*Приложение №3*

*к приказу директора*

*ГБУСОВО «Пансионат г.Мурома»*

*от 31.07.2020 № \_147\_ о/д*

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

**СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделении социально-реабилитационного обслуживания является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома», который определяет порядок создания подразделения в структуре учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности, взаимоотношения с другими подразделениями и учреждениями.

1.2. Отделение социально-реабилитационного обслуживания (далее Отделение) создано в целях предоставления социальных услуг гражданам, признанным уполномоченным органом в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

1.3. Отделение социально-реабилитационного обслуживания является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома» (далее Учреждение).

 1.4. Деятельность отделения направлена на предоставление гражданам социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями.

1.6. Отделением руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения. Требования по профессиональной подготовке на указанную должность определены соответствующей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий отделением - подчиняется директору Учреждения, заместителю директора.

* 1. Отделение взаимодействует с государственными областными учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения, муниципальными учреждениями культуры и образования, и иными общественными, благотворительными и религиозными организациями, а также отдельными гражданами.

1.9. Организация работы персонала в отделении осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.10. Работа отделения ведется по годовому плану, утвержденному заведующим отделением, с обязательным согласованием с заместителем директора.

**II. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение организуется для социального обслуживания в стационарной форме ежегодно не менее 65 человек.

2.2. В своей деятельности отделение руководствуется следующими принципами:

а) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

б) адресность предоставления социальных услуг;

в) добровольность;

г) конфиденциальность.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

3.1. Основной задачей отделения является предоставление в полном объеме гражданам социальных услуг в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

3.2. Проведение социально - реабилитационных мероприятий с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможностей самореализации гражданами своих жизненно важных потребностей, нормализации психологического статуса.

3.2. Внедрение в практику новых и эффективных форм социального обслуживания.

3.3. Обеспечение соответствия объема, качества, сроков и условий предоставления социальных услуг требованиям стандартов социальных услуг.

1. **ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции:

* 1. Привитие получателям социальных услуг социально средовых навыков с целью максимальной адаптации в новых условиях и жизни в коллективе.
	2. Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг.
	3. Организация досуга. Привлечение к участию в досуговых и культурно-массовых мероприятиях, участию в творческих выставках, экскурсиях и других мероприятиях.
	4. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг. Организация разнообразных видов социально-трудовой деятельности, отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности. Организация и проведение социально-трудовой реабилитации на территории учреждения.
	5. Обучение получателей социальных услуг навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности.
	6. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания получателей социальных услуг, внедрению в практику инновационных методов и форм работы
	7. Взаимодействие с волонтерскими движениями с целью оказания помощи получателям социальных услуг.
	8. Оказание содействия получателям социальных услуг в общении получателей социальных услуг (при их желании) с их родными, близкими друзьями

**V. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. В отделении организованы и функционируют кабинет заведующего отделением и документоведа/юрисконсульта, комната психологической разгрузки, библиотека, актовый и спортивный зал, которые отвечают санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

5.2. Заведующий отделением координируют деятельность сотрудников отделения, оказывает им организационно-методическую и практическую помощь.

5.3. Документовед:

- осуществляет прием вновь поступивших получателей социальных услуг, оформляет документы на временное и постоянное выбытие из учреждения;

- оформляет и ведет личные дела получателей социальных услуг, обеспечивает порядок их ведения и сохранность;

- взаимодействует с органами социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения, образования и органами внутренних дел, судебными органами и иными учреждениями в интересах получателей социальных услуг;

- принимает участие в организации социально-значимых мероприятий для получателей социальных услуг;

- ведет работу с использованием информационных систем и защищенной сети VipNet.

5.4. Психолог:

- проводит работу (психологический патронаж), направленную на восстановлении психического здоровья и эмоционального состояния пожилых граждан и инвалидов;

- осуществляет работу по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому консультированию получателей социальных услуг;

- проводит психодиагностические исследования и диагностические наблюдения за получателями социальных услуг, уделяя особое внимание лицам, имеющим факторы риска психических расстройств;

- принимает участие в организации социально-значимых мероприятий для получателей социальных услуг и инновационной деятельности учреждения.

5.5. Культорганизатор, инструктор по труду, библиотекарь, инструктор по физкультуре:

- оказывают социальные услуги по различным направлениям деятельности в рамках своей компетенции;

- способствуют созданию благоприятной атмосферы в коллективе получателей социальных услуг;

- обеспечивают сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг;

- принимают участие в инновационной деятельности учреждения.

5.6. Работа отделения строится с учетом распорядка дня получателей социальных услуг, установленного в Учреждении.

5.7. Для осуществления социального обслуживания получателей социальных услуг проводится комплекс мероприятий, направленный на продление активного долголетия, сохранение и поддержание жизненного потенциала, улучшение уровня и качества жизни получателей социальных услуг.

5.8. Работа строится на основе годового и квартального планов работы отделения. В процессе обслуживания ведется соответствующая документация.

5.9. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением и заместитель директора.

5.10. Сотрудники отделения сопровождают получателей социальных услуг при проведении культурно-массовых мероприятий в учреждении и за его территорией.

5.11. Заведующий отделением организует:

 - еженедельные планерки (по необходимости - производственные собрания и совещания) с сотрудниками отделения;

- занятия по информированию и инструктажам по направлению работы;

- участие сотрудников отделения в семинарах и конференциях, организованных департаментом социальной защиты населения и учреждением по различным темам.

VI. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Приём получателей социальных услуг в учреждение осуществляется по путевке ДСЗН Владимирской области, которая выдается на основании личного заявления гражданина с просьбой о принятии на стационарное социальное обслуживание и сформированного органами социальной защиты населения по месту жительства личного дела гражданина.

6.2. Обязательный перечень документов, необходимых для приема получателей социальных услуг в отделение:

6.2.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина;

6.2.2. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ);

6.2.3. Медицинская карта гражданина пожилого возраста (инвалида), оформляющегося в дом-интернат, заполненная лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства.

6.2.4. Если получатель социальных услуг является инвалидом, необходимо предъявить справку о признании гражданина инвалидом и ИПРА инвалида.

6.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с ИППСУ.

6.4. Отделение взаимодействует со всеми структурными отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг.

6.5. Организацию лечебно-физкультурной и лечебно-трудовой деятельности получателей социальных услуг осуществляет заведующий отделением социально-медицинского обслуживания.

6.6. Определение вида и продолжительности лечебно-физкультурной и лечебно-трудовой деятельности получателей социальных услуг осуществляет врач-терапевт учреждения с учетом рекомендаций ИПРА, желанием и добровольном согласии проживающего.

6.7. Предоставление социальных услуг прекращается:

-по письменному заявлению получателя социальных услуг или его законного представителя;

- в случае смерти гражданина;

- в случае ликвидации поставщика социальных услуг;

- по истечению срока действия договора о предоставлении социальных услуг или по окончанию срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- по иным основаниям, предусмотренным договором о предоставлении социальных услуг

**VII. СОСТАВ, ОБЪЕМЫ И ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ**

Отделением предоставляются следующие социальные услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды услуг** | **Наименование услуг** | **Состав услуги** | **Учет количества оказанных услуг** |
| **Социально-бытовые услуги** | обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми | приобретение по желанию получателей соц.услуг книг, журналов, газет, настольных игр | 1 услуга = = 1 приобретение |
| отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции | помощь в написании и отправке почтовой корреспонденции | 1 услуга = 1отправка корреспонденции |
| **Социально-психологические услуги** | социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений | индивидуальное (групповое) консультирование включает в себя личное знакомство и установление контакта с ПСУ, выявление психологических проблем, стоящих перед ПСУ и разработка для ПСУ рекомендаций | 1 услуга = 1 консультация |
| социально-психологический патронаж | психологическая диагностика и обследование личности ПСУ; | 1 услуга = 1 мероприятие |
| психологическая помощь в ходе беседы; |
| индивидуальная (групповая) психокоррекция; |
| социально-психологический тренинг; |
| психологическая профилактика  |
| **Социально-педагогические услуги** | формирование позитивных интересов | Мероприятие в форме клубной и кружковой работы | 1 услуга = 1 занятие |
| Организация досуга | социокультурные мероприятия в учреждении (развлечения, праздники, концерты, игры, конкурсы, и пр.); | 1 услуга = 1 мероприятие |
| культурно-массовые мероприятия за пределами учреждения (экскурсии, посещение музеев, театров, кино, выставок, концертов, праздников, представлений, соревнований, фестивалей и пр.), доставка до места назначения и обратно – при необходимости |
| **Социально-трудовые услуги** | проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам | Организация работы ПСУ в мастерских, подсобном, сельском хозяйстве, приусадебном участке и т.д. при наличии врачебного заключения. | 1 услуга = 1 занятие  |
| оказание помощи в трудоустройстве | индивидуальное (групповое) консультирование по вопросу оказания помощи в решении вопросов занятости:- трудоустройство;- курсы подготовки и переподготовки;- поиск временной (сезонной) работы, работы с сокращенным рабочим днем, работы на дому | 1 услуга = 1 консультация |
| **Социально-правовые услуги** | оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг | Оказание помощи в восстановлении утерянных документов, выполнение необходимых действий для восстановления утраченных документов | 1 услуга = 1 пакет документов |
| оказание помощи в получении юридических услуг | Разъяснения по вопросам, касающимся гражданского, жилищного, трудового, пенсионного, уголовного законодательства и других отраслей права | 1 услуга = 1 консультация |
| оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг | обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов гражданина | 1 услуга = 1 судебное заседание |
| **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов** | обучение навыкам поведения в быту и общественных местах | индивидуальные (групповые) занятия на формирование навыков самообслуживания, поведения в быту и обществе, самоконтролю, персональной сохранности и другим формам жизнедеятельности | 1 услуга = 1 занятие  |
| оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности | индивидуальные (групповые) занятия по формированию навыков компьютерной грамотности  | 1 услуга = 1 занятие |

**Содействие в предоставлении юридической,**

**социальной помощи, не относящейся к социальным услугам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды мероприятия** | **Состав мероприятия** | **Учет количества мероприятий** |
| **Содействие в предоставлении юридической помощи** | содействие в решении вопросов трудоустройства граждан  | 1 мероприятие = 1 гражданин х 1 трудоустройство |
| содействие в регистрации по месту пребывания | 1 мероприятие = 1 гражданин х 1 пакет документов |
| содействие в получении пенсионного обеспечения, алиментов, иных мер поддержки, установленных законодательством РФ | 1 мероприятие = 1 гражданин х 1 пакет документов |
| содействие в получении юридических услуг, в т.ч. бесплатной юридической помощи адвоката в соответствие с федеральным законодательством и законодательством РФ | 1 мероприятие = 1 гражданин х 1 обращение  |
| **Содействие в предоставлении социальной помощи (не относящейся к социальным услугам)** | содействие в решение вопросов возвращения граждан, самовольно ушедших из учреждения, в т.ч. на транспортном средстве учреждения (при необходимости) | 1 мероприятие = 1 гражданин х 1 возвращение |
| содействие в организации предоставления услуг организациями коммунально-бытового обслуживания, связи, торговли и другими организациями, оказывающими услуги населению  | 1 мероприятие = 1 гражданин х 1 услуга организации |

**VIII. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ**

Заведующий отделением социально-реабилитационного обслуживания:

8.1. От имени ГБУСОВО «Пансионат г. Мурома» проводит переговоры по заключению договоров о совместном взаимодействии с учреждениями культуры , спорта, образования, иных ведомств.

8.2. Организует социально-реабилитационную работу в учреждении.

8.3. Контролирует качество работы сотрудников отделения.

8.4. Проводит собеседования с претендентами, направленными специалистом по управлению персоналом, на вакантные должности, имеющиеся в отделении, после которого представляет директору кандидатуры для трудоустройства.

8.5.Составляет графики работы персонала и ежегодных отпусков работников отделения.

8.6. Ведет отчетную документацию, составляет план работы отделения, контролирует его исполнение.

**IХ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

Сотрудники отделения для осуществления трудовых функций в пределах своей компетенции имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на работника функциональных задач.

9.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.

9.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

9.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

9.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций.