

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСОВО "Пансионат пос. Садовый"
О.А. Разумова
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЯ РЕАБИЛИТАЦИИ И АДАПТАЦИИ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ**

**ГБУСО ВО «Дом-интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат пос. Садовый»**

пос. Садовый, 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», законом Владимирской области от 31 октября 2014 №117-03 «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемые поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области», постановлением администрации Владимирской области от 02.12.2014 №1230 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг во Владимирской области».

1.2. Настоящее Положение регулирует работу отделения реабилитации и адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отделение), которое является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый» (далее – Учреждение), предназначенное для своевременного, полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг в стационарной форме.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, государственными и негосударственными учреждениями, общественными организациями.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.5. 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 Владимирской области, приказами, распоряжениями и методическими письмами Министерства социальной защиты населения Владимирской области .

- Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об охране труда, Правилами противопожарной безопасности, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, настоящим Положением.

2. Предмет, цели, задачи и функции деятельности Отделения

2.1. Предметом деятельности Отделения является предоставление гражданам, с учетом его нуждаемости, характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности следующих видов услуг:

- социально-бытовых, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально-психологических, предусматривающих оказание помощи в коррекции психического состояния получателей социальных услуг для адаптации

в социальной среде, в том числе оказание психической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

- социально-педагогических, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов, организацию их досуга;

- социально-правовых, направленных на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- социально-трудовых.

2.2. Основной целью деятельности отделения является реализация мероприятий по комплексной реабилитации получателей социальных услуг на основе системы долговременного ухода направленных на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности.

2.3. При необходимости проживающим гражданам оказывается содействие в предоставлении психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.4. Основными задачами отделения являются создание условий и оказание комплекса социальных услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.5. Поддержание у проживающего возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса.

2.6. Совершенствование социально-реабилитационной работы, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания населения.

2.7. Информирование населения по вопросам оказания социально-бытовых услуг и консультативной помощи, обеспечивающим социальную поддержку гражданам.

2.8. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки сотрудников Отделения.

2.9. Основные функции Отделения:

2.9.1. Организационно – методические:

- осуществляет прием граждан, оформление документов на предоставление социальных услуг;

- предоставляет получателю бесплатно в доступной форме информацию о его правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, тарифах на эти услуги, о возможности получения услуг бесплатно;

- оказывает помощь в оформлении и формировании необходимого пакета документов для получения социальных услуг в учреждении;

- 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;
- организовывает и проводит мероприятия по формированию у получателя навыков пользования персональным компьютером, досуговые мероприятия;
- оформляет информационный стенд Отделения;
- разрабатывает и распространяет методические и информационные материалы посредством проведения систематического анализа и обобщение накопленного опыта работы сотрудников Учреждения;
- 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;
- осуществляет межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания на основе регламента межведомственного взаимодействия по вопросам организации и проведения культурно-развлекательных, образовательных и трудовых мероприятий в рамках деятельности Учреждения;

2.9.2. Отчетно-статистические:

- ежемесячное и ежеквартальное формирование учетно-отчетной информации о деятельности Отделения;
- осуществление учета социальных услуг, оказываемых получателю;
- подготовка и представление отчетной документации в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;
- формирование электронной базы данных о получателях и оказанных социальных услугах путем внесения информации в программу ЭСРН (Электронный социальный регистр населения);
- предоставление документации, материалов, относящихся к работе Отделения;
- проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг.

2.10. Организация контроля за выполнением положений ИППСУ с заполнением соответствующего раздела в ИППСУ.

2.11. Подготовка материалов для пересмотра ИППСУ при возникновении новых жизненных обстоятельств:

- изменение потребности получателя социальных услуг;
- при истечении предельного срока действия ИППСУ;
- при перемене места жительства.

2.12. Руководство Учреждения, осуществляет координацию деятельности Отделения, и оказывает ему организационно-методическую и практическую помощь, а также осуществляет контроль его деятельности.

2.13. На период временного отсутствия заведующего Отделением, работы сотрудников координирует заместитель директора Учреждения.

3. Организация предоставления социальных услуг в соответствии с системой долговременного ухода

3.1. Содействие в удовлетворении основных жизненных потребностей получателей социальных услуг, полностью или частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в том числе за ними в соответствии с состоянием их здоровья.

3.2. Развитие (восстановление) и (или) поддержка у получателей социальных услуг навыков самообслуживания и самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья.

3.3. Обеспечение благоприятных условий проживания получателей социальных услуг, приближенных к домашним и способствующих ведению активного образа жизни.

3.4. Содействие сохранению пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде, в том числе содействие лицам, осуществляющим уход за получателями социальных услуг в осуществлении ухода за ними, а также по желанию получателя социальных услуг, проживающего в учреждении, содействие в подготовке к жизни вне учреждения и социальной адаптации.

3.5. Содействие в реализации мероприятий по реабилитации или абилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, в обеспечении необходимыми техническими средствами реабилитации и медицинскими изделиями.

3.6. Содействие получателям социальных услуг в сохранении (восстановлении, установлении) родственных и иных социальных связей.

4. Права и обязанности

Отделение для осуществления основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (отделений) Учреждения материалы, информацию, необходимую для осуществления своих функций;

4.2. осуществлять информационное взаимодействие с организациями по вопросам социального обслуживания;

4.3. принимать решения, носящие организационный или рекомендательный характер, в зависимости от цели назначения, и проверять их исполнение;

4.4. получать от получателя информацию (сведения, документы) необходимые для выполнения своих обязательств по договору;

4.5. отказать получателю в предоставлении социальной услуги в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с ним;

4.6. требовать от получателя соблюдение Правил внутреннего распорядка Учреждения;

4.7. предоставлять получателям по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные услуги за плату;

4.8. в одностороннем порядке изменить размер оплаты социальных услуг в случае изменения среднедушевого дохода получателя и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленного Правительством РФ.

4.9. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директора Учреждения (в его отсутствие заместителю директора).

Работники отделения обязаны:

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

4.11. Соблюдать права человека и гражданина.

5. Ответственность

5.1. Работники Отделения несут дисциплинарную и материальную ответственность:

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;
- за неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе;
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

6.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций Отделения.

6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.