

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

Е.М. Елизарьева

2024 г.

Приказ № 300 от 02 сентября 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ПП-14/5-2024**

**об отделении социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов (10 мест), в том числе сектор дневного пребывания (10 мест), «Университет третьего возраста» в том числе «Мультидисциплинарная бригада», служба «Домашний микрореабилитационный центр» бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение)**

### **I. Общие положения**

1.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением и подчиняется директору Учреждения, заместителям директора.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется: 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, указаниями и методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; требованиями системы менеджмента качества и бережливого производства (СМК); Уставом Учреждения, локальными и распорядительными документами Учреждения, приказами директора Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об охране труда, правилами противопожарной безопасности, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, настоящим Положением.

1.3. Структура и кадровый состав отделения устанавливается штатным расписанием Учреждения, утвержденным директором Депсоцразвития Югры. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от

занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Должностные обязанности, права, ответственность, взаимодействие работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.5. Работа отделения строится на основе перспективного годового, квартального, месячного и иных планов работы Учреждения, отделения.

1.6. Отделение осуществляет полустационарное социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в установленном порядке, сохранивших способность к самообслуживанию (далее – получатели социальных услуг), не имеющих медицинских противопоказаний для обслуживания в отделении.

1.7. Получатели социальных услуг в отделении:

1.7.1. граждане пожилого (пенсионного) возраста (женщины старше 55 лет (пенсионеры старше 50 лет), мужчины старше 60 лет (пенсионеры старше 55 лет) и инвалиды, проживающие в Нефтеюганском районе, признанные нуждающимися в социальном обслуживании;

1.7.2. граждане, имеющие потребности в проведении реабилитации (абилитации) в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в целях социальной адаптации и продления активной жизнедеятельности;

1.7.3. граждане, имеющие наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

1.8. Основанием для предоставления социальных услуг в отделении является индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИПКСУ), выданная КУ «Агентство социального благополучия населения», в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

1.9. Продолжительность социального обслуживания получателей социальных услуг определяется с учетом их индивидуальных потребностей, в том числе мероприятий социальной реабилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (далее - ИПРА).

1.10. Деятельность отделения направлена на поддержание потенциала самореализации жизненно важных потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов - получателей социальных услуг, путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, максимально возможного восстановления утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального и психологического статуса.

1.11. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, действующими на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## **II. Цель и задачи отделения**

2.1. Цель деятельности отделения: поддержание потенциала самореализации жизненно важных потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов - получателей социальных услуг, путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, максимально возможного восстановления утраченных функций организма, нормализацию личностно-социального и психологического статуса

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Создание безопасных бытовых и санитарно-гигиенических условий для получателей социальных услуг, соответствующих действующим нормам и правилам.

2.2.2. Проведение социально-реабилитационных и абилитационных мероприятий с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможности самореализации гражданами своих жизненно-важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса.

2.2.3. Активизация творческого потенциала и сохранение позитивного отношения к жизни, создание благоприятных условий для самообразования и самосовершенствования.

2.2.4. Формирование/восстановление у получателей социальных услуг навыков социально-бытовой ориентированности, самообслуживания, персональной сохранности.

2.2.5. Организация содержательного досуга и свободного времени получателей социальных услуг (клубы по интересам, проведение культурно-массовых мероприятий и т.д.).

2.2.6. Повышение информационного и образовательного уровня получателей социальных услуг.

2.2.7. Изучение и внедрение в практику инновационных технологий по социальной реабилитации.

2.2.8. Выполнение требований системы менеджмента качества и бережливого производства, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

2.2.9. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня, выявления ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников отделения.

## **III. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Проведение разъяснительной работы среди населения, в том числе через средства массовой информации, по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.2. Межсекторальное выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных услугах (в том числе в рамках деятельности мультидисциплинарной бригады).

3.3. Информирование получателей социальных услуг об их правах и обязанностях, о порядке предоставления социальных услуг в отделении, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, их стоимости для получателей социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

3.4. Предоставление в условиях полустационарного обслуживания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг (бесплатно, за плату) в соответствии с перечнем социальных услуг по их видам, утвержденным законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - перечень социальных услуг), согласно утвержденным нормативам.

3.5. Предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

3.6. Формирование групп получателей социальных услуг в соответствии с учетом имеющихся заболеваний, способности к самообслуживанию, нуждаемости в социальных услугах

3.7. Исполнение рекомендаций индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (далее - ИПРА инвалида), разработанных учреждениями государственной медико-социальной экспертизы.

3.8. Осуществление учета и ведение установленной документации на обслуживаемых граждан в отделении.

3.9. Осуществление контроля за соблюдением гражданами правил в Отделении внутреннего распорядка, поведения при чрезвычайных ситуациях.

3.10. Реализация деятельности сектора дневного пребывания.

3.11. Реализация программы обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста».

3.12. Реализация модельной программы «Перезагрузка».

3.13. Реализация службы «Домашний микрореабилитационный центр».

3.14. Реализация работы технологии оккупациональной терапии.

3.15. Реализация деятельности мультидисциплинарных бригад.

3.16. Реализация деятельности «Школы ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях».

3.17. Реализация программы «Волонтеры серебряного возраста».

3.18. Реализация реабилитационной программы «Стоп-инсульт».

3.19. Реализация технологии учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания.

3.20. Реализация деятельности технологии по адаптивной физической культуре.

3.21. Реализация технологии «ДеДсад для пожилых граждан».

3.22. Внедрение новых социальных технологий, форм и методов работы, направленных на улучшение качества жизни пожилых людей и инвалидов.

3.23. Осуществление межведомственного взаимодействия с различными государственными структурами, общественными, благотворительными,

религиозными организациями и объединениями, фондами и частными лицами при организации социального обслуживания граждан.

3.24. Своевременное осуществление учета и предоставление отчетности по основной деятельности отделения.

3.25. Соблюдение требования системы менеджмента качества и бережливого производства:

- организация работ по выявлению несоответствий системы менеджмента качества и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

3.26. Разработка и распространение информационных материалов о деятельности Учреждения и отделения.

3.27. Формирование электронной базы данных об оказанных социальных услугах путем внесения информации в прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ).

3.28. Планирование работы отделения на год, на квартал, на месяц в соответствии с планами работы Учреждения.

#### **IV. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отделение в соответствии с возложенными задачами и функциями:

4.1. Участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями системы менеджмента качества и бережливого производства.

4.2. Осуществляет деятельность по подготовке и представлению отчетной документации о деятельности Учреждения.

4.3. Реализует процесс доведения и обмена информацией путем участия в совещаниях, собраниях, заседаниях Методического совета, 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.

#### **V. Права**

5.1. Отделение для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, в пределах своей компетенции;

- вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- принимать решения в пределах своей компетенции, осуществлять контроль их исполнения;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение директора Учреждения.

## **VI. Ответственность**

6.1. Заведующий отделением, сотрудники отделения несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;
- за соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм, и правил;
- за соблюдение требований профессионально-этического кодекса социального работника;
- за разглашение конфиденциальной информации;
- за достоверность предоставляемой информации;
- за исполнение требований стандартов организации в соответствии с системой менеджмента качества и бережливого производства.