

Положение об отделении социальной реабилитации № 1
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Богородский».

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отделение социальной реабилитации №1 (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Богородский» (далее-Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Министерства труда и социального развития Московской области, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра.

1.5. Местонахождение Отделения: 142400, Московская область, г. Ногинск, улица Рабочая, дом 36. Отделение размещено в специально оборудованных помещениях, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства и отвечающим санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

1.6. В своей работе Отделение использует:

- Положение об отделении;
- должностные инструкции сотрудников Отделения;
- копия приказа об открытии отделения;
- законодательные, нормативные правовые документы;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки;
- документы по планированию работы (годовой, квартальный планы);
- отчетную документацию;
- договоры и личные дела получателей социальных услуг;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;

– иные документы, согласно перечню номенклатуры дел Отделения социальной реабилитации.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность по взаимодействию с другими структурными подразделениями Центра, а так же с органами и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, общественными и другими организациями.

6. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Отделение предназначено для реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг и индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалида старше 18 лет в полустационарной форме социального обслуживания и граждан, нуждающихся в социальной реабилитации по направлению территориальных органов социальной защиты населения при наличии индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

2.2. Основными задачами отделения является:

- поддержание у граждан возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления здоровья, повышения физической и творческой активности, нормализации психологического статуса.

- оказание гражданам, имеющим ограничения жизнедеятельности, квалифицированной социально-реабилитационной помощи, направленной на их максимально полную и своевременную социальную адаптацию, содействие их максимальной социализации в общество.

- организация и проведение социально-реабилитационных мероприятий по социально-средовой, социально-бытовой адаптации, социально-медицинской, психологической и социокультурной реабилитации для граждан, сохранивших способность к самообслуживанию или частично ее утративших.

2.3. Отделение предоставляет следующие социальные услуги в полустационарной форме:

- социально-бытовые,
- социально-медицинские,
- социально-психологические,
- социально-правовые.

2.4. В соответствии с возложенными задачами отделение выполняет следующие функции:

- участие в разработке и выполнении социально-реабилитационных мероприятий индивидуальной программы реабилитации,

- осуществление связи с другими учреждениями по вопросам совершенствования форм и методов работы и выявления новых технологических приемов и средств реабилитации,

- проведение оздоровительно-реабилитационных мероприятий,

- обучение инвалида самообслуживанию и организации жизни в быту.

- обучение инвалида пользованию ортопедическими приспособлениями и техническими средствами реабилитации (далее - ТСР),

- содействие в обеспечении инвалида приспособлениями и ТСР согласно Федеральному перечню реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг,

- выдача в пользование инвалидам ТСР из возвратного фонда (пункта проката ТСР).

- консультирование по вопросам социально-бытовой реабилитации и социально-бытовой адаптации,

- предоставление услуг сурдоперевода при посещении различных учреждений.

- оказание содействия инвалидами гражданам, нуждающимся в социальной реабилитации в реализации индивидуальной программы в части социальной, медицинской и профессиональной реабилитации,

- содействие в проведении медико-социальной экспертизы,

- организация и проведение мероприятий в рамках социокультурной реабилитации,

- обеспечение соблюдения прав и преимуществ обслуживаемых граждан, установленных действующим законодательством,
- заключение с гражданами или их законными представителями договоров установленной формы на оказание социально-реабилитационных услуг бесплатно или на условиях частичной или полной оплаты,
- ведение и предоставление документации в установленном порядке, согласно должностным инструкциям работников отделения.

3. ПРАВА.

- 3.1. Конкретные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.
- 3.2. Права получателей социальных услуг установлены в договоре на социальное обслуживание, заключаемом между Центром и гражданином (законным представителем) состоящим на социальном обслуживании в Отделении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 4.1. Ответственность устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами. Персональная ответственность заведующего Отделением и сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. Ответственность получателей социальных услуг установлены в договоре на социальное обслуживание, заключаемом между Центром и гражданином (законным представителем) состоящим на социальном обслуживании в Отделении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.

- 5.1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.
- 5.2. Отделение возглавляет заведующий отделением. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других отделений.
- 5.3. Зачисление на социальное обслуживание в Отделение осуществляется на основании Индивидуальной программы получателя социальных услуг и заключенного между получателем социальных услуг и Центром договора по установленной форме.

6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.

- 6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы отделения и предоставляет ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты директору Центра в установленные сроки.
- 6.2. Заведующий отделением организует работу Отделения и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций в т.ч. по выполнению Государственного задания на выполнение работ (оказание услуг), состояние трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.