

УТВЕРЖДАЮ

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

В.С. Гейдарова

2024 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого
возраста и инвалидов (15 мест) (в том числе сектор реабилитации инвалидов
трудоспособного возраста (2 места), сектор дневного пребывания, «Университет
третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада», школа ухода) бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский
комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Отделение социальной реабилитации отделения социальной
реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов (15 мест) (в том
числе сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (2 места), сектор
дневного пребывания, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная
бригада», школа ухода) (далее – отделение) является структурным подразделением
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее –
учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Законами Российской Федерации.

1.2.3. Национальными стандартами социального обслуживания Российской
Федерации.

1.2.4. Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2.5. Приказами, методическими письмами Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Управления социальной защиты
населения, опеки и попечительства по Белоярскому району, Уставом учреждения,
положением об отделении социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого
возраста и инвалидов (15 мест) (в том числе сектор реабилитации инвалидов
трудоспособного возраста (2 места), сектор дневного пребывания, «Университет
третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада», школа ухода) бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский
комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – положение),
иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Режим работы отделения, график работы сотрудников определяются
Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и утверждаются в
установленном порядке.

1.4. Оказание социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с
Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2. Задачи

2.1. Оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, включая организацию их питания, отдыха, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности, срочных социальных услуг.

2.2. Выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества, стандартах учреждения.

3. Функции

3.1. Осуществляет прием граждан, заявлений о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н.

3.2. Информировует население о деятельности отделения посредством размещения информации на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

3.3. При необходимости устанавливает индивидуальную потребность гражданина для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания с составлением соответствующего акта.

3.4. Оказывает следующие виды социальных услуг: социально-бытовые (направленные на поддержание жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов в быту), социально-медицинские (направленные на поддержание и сохранение здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов путем оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за гражданами пожилого возраста и инвалидами для выявления отклонений в состоянии их здоровья), социально-психологические (предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния граждан пожилого возраста и инвалидов для адаптации в социальной среде), социально-педагогические (направленные на развитие личности граждан пожилого возраста и инвалидов, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга), социально-трудовые (направленные на оказание помощи в решении проблем, связанных с трудовой адаптацией), социально-правовые (направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов граждан пожилого возраста и инвалидов), услуги в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочные социальные услуги.

3.5. Организует питание, отдых, поддержание активного образа жизни, участие в посильной трудовой деятельности граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.6. Планирует работу отделения на год, на квартал в соответствии с планами работы учреждения.

3.7. Организует деятельность Школы ухода по обучению родственников и социального окружения практическим навыкам общего ухода за маломобильными гражданами.

3.8. Организует обучение граждан старшего поколения в рамках программы обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста».

3.9. Организует деятельность мультидисциплинарной бригады по оказанию комплексной медико-психолого-социальной помощи тяжелобольным гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, а также членам их семей, лицам с факторами риска развития различных заболеваний.

3.10. Организует работу социально-реабилитационного консилиума.

3.11. Формирует электронную базу данных о получателях и оказанных социальных услугах путем внесения информации в программу ППО АСОИ «Прикладное программное обеспечение, автоматизированная система обработки информации».

3.12. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, инновационные социальные технологии, новые формы и методы социального обслуживания.

3.13. Принимает участие в профессиональных смотрах и конкурсах, семинарах, мастер-классах и других методических мероприятиях, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства сотрудников отделения.

3.14. Предоставляет отчеты по установленным нормам.

3.15. Осуществляет контроль своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

3.16. Выявляет и проводит корректирующие действия несоответствия системы менеджмента качества.

3.17. Своевременно предоставляет материалы для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

4. Взаимоотношения

4.1. Отделение в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, а также с учреждениями города и района, осуществляющими социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.2. Отношения внутри отделения устанавливаются на основе равноправного сотрудничества и определяются функциональными обязанностями.

5. Права

5.1. Заведующий отделением и работники отделения имеют право:

5.1.1. Направлять запросы в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

5.1.2. Отказать в предоставлении социальной услуги гражданину в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с гражданином или его законным представителем;

5.1.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для граждан либо о возможности получать бесплатно;

5.1.4. Предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

5.1.5. Использовать информацию о гражданах пожилого возраста и инвалидах в соответствии с установленным законодательством РФ требованиями о защите персональных данных;

5.1.6. На права, определенные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законами Российской Федерации в пределах компетенции.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда

работников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего распорядка.

6.2. Работники отделения несут ответственность за:

6.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на них задач на основании действующего федерального и окружного законодательства, должностных инструкций, Устава учреждения, настоящего положения;

6.2.2. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя;

6.2.3. Своевременность, достоверность и правильность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

7. Организационная структура управления отделением

7.1. Заведующий отделением руководит деятельностью отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач, вносит предложения директору учреждения о распределении должностных обязанностей работников, вносит предложения по подбору и расстановке кадров.

7.2. Режим работы работников отделения регламентируется правилами внутреннего распорядка учреждения.

7.3. Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции подлежат изменению в случае изменений основных направлений деятельности отделения или содержания должностных обязанностей работников.

7.4. Работа отделения строится на основе государственного задания, перспективных годовых и квартальных планов работы отделения.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

8.2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

Заведующий отделением


личная подпись

И.В. Пензина
расшифровка подписи

Согласовано:

заместитель директора
должность


личная подпись

Е.И. Ардынцева
расшифровка подписи

юрисконсульт
должность


личная подпись

А.Ю. Гореликова
расшифровка подписи