# Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Юнона»

# УТВЕРЖДАЮ:

# Директор МБУ КЦСОН «Юнона»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Качан

# «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ,**

**ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ УМСТВЕННЫМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ И ПОЖИЛЫХ ГРАЖДАН**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социальной реабилитации инвалидов, детей с ограниченными умственными и физическими возможностями и пожилых граждан.

1.2. Отделения социальной реабилитации инвалидов, детей с ограниченными умственными и физическими возможностями и пожилых граждан (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Юнона» (далее ­– МБУ КЦСОН «Юнона»), предназначено для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста, и гражданам имеющим инвалидность, в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях полустационара.

1.3.Функциональная структура Отделения:

– отделение дневного стационара для детей-инвалидов и детей с ограниченными умственными и физическими возможностями;

– отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;

– подразделение активного долголетия граждан старше трудоспособного возраста.

1.4. Деятельность отделения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Правительства РФ, Новосибирской области, Министерства социального развития, МБУ КЦСОН «Юнона».

1.5. Отделение возглавляет заведующий, который несет ответственность за организацию деятельности отделения, объем и качество предоставляемых социальных услуг.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения в установленном порядке.

1.7. Для осуществления целей и задач отделения директором учреждения формируется штат работников отделения в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.8. Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями МБУ КЦСОН «Юнона» в целях обеспечения преемственности всех видов и форм социального обслуживания.

1.9. Предоставление социальных услуг предоставляется бесплатно, за плату или частичную плату в соответствии с Порядком № 1288, Приказом Департамента по тарифам Новосибирской области от 29.12.2014 №502-ТС «Об установлении предельных максимальных тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг получателям социальных услуг на территории Новосибирской области».

1.10. Отделение располагается по адресу: г.Бердск, ул. Карла Маркса, д.27 (структурное отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов по адресу: г. Бердск, ул. Рогачева, д. 47)

1.11. Режим работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего трудового распорядка МБУ КЦСОН «Юнона»: с 08.00. до 17.00, пятница с 08.00. до 16.00, (перерыв на обед – с 12.00 до 13.00). Выходные: суббота, воскресенье.

**2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1. Целью Отделения является оказание гражданам пожилого возраста, и гражданам имеющим инвалидность, в том числе детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья социальная адаптация и их семьям, помощи в реализации прав и законных интересов, улучшение условий социального положения, а также психологического статуса, комплексной реабилитации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, обучению и труду.

2.2. Отделение выполняет следующие задачи:

2.2.1. выявление и дифференцированный учет инвалидов, в т.ч. детей-инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.2.2. разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг инвалидам (детям-инвалидам), обеспечение реализации указанных программ, а также программ, разработанных учреждениями медико-социальной экспертизы, координация в этих целях совместных действий медицинских, образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных учреждений способствующих реабилитации инвалидов;

2.2.3. создание условий позволяющих в комплексе реализовать социально-медицинские и коррекционно-педагогические направления;

2.2.4. раскрытие личностного потенциала, навыков и духовных интересов, обеспечивающих наиболее полную адаптацию в обществе и социальную компетентность инвалидов (в т.ч детей-инвалидов) и граждан пожилого возраста; внесение изменений в образ жизни, направленных на исключение у них психологических комплексов и поддержания возможностей самореализации жизненно важных потребностей.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Предоставление комплекса социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам (в т.ч. детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья), 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. Взаимодействие с семьей получателя социальных услуг, рекомендации для родителей (законных представителей) по вопросам развития, обучения, воспитания детей в условиях семьи, выявление трудностей, проблем, конфликтных ситуации в семьях, оказание помощи в их устранении.

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

3.5. Организация и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий. Организация посещения культурно-массовых и досуговых мероприятий в учреждениях социокультурной направленности.

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

3.7. Проведение индивидуальных и групповых занятий по развитию творческих способностей, базовых психических функций, коррекции нарушенного развития познавательной и эмоционально-волевой сферы получателей услуг.

3.8. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи, осуществляемые в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

3.9. Социальный патронаж поставленных на учет семей инвалидов (детей-инвалидов).

3.10. Участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования и др.), а также общественных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной помощи инвалидам.

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

3.12. Ведение специалистами Отделения необходимой учетно-отчетной документации в соответствии с требованиями интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

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

3.14. Работа в автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Новосибирской области» (ТИС СПГ на базе АСУПД «Тула» ).

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

3.16. Разработка методических и информационных материалов, программ/проектов, внедрение инновационных технологий в деятельность Отделения по вопросам повышения эффективности социальной реабилитации и абилитации инвалидов.

3.17. Изучение эффективности реабилитационных мероприятий, анализ деятельности Отделения, подготовка соответствующей отчетной информации, предложении по повышению качества, расширению спектра предоставляемых социальных услуг.

3.18. Иные функции, связанные с организацией социальной поддержки инвалидов в соответствии с законодательством

1. **КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

4.1. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МБУ КЦСОН «Юнона».

4.2. В период длительного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, болезнь, длительная командировка), обязанности заведующего исполняет сотрудник отделения или заведующий другого отделения, назначаемый приказом директора.

4.3. Заведующий Отделением в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него функций, не использование предоставленных ему прав по осуществлению своей основной деятельности.

4.4. Должностные обязанности заведующего и сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями и утверждаются директором.

4.5. Все специалисты отделения должны иметь профессиональное образование, квалификацию, обладать знаниями и опытом дающими право выполнения своих обязанностей.

4.6. Штатное расписание Отделения утверждается в структуре штатного расписания МБУ КЦСОН «Юнона» приказом директора.

4.7. Прием на работу в Отделение осуществляется приказом директора.

4.8. Работа Отделения строится на плановой основе.

4.9. Обслуживание граждан осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения.

4.10. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение сведений, являющихся профессиональной тайной и конфиденциальных сведений о клиентах.

1. **ПРАВО И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ**

5.1. Получатели социальных услуг принимаются на социальное обслуживание в Учреждение на срок от 1 до 12 месяцев.

5.2. Граждане имеют право обратиться в учреждение лично, по телефону, направить письменное заявление.

5.3. Допускается анонимное обращение граждан для получения отдельных видов помощи.

5.4. Общение между гражданами и работниками учреждения может происходить вне учреждения.

5.5. Порядок и условия оказания социальных услуг установлены в соответствии с положениями федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».

5.6.Социальные услуги предоставляют на основании обращения гражданина, его опекуна, попечителя, другого законного представителя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или общественного объединения.

5.7. При получении социальных услуг граждане должны иметь право на:

* выбор учреждения и формы обслуживания в порядке, установленном федеральным законом;
* получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
* уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждений социального обслуживания;
* конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения социального обслуживания при оказании социальных услуг;
* защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
* отказ от социальных услуг.

5.8.Сведения личного характера, ставшие известными работникам учреждения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Работники учреждения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Социальные услуги предоставляют при условии добровольного согласия граждан на их получение, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Иногородние и иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, фактически проживающие на территории города Бердска, пользуются теми же правами в сфере социальных услуг, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Граждане, направляемые в учреждения, а также их законные представители должны быть предварительно ознакомлены с условиями пребывания в указанных учреждениях и видами социальных услуг, предоставляемых ими.

5.12. Полустационарное социальное обслуживание осуществляется по личному письменному заявлению (обращению) родителей или законных представителей о предоставлении им социальных услуг в соответствии с договором, заключаемым в письменной форме между одним из родителей (или законным представителем) и учреждением, и приказом руководителя.

5.13. При постановке на обслуживание в Отделение предъявляются следующие документы:

* письменное заявление родителей или лиц их заменяющих о предоставлении им социальных услуг (подлинник);
* договор, заключенный в письменной форме между одним из родителей (или лицом его заменяющим) и учреждением (подлинник).
* акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи (подлинник);
* документ, удостоверяющий личность одного из родителей или лиц их заменяющих (копия);
* справка, выдаваемая ФГУ МСЭ (копия);
* индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая ФГУ МСЭ (копия)
* заключение ТПМПК (копия);
* направление МУЗ ЦГБ с врачебными рекомендациями на реабилитационные мероприятия (подлинник).

5.14. Специалист, принимающий документы проверяет полноту документов в соответствии с перечнем п. 5.13. настоящего Положения, документы, представленные в копиях, проверяет на подлинность, заверяет штампом «Копия верна» и личной подписью, а оригиналы этих документов возвращает Получателю социальных услуг (законному представителю).

5.15.. Датой обращения является день подачи заявителем документов, указанных в п. 5.13.. настоящего Положения.

5.16. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших юридические последствия, Получатель социальных услуг (законный представитель) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответственным за прием документов от Получателя социальных услуг, формирование личного дела, очереди на предоставление социальных услуг является специалист отделения, назначенный директором Учреждения.

5.18. При постановке Получателя социальных услуг на социальное обслуживание специалист по социальной работе:

– вносит в Регистр получателей услуг необходимые сведения;

– издает приказ о зачислении на социальное обслуживание с указанием вида и срока социального обслуживания;

– знакомит Получателя социальных услуг с правилами внутреннего распорядка учреждения, правами и обязанностями Получателя социальных услуг.

5.19. В отношении каждого получателя услуг формируется Личное дело Получателей социальных услуг, в которое подшиваются: документы, необходимые для зачисления на обслуживание; иные документы, связанные с предоставлением социальных услуг и оформленные в ходе социального обслуживания.

5.20. Снятие с социального обслуживания оформляется приказом директора в связи с:

– окончанием сроков договора и учреждением.

– личного заявления получателя услуг или его законного представителя с указанием причин досрочного расторжения договора.

5.21. Срок оказания социальных услуг определяется договором, заключенным между получателем услуг (или его законным представителем) и учреждением.

5.22. Право принятия (зачисления) граждан на социальное обслуживание и снятие с него в Отделение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

1. **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

6.1. Информирование Получателей социальных услуг, а также их законных представителей о порядке предоставления реабилитационных услуг, перечне предоставляемых социальных услуг осуществляется непосредственно в помещениях Учреждения, а так же в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, медицинских и общественных организациях,  средствах массовой информации с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иными общедоступными способами.

6.2. На информационных стендах или Интернет-сайтах размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию социальных услуг;
* перечни документов, необходимых для  оказания социальных  услуг, и требования, предъявляемые к этим документам;
* месторасположение, график (режим) работы специалистов, номера телефонов и электронной почты учреждения;
* режим приема ими граждан;
* основания отказа в зачислении на оказание  социальных услуг;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, оказывающих социальные услуги.

6.3. Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты  отделения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОКАЗЫВАЕМЫХ ОТДЕЛЕНИЕМ.**

7.1. Контроль за предоставлением социальных услуг осуществляется в следующих формах: внутренний и внешний.

7.2. Внутренний текущий контроль осуществляется директором Учреждения.

7.3. К внешней форме контроля относятся общественный контроль в сфере социального обслуживания, гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей.

7.4. Ответственность специалистов:

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения инструкции выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется нормативным документом учреждения, в соответствии с требованиями законодательства.

7.5. Ответственность руководителя отделения:

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отделения (ответственным за организацию работы по предоставлению социальной услуги) проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящей инструкции иных нормативных правовых актов Российской Федерации при ее выполнении.

Периодичность плановых проверок устанавливается в зависимости от результатов анализа качества услуг, предоставляемых отделением.

При контроле качества муниципальной услуги заведующая отделением проверяет, обеспечивает ли эта помощь безотлагательную социальную поддержку клиентов, содействует ли в мобилизации их духовных, физических, интеллектуальных ресурсов для выхода из кризисного состояния.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий отделением незамедлительно докладывает заместителю директора, директору для рассмотрения вопроса устранения выявленных нарушений, а в случае необходимости, привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, участвующим в предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов руководителя учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Оперативную проверку качества муниципальной услуги проводят в случае резкого ухудшения показателей, характеризующих конечные результаты работы по обеспечению качества услуг отделением, в случае оценки эффективности корректирующих действий, а также при значительных изменениях организации работ и технологий предоставления услуг, отрицательно влияющих на их качество.

**8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ   СОЦИАЛЬНЫХ  УСЛУГ СПЕЦИАЛИСТАМИ ОТДЕЛЕНИЯ**

8.1. Получатели социальных  услуги или их законные представители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отделения в досудебном и судебном порядке.

8.2. Споры по вопросам оказания социальных услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» законодательством Российской Федерации.

8.3. Получатель  социальных  услуг имеет право обратиться лично или направить письменное обращение директору учреждения, в администрацию муниципального образования города Бердска.  При обращении получателя социальных услуг или их законных представителей в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 10 дней с момента получения письменного обращения, если иной срок (более короткий) не установлен.

8.4. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа (учреждения), участвующего в оказании социальных услуг. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель  социальных услуг уведомляется письменно с указанием причин продления.

8.5. О результатах рассмотрения письменного обращения получателя  социальных услуг должностное лицо, ответственное за рассмотрение письменного обращения, направляет получателю социальных  услуг или его законным представителям письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Учреждения.

11.2. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

Разработано:

Заведующим отделением А.А. Ветровой