

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Егорьевский»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

ГАОУ СО МО «Комплексный центр
социального обслуживания и
реабилитации «Егорьевский»

Е.С.Свидерская

«19» сентября 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ СО МО

«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«19» сентября 2022 г.



***Положение
об отделении реабилитации
несовершеннолетних с
ограниченными физическими и
умственными возможностями
(г. Егорьевск, 1-й Русанцевский
переулок, д. 44)***

Егорьевск

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями (далее Отделение) является структурным подразделением ГАУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский»» (далее Учреждение).

1.2. Отделение предназначено для реализации социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ), индивидуальных программ реабилитации и абилитации (ИПРиА) ребенка-инвалида, с учетом мероприятий, проводимых медицинскими, образовательными, физкультурно-оздоровительными, спортивными и иными организациями, для организации и проведения комплексных мероприятий по профилактике инвалидности, а также обучения родителей детей-инвалидов особенностям воспитания и методикам реабилитации.

Отделение расположено по адрес: Московская область, г. Егорьевск, 1-ый Русанцевский переулок, д. 44; и обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, имеет необходимое техническое оснащение. Отделение соответствует санитарно-гигиеническим нормам и правилам, правилам пожарной безопасности.

1.3. Отделение непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

1.5. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

- Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013г.;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- Национальными стандартами Российской Федерации в сфере социального обслуживания населения;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон МО «О некоторых вопросах организации социального обслуживания населения в Московской области»;

- Уставом учреждения, внутренними нормативными актами и настоящим положением.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также с органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями в рамках межведомственного взаимодействия.

1.8. Сотрудники Отделения вносят предложения по совершенствованию работы Отделения и/или учреждения.

2. Порядок работы

Обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется путем предоставления социальных услуг в объемах, утвержденных государственными стандартами социального обслуживания, ИПССУ, договором на оказание социальных услуг, Положения по предоставлению услуг в форме полустационарного социального обслуживания.

2.1. В отделении оказываются следующие социальные услуги:

2.1.1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление помещений для организации реабилитационных мероприятий, трудотерапии, учебной деятельности, культурно-бытового обслуживания;

- предоставление в пользование мебели, согласно утвержденным нормативам;

- предоставление площади жилых помещений;

- уборка жилых помещений и мест общего пользования;

- помощь в приеме пищи (кормление);

- организация досуга и отдыха;

- обеспечение питанием, в том числе диетическим (по медицинским показаниям), согласно утвержденным нормам;

- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями), согласно утвержденным нормативам;

- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья или в силу возраста полностью или частично самостоятельно осуществлять за собой уход.

2.1.2. Социально-медицинские услуги:

- выполнение процедур связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонения в состоянии их здоровья;

- проведение оздоровительных мероприятий

- проведение занятий по адаптивной физической культуре;

- консультирование по социально-медицинским вопросам;

- содействие по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.

2.1.3. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование;

психологическая диагностика и обследование личности;

- психологическая помощь и поддержка;

- психологическая коррекция;

- психологические тренинги.

2.1.4. Социально-педагогические услуги:

- социально-педагогическая коррекция;

- формирование позитивных интересов;

- социально-педагогическое консультирование;

- организация досуга (экскурсии, посещение театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия):

2.1.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3. Порядок приема на социальное обслуживание в отделении

Социальные услуги в отделение предоставляются получателям социальных услуг от 3-7 лет, не имеющим противопоказаний для социального обслуживания. Зачисление на социальное обслуживание в отделение осуществляется через отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации. Социальные услуги предоставляются в соответствии с ИППСУ, ИПРиА, договором на оказание социальных услуг, Положения по предоставлению услуг в форме полустационарного социального обслуживания и носят заявительный характер.

К обслуживанию не принимаются лица, имеющие противопоказания, препятствующие обслуживанию:

- бактерио и вирусносительство;
- активные формы туберкулёза;
- тяжелые психические расстройства;
- венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

Реабилитационные мероприятия в отделении осуществляются на основании ИППСУ, индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРиА), рекомендациями учреждения здравоохранения.

Продолжительность пребывания в отделении получателями социальных услуг определяется характером и сроками, необходимыми для реабилитационных мероприятий, указанным в ИППСУ, ИПРиА, рекомендациями учреждений здравоохранения, договором с получателем социальных услуг.

Для зачисления в отделение предоставляют следующие документы:

- Письменное заявление законного представителя;
- Свидетельство о рождении;
- Паспорт законного представителя;
- Индивидуальную программу получателя социальных услуг (ИППСУ);
- Иные документы.

4. Прекращение социального обслуживания в отделении

4.1 Социальное обслуживание прекращается на основании приказа директора учреждения.

До истечения срока, указанного договором, в случаях:

- выполнение индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- письменного заявления законного представителя получателя социальных услуг;
- выявления у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к полустационарному социальному обслуживанию;

- нарушения условий договора.

4.2. Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о прекращении полустационарного социального обслуживания письменно извещает получателя о прекращении полустационарного социального обслуживания с указанием оснований его прекращения.

5. Права

5.1. Отделение имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач;
- принимать меры при обнаружении нарушений в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору учреждения для привлечения виновных к ответственности;
- вносить предложения по совершенствованию социально-реабилитационного процесса;
- представлять интересы учреждения на основании доверенности, выданной директором Учреждения, в рамках возложенных на них полномочий.

6. Ответственность Отделения

6.1. Заведующая несет ответственность за добросовестное выполнение сотрудниками отделения своих должностных обязанностей, качество оказания социальных услуг, а также за жизнь и здоровье получателей социальных услуг во время пребывания в отделениях.

6.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- соблюдение положений локальных нормативных актов учреждения, требований своих должностных инструкций, оказание социальных услуг;
- жизнь и здоровье, а также соблюдение прав и свобод получателей социальных услуг во время пребывания в отделениях;
- конфиденциальность полученных персональных данных при обследовании данных в рамках действующего законодательства «О защите персональных данных», Положением о защите персональных данных утвержденным директором Учреждения,
- ведение документации, личных дел и её сохранность в рамках утвержденных нормативных актов директором учреждения;
- соблюдение трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологических правил и правил пожарной безопасности;
- сохранность рабочего места и используемого при выполнении должностных обязанностей оборудования;
- разработку индивидуальных комплексных программ реабилитации,
- качество и достоверность проводимого комплексного обследования получателей в рамках работы психолого-медико-социально-педагогического консилиума;
- осуществление координации индивидуальных программ и контроля эффективности проводимых мероприятий, проведение мониторинга результатов реализации программ и достижения результатов, внесение необходимых корректив.

6.3. Заведующая отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору учреждения в установленные сроки.

6.4. Заведующий отделением организует работу и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций, документацию и представленную отчетность отделения, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения.

7.2. Плановый пересмотр Положения осуществляет директор Учреждения не реже одного раза в три года.

7.3. Прекращение деятельности отделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.