, работники Отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность:

- за качество и своевременность
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением;

7.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у юрисконсульта;

7.3. Копия Положения о структурном подразделении с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенная печатью Учреждения, хранится в Отделении;

7.4. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о Структурном подразделении издается и утверждается в течение 30-ти рабочих дней;

7.5. Положение о структурном подразделении доводится до сведения всех сотрудников Структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.