



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр
социального обслуживания населения»
г. Ханты-Мансийск

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Ханты-Мансийский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

/Басырова Э.Р.

"19" мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И АБИЛИТАЦИИ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
(45 мест) (сектор дневного пребывания (20 мест), сектор социально-бытовой
адаптации инвалидов (5 мест), «Университет третьего возраста» (20 мест),
«Мультидисциплинарная бригада»)**

Положение согласовано:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
12.07.2022	заместитель директора		Мария Геннадьевна Краско
12.07.2022	специалист по кадрам		Ильдар Маратович Ахметов
12.07.2022	юрисконсульт		Светлана Сергеевна Гузенко

Положение разработано:

Дата	Должность руководителя подразделения	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
12.07.22	заведующий отделением		Вадим Анатольевич Бельков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по структуре и штатному расписанию.

1.2. В структуру отделения входит сектор дневного пребывания (20 мест), сектор социально-бытовой адаптации инвалидов (5 мест), «Университет третьего возраста» (20 мест), «Мультидисциплинарная бригада».

1.3. Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – отделение):

1.3.1. Организационно-правовой статус отделения.

1.3.2. Перечень функций и задач отделения.

1.3.3. Полномочия (права и обязанности) отделения, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения.

1.3.4. Ответственность отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.4. Отделение - структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.

1.5. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.

1.6. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются специалист по работе с семьей, психолог, инструктор по труду, специалист по социальной реабилитации, инструктор по физической культуре, культорганизатор, 2 ассистента по оказанию технической помощи. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему данное направление работы, директору учреждения, назначается на должность и освобождается его приказом.

1.7. Штатное расписание отделения устанавливаются приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.8. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.8.1. Нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.8.2. Уставом учреждения.

1.8.3. Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.8.4. Приказами, методическими письмами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Управления социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району.

1.9. Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.11. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами: СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату в помещении»; СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к ПВМ и организация работы»; Федеральный закон № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.12. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением об оплате труда (приложение 1 к Коллективному договору) в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.13. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 3 к Коллективному договору) (далее - ПВТР).

1.14. Положение об отделении утверждается директором учреждения.

2. Функции и задачи отделения

2.1 Реализация деятельности отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями отделения являются:

2.2.1. Социальная адаптация и реабилитация (абилитация) инвалидов трудоспособного возраста с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможности самореализации получателями социальных услуг своих жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса.

2.2.2. Обеспечение деятельности программы обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста».

2.2.3. Организация и осуществление деятельности технологии «Мультидисциплинарная бригада».

2.2.2. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных услугах.

2.2.3. Анкетирование по выявлению интересов и потребностей клиентов.

2.2.4. Разработка и внедрение инновационных форм и методов работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

2.2.5. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг: социально-медицинских, социально-педагогических, социально-бытовых, социально-психологических, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

2.2.6. Организация работы со СМИ с целью информирования населения города и района о деятельности отделения.

2.2.7. Формирование банка данных получателей социальных услуг на электронных носителях.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п 2.2. функций отделение решает следующие основные задачи:

2.3.1. Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации и абилитации.

2.3.2. Удовлетворение потребности нуждаемости в оказании социальных услуг.

2.3.3. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

2.3.4. Организация занятости граждан пожилого возраста и инвалидов путем посещения мероприятий отделения, участия в реализации программ и технологий.

2.3.5. Обучение инвалидов трудоспособного возраста навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения.

2.3.6. Повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в кабинете оккупациональной терапии.

2.3.7. Проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации.

2.3.8. Организует занятия в клубах по интересам.

2.3.9. Оказывает ситуационную помощь инвалидам с учетом нарушений функций организма.

2.3.10. Обеспечение обучения получателей социальных услуг по программе «Университет третьего возраста».

2.3.11. Организация досуга получателей социальных услуг, проведение культурно-массовых мероприятий, обучение навыкам пользования компьютером с целью формирования и развития интересов получателей социальных услуг.

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

2.3.13. Осуществляет деятельность по технологии «Мультидисциплинарная бригада».

2.3.14. Выполнение требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

2.3.15. Обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение её результативности.

3. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение имеет право:

3.2.1. Взаимодействовать с учреждениями по вопросам:

- подбора получателей социальных услуг для участия в социально-реабилитационных мероприятиях;

- подготовки и проведения совместных мероприятий.

3.2.2. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также через директора учреждения, иных предприятий (организаций, учреждений) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, требовать их своевременного и полного представления.

3.2.3. Вести переписку от имени руководителя по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

3.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.5. Представлять учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях.

3.2.6. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

3.2.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими отделениями (должностными лицами) учреждения, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отделения.

3.2.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.9. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на совершенствование работы отделения.

3.2.10. Проводить занятия технической учебы сотрудников отделения. Участвовать в занятиях технической учебы для сотрудников учреждения.

3.3. Отделение обязано:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами в области охраны труда выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения.

3.3.3. Обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в учреждении правилами.

3.3.5. Еженедельно предоставлять руководству учреждения отчет о проделанной работе.

4. Взаимодействия отделения

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие:

4.1.1. С другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения по вопросам:

4.1.1.1. специалистами по кадрам и юрисконсультами - предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию) заключение договоров при оказании платных услуг, договоров на предоставление социальных услуг;

4.1.1.2. начальником хозяйственного отдела - предоставление заявки и получение канцелярских принадлежностей, оргтехники, офисной мебели;

4.1.1.3. бухгалтерией - по предоставлению договоров, счетов, счетов-фактур, накладных, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы;

4.1.1.4. отделением информационно-аналитической работы — по предоставлению отчетов по услугам, планов работы на квартал и год, анализов работы отделения за полугодие и год;

4.1.1.5. с отделением «Специальный дом для одиноких престарелых», отделением «Социальные квартиры», отделением социального сопровождения граждан по организации и проведению социально-реабилитационных мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.1.2. С подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного выполнения мероприятий.

5. Ответственность отделения

5.1 Отделение несет ответственность:

5.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

5.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

5.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего к ответственности определяется ПВТР.

5.3. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

Дата	Руководитель подразделения	Подпись	Фамилия, Имя, Отчество
19.07.22	Заведующий	Вет	Бессонов В. А.

С положением о подразделении ознакомлен(а):

[illegible]