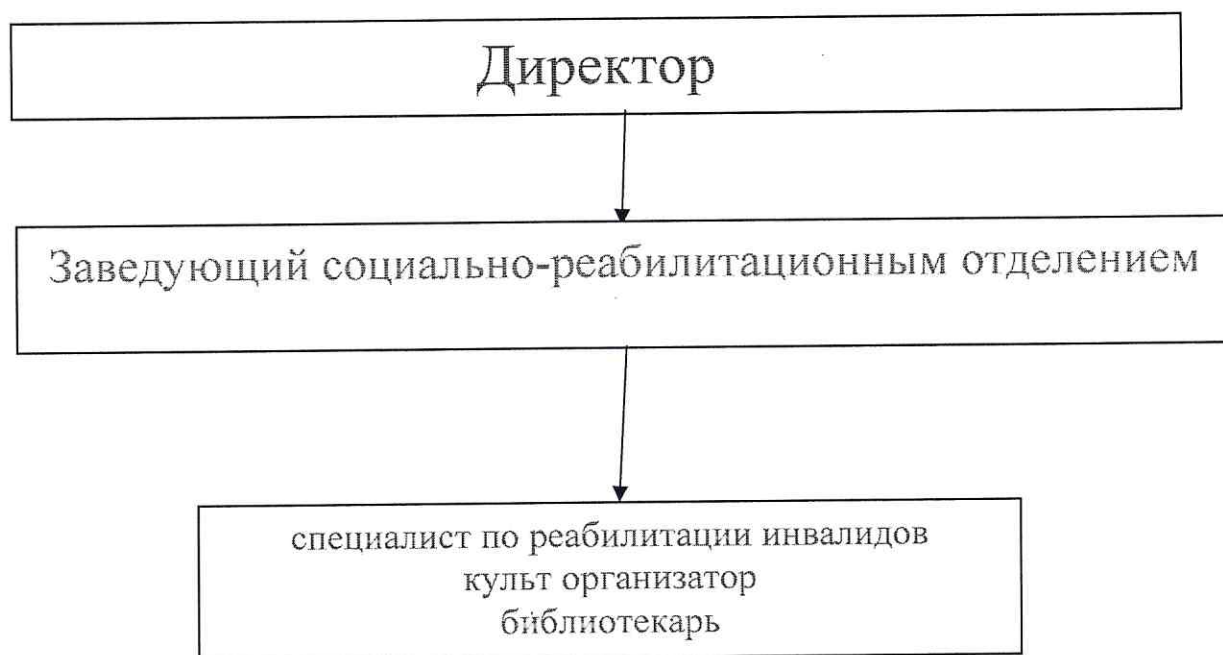


# **СТРУКТУРА** **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

## **СОЦИАЛЬНО- РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**





**СОГЛАСОВАННО**

**Первичная профсоюзная организация  
ОБУССОКО Суджанский интернат  
Председатель ППО**

 **М.С.Ермакова**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ОБУССОКО Суджанский дом  
социального обслуживания**

 **В.А.Кошелев**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **социально-реабилитационное отделение**

#### **I. Общие положения**

1.1. Социально-реабилитационное отделение (далее-Отделение) является структурным подразделением Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области Суджанский дом социального обслуживания (ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания (далее Учреждение).

1.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий социально-реабилитационным отделением

1.3. Социально-реабилитационное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- федеральным законом РФ от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- законом РФ от 02.07.1992г. №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. N 935н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания";
- Приказ Минтруда России от 24 ноября 2014г № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений;
- иными Федеральными нормативно-правовыми актами., приказами и указаниями Министерства здравоохранения и социальной защиты, законами Курской области, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения, должностными инструкциями.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Комитета социального обслуживания, материнства и детства Курской области. Штаты Отделения устанавливаются на основе типового штатного расписания.

1.5. В структурное подразделение входят:

- заведующая социально-реабилитационным отделением;
- специалист по реабилитации инвалидов;
- культорганизатор;
- библиотекарь;



## **II. Цель и задачи Отделения**

Предоставление в полном объеме проживающим социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № от 28.12.2013 г. 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами РФ, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения. Осуществление мероприятий по трудовой реабилитации получателей социальных услуг, с целью компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социально-трудовой деятельности, привитие им социальных навыков, развитие творческих способностей.

**2.1.** Целью Отделения является обеспечение получателей социальных услуг комплексом реабилитационных(абилитационных) мероприятий, направленных на устранение или возможность более полной компенсации ограничений жизнедеятельности, вызванной нарушением здоровья, в том числе со стойким расстройством функций организма для адаптации и интеграции в социальной сфере.

**2.2.** Для достижения цели Отделения осуществляет следующие задачи:

- реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг/индивидуальных программ реабилитации и абилитации получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании, на базе Учреждения;
- качественное предоставление социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- проведение комплекса социально-реабилитационных(абилитационных) мероприятий, с целью сохранения здоровья и продления активного здорового образа жизни;
- индивидуальный подход с учетом личностных особенностей, физического состояния, религиозных убеждений, духовных и социальных потребностей.
- раскрытие личностного потенциала, навыков и духовных интересов, обеспечивающих наиболее полную адаптацию в обществе и социальную компетентность инвалидов.

## **III. Функции Отделения**

**3.1.** Предоставление комплекса социальных услуг получателям социальных услуг, признанным нуждающимися в социальном обслуживании находящимися на социальном обслуживании

**3.2.** Доведение до сведения получателей социальных услуг и (или) их законных представителей процедуры оказания социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг/индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

**3.3.** проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания и дальнейшее сопровождение всех сфер жизнедеятельности получателей социальных услуг.

**3.4.** Использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требования о защите персональных данных.

**3.5.** Обеспечение конфиденциальности при обработке персональных данных граждан, проживающих в Учреждении.

**3.6.** Организация работы по социально-трудовой реабилитации:

- создание условий для использования трудовых возможностей, участие в трудовой деятельности, восстановление личностного и социального статуса.
- определение реабилитационного потенциала получателя социальных услуг;
- выбор форм и методов работы с получателями социальных услуг;
- определение сроков, форм и условий социально-трудовой реабилитации получателей социальных услуг;
- проведение социально-трудовой реабилитации в соответствии с разработанным графиком;



- организация психолого-педагогического сопровождения получателей социальных услуг в процессе социально-трудовой реабилитации;

- проведение мониторинга результатов социально-трудовой реабилитации получателей социальных услуг.

### 3.7. Культурно-массовое обслуживание:

- изучение мнения и опрос граждан пожилого возраста по определению социокультурных потребностей получателей социальных услуг;

- способствование проявлению интересов у получателей социальных услуг к определенному роду деятельности;

- разработка и составление сценариев, тематических программ, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения, различных культурно-массовых мероприятий;

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий<sup>1</sup>, с целью удовлетворения социокультурных потребностей и развития творческой активности получателей социальных услуг;

- проведение коллективных выездов получателей социальных услуг проживающих в Учреждении на праздничные и музыкальные мероприятия;

- организация и проведение социально-значимых мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам в Учреждении;

3.8. Организация работы по подготовке к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов включая в себя предоставление гражданам с ограниченными возможностями комплекса услуг, выработке навыков, обеспечивающих максимально возможную самостоятельность в реализации основных жизненных потребностей(организация быта, досуга, общения и социальных связей);

- социально-бытовая адаптация и социально-средовая ориентация, направленные на восстановление и развитие способностей у граждан с ограниченными возможностями к самостоятельной жизнедеятельности;

- формирование мотивации к трудовой деятельности;

- формирование здорового образа жизни или компенсации нарушенных(утраченных) функций организма;

- осуществление социального сопровождения граждан в процесс социального обслуживания (содействие в предоставлении психологической, педагогической, юридической, социальной помощи);

- оказание ситуационной помощи гражданам с ограниченными возможностями в соответствии с Алгоритмом оказания ситуационной помощи маломобильным группам населения;

Оформление локальных нормативных актов в соответствии с задачами социальной реабилитации (абилитации)

- содействие в обеспечении нуждающихся граждан протезно-ортопедическими изделиями и индивидуальными средствами реабилитации.

3.9. Социально-психологическое консультирование, оказание консультационной психологической помощи получателям социальных услуг Учреждения.

3.10. Проведение с сотрудниками Учреждения социально-психологической работы по профилактике синдрома профессионального выгорания.

3.11. Ведение заведующей социально-реабилитационным отделением необходимой учетно-отчетной документации в соответствии с требованиями интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

3.12. Формирование планов работы Отделения, Учреждения (перспективных, текущих , срочных).

3.13. Своевременное и качественное внесение специалистами Отделения информации в программу автоматизированной информационной системы.



3.14. Обеспечение комплексного подхода в предоставлении социальных услуг и оказания мер социальной поддержки гражданам со стороны специалистов Отделения и Учреждения.

3.15. Ведение необходимой документации в соответствии с требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации.

3.16. Разработка и внедрение программ и технологий в практику работы Отделения, современных и эффективных методов социального обслуживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и уходе.

3.17. Разработка методических и информационных материалов, программ/проектов, внедрение инновационных технологий в деятельность Отделения по вопросам повышения эффективности социальной реабилитации и абилитации получателей социальных услуг.

3.18. Согласно ИППСУ и ИПРА разрабатывает план реабилитации или абилитации получателей социальных услуг.

#### **IV. Организация управления Отделением**

4.1. Общая организация управления отделением возлагается на заведующего социально-реабилитационного отделения который:

- руководит деятельностью отделения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации);
- принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
- вносит руководству учреждения предложения по вопросам совершенствования работы отделения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;
- предоставляет в установленные сроки отчеты о деятельности отделения.
- подчиняется своему непосредственному руководителю;
- подчиняется приказам директора;
- осуществлять все указанные в настоящем положении функции:
  - докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам отнесенным к сфере деятельности подразделения.

4.2. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя другой работник.

#### **V. Права**

5.1. Работники отделения имеют право:

5.2. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе.

5.3. Запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.



- 5.4.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения.
- 5.5.Участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.
- 5.6.Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения.
- 5.7..Распределять обязанности между работниками отделения.
- 5.8..Планировать работу отделения.
- 5.9..Обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.
- 5.10..Вносит предложения директору о поощрении работников отделения и применению к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 5.11.Участвовать в разработке должностных инструкций и графика отпусков работников отделения.
- 5.12.Проходить в установленном порядке аттестацию.
- 5.13.Повышать свою квалификацию.

## **VI. Ответственность**

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение задач и функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка деятельности Учреждения.

6.2.Персонал Отделения несет ответственность за:

- нарушение Кодекса этики служебного поведения;
- невыполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

6.3.Степень ответственности сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

## **VII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

7.1.Взаимоотношение специалистов Отделения с другими Отделениями и должностными лицами Учреждения предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленные на качественное оказание социальных услуг получателей социальных услуг.

7.2.Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями в независимости от их форм собственности, с целью реализации потребностей получателей социальных услуг в различных видах социального обслуживания.



## **VIII. Порядок внесения изменений и дополнений**

8.1.Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания.

8.2.Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

8.3.Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

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

