**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ**

**ГБУСОВО «ПАНСИОНАТ Г. МУРОМА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о социально-реабилитационном отделении является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома», который определяет порядок создания подразделения в структуре учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности, взаимоотношения с другими подразделениями и учреждениями.

1.2. Социально-реабилитационное отделение (далее Отделение) создано в целях предоставления социальных услуг гражданам, признанным уполномоченным органом в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

1.3. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома» (далее Учреждение).

 1.4. Деятельность отделения направлена на предоставление гражданам социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, направленных на поддержание активного образа жизни и полноценной интеграции в современное общество.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями.

1.6. Отделением руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения. Требования по профессиональной подготовке на указанную должность определены соответствующей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий отделением - подчиняется директору Учреждения.

* 1. Отделение взаимодействует с государственными областными учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения, муниципальными учреждениями культуры и образования, и иными общественными, благотворительными и религиозными организациями, а также отдельными гражданами.

1.9. Организация работы персонала в отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.10. Работа отделения ведется по годовому плану и квартальному планам, утвержденными заведующим отделением.

1. **ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение организуется для социального обслуживания в стационарной форме.

2.2. В своей деятельности отделение руководствуется следующими принципами:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- добровольность;

- конфиденциальность.

**3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Основной задачей отделения является предоставление в полном объеме гражданам социальных услуг в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

3.2. Реализация индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов (далее ИПРА).

3.3. Внедрение в практику новых и эффективных форм социального обслуживания.

3.4. Обеспечение соответствия объема, качества, сроков и условий предоставления социальных услуг требованиям стандартов социальных услуг.

3.5. Реализация мероприятий в рамках системы долговременного ухода направленных на своевременное и качественное оказание услуг.

3.6. Содействие в социальном сопровождении получателей социальных услуг.

**4.ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

* 1. Реализация мероприятий индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее-ИППСУ).
	2. Проведение социально-реабилитационных мероприятий в соответствии с ИПРА, с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможностей самореализации гражданами своих жизненно важных потребностей, нормализации психологического статуса.
	3. предоставление получателям социальных услуг информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках и условиях их предоставления.
	4. Привитие получателям социальных услуг социально-средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях и жизни в коллективе.
	5. Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг.
	6. Организация досуга. Привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях, участию в творческих выставках, экскурсиях и других мероприятиях.
	7. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг. Организация разнообразных видов социально-трудовой деятельности, отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности.
	8. Обучение получателей социальных услуг навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности.
	9. Взаимодействие с волонтерскими движениями с целью оказания помощи получателям социальных услуг.
	10. Оказание содействия получателям социальных услуг в общении получателей социальных услуг (при их желании) с их родными, близкими друзьями

**5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. В отделении организованы и функционируют кабинет заведующего отделением, специалиста по социальной работе, комната психологической разгрузки, библиотека, актовый и спортивный зал, которые отвечают санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

5.2. Заведующий отделением предоставляет получателям социальных услуг социально-правовые услуги в рамках оказания помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно), координирует деятельность сотрудников отделения, оказывает им организационно-методическую и практическую помощь.

5.3. Работа отделения строится с учетом распорядка дня получателей социальных услуг, установленного в Учреждении.

5.4. Для осуществления социального обслуживания получателей социальных услуг проводится комплекс мероприятий, направленный на продление активного долголетия, сохранение и поддержание жизненного потенциала, улучшение уровня и качества жизни получателей социальных услуг.

5.5. Работа строится на основе годового и квартального планов работы отделения. Ведется учет видов и объемов, оказываемых социальных услуг,

5.6. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением.

5.7. Сотрудники отделения сопровождают получателей социальных услуг при проведении культурно-массовых мероприятий в учреждении и за его территорией.

5.8. Заведующий отделением организует:

- еженедельные планерки (по необходимости - производственные собрания и совещания) с сотрудниками отделения;

- занятия по информированию и инструктажам по направлению работы;

- участие сотрудников отделения в семинарах и конференциях, организованных департаментом социальной защиты населения и учреждением по различным темам.

**6.** **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Приём получателей социальных услуг в учреждение осуществляется по путевке Министерства социальной защиты населения Владимирской области, которая выдается на основании личного заявления гражданина с просьбой о принятии на стационарное социальное обслуживание и сформированного органами социальной защиты населения по месту жительства личного дела гражданина, а также при наличии обязательных документов перечень которых определён в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с ИППСУ.

6.3. Отделение взаимодействует со всеми структурными отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг.

6.4. Предоставление социальных услуг прекращается:

-по письменному заявлению получателя социальных услуг или его законного представителя;

- в случае смерти гражданина;

- в случае ликвидации поставщика социальных услуг;

- по истечению срока действия договора о предоставлении социальных услуг или по окончанию срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- по иным основаниям, предусмотренным договором о предоставлении социальных услуг.

**7. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ**

 Виды социальных услуг, предоставляемых в социально-реабилитационном отделении, определяются действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, Уставом учреждения и включают в себя:

* 1. **социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:**
		1. обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми;
		2. отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.
	2. **социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья:**
		1. оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;
		2. проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
		3. проведение занятий по адаптивной физической культуре.
	3. **социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде:**
		1. социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений);
		2. социально-психологический патронаж.
	4. **социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга:**
		1. формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
		2. организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).
	5. **социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией:**
		1. проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;
		2. оказание помощи в трудоустройстве;
		3. организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями.
	6. **социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;**
		1. оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
		2. оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно);
		3. оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.
	7. **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:**
		1. проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
		2. оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

**8. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ**

Заведующий отделением социально-реабилитационного обслуживания:

8.1. От имени ГБУСОВО «Пансионат г. Мурома» проводит переговоры по заключению договоров о совместном взаимодействии с учреждениями культуры, спорта, образования, иных ведомств.

8.2. Организует социально-реабилитационную работу в учреждении.

8.3. Контролирует качество работы сотрудников отделения.

8.4. Проводит собеседования с претендентами, направленными специалистом по управлению персоналом, на вакантные должности, имеющиеся в отделении, после которого представляет директору кандидатуры для трудоустройства.

8.5.Составляет графики работы персонала и ежегодных отпусков работников отделения.

8.6. Ведет отчетную документацию, составляет план работы отделения, контролирует его исполнение.

**9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

9.1. Сотрудники отделения для осуществления трудовых функций в пределах своей компетенции имеет право:

- Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на работника функциональных задач.

- Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.

- Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

- Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

- Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций.

- Представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отделения

9.2. Работники отделения обязаны:

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, Уставом, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдать права человека и гражданина.

- Обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг.

- Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии ИППСУ и условиями договоров, ИПРА.

- Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

- Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания.

- Соблюдать требования правил по охране труда, правил противопожарной безопасности.

- Обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества учреждения.

- Незамедлительно информировать заведующего Отделением или непосредственно представителя администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

- Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

Конкретные права и обязанности заведующего и работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

9.3. Ответственность работников Отделения:

Работники отделения несут ответственность в порядке, определенном

законодательством Российской Федерации:

- За качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение.

- За ведение и сохранность документации Отделения.

- За обеспечение прав и законных интересов получателей услуг.

- За вред, причиненный получателю социальных услуг, как субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством, а также требований к защите персональных данных.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в том числе за неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

- За распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг.

- За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания.

- За обеспечение сохранности закрепленного за отделением имущества, оборудования, аппаратуры и эффективное использование его по назначению в соответствии с задачами, определенными уставом учреждения;

- За несоблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются приказом директора Учреждения.

10.2. Прекращение деятельности Отделения производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.