

Приложение 1 к приказу
от «09» января 2024 № 120

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»
С.Г. Прокопьева
2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации и абилитации
(социально-трудовая реабилитация, культурно – массовое обслуживание,
подготовка с сопровождаемому
(самостоятельному) проживанию инвалидов)
бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

1. Общие положения

1.1 Отделение социальной реабилитации и абилитации (социально-трудовая реабилитация, культурно – массовое обслуживание, подготовка с сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) далее – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода (далее Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, учреждениями социальной защиты населения, органами здравоохранения, образования, внутренних дел, предприятиями, учреждениями, организациями города независимо от форм собственности.

1.3. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора, курирующему деятельность учреждения в соответствии с разделением полномочий.

1.4. Сотрудники Отделения подчиняются непосредственно заведующему Отделением.

1.5. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.7. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства автономного округа, иными нормативными правовыми актами автономного округа, приказами Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа– Югры, приказами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нижневартовску и Нижневартовском району, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью отделения является проведение социально-реабилитационных мероприятий, способствующих восстановлению социального и психофизического статуса инвалидов, пожилых граждан, получающих социальные услуги в учреждении.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Проводить социально – реабилитационные и социально – оздоровительные мероприятия с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможности самореализации граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в учреждении, с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА).

2.2.2. Проводить анализ эффективности проводимых социально - реабилитационных мероприятий.

2.2.3. Проводить выработку предложений по совершенствованию оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2.4. Разрабатывать рекомендации и оказывать помощь получателям социальных услуг Отделения в организации реабилитационной среды, обустройстве их жизненного пространства.

2.2.5. Прогнозировать результаты социальной реабилитации получателей социальных услуг Отделения, согласовывать прогноз со специалистами реабилитационной команды, при необходимости корректировать.

2.2.6. Документировать ход социальной реабилитации и составлять отчеты по ее результатам для целей аудита.

2.2.7. Обеспечивать своевременное внесение достоверных сведений о предоставленных социальных услугах получателям социальных услуг учреждения в ППО АСОИ.

2.2.8. Осуществлять ведение отчетно – учетной документации по оказанию социальных услуг.

2.2.9. Обеспечивать защиты персональных данных получателей социальных услуг. Не допускать разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Содержание деятельности отделения

3.1. Проведение социально – реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, направленных на социальную реабилитацию и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в учреждении, с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможности самореализации гражданами своих жизненно важных потребностей:

3.1.1. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и содействию в обучении доступным профессиональным навыкам.

3.1.2. Проведение групповых и индивидуальных занятий по адаптивной физической культуре (по согласованию с врачом – терапевтом).

3.1.3. Проведение оздоровительных мероприятий (по согласованию с врачом – терапевтом).

3.1.4. Оказание социально – психологических услуг.

3.1.5. Оказание услуг по формированию позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).

3.1.6. Организация содержательного досуга и свободного времени получателей социальных услуг (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

3.2. Исполнение рекомендаций индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов, разработанных учреждениями государственной медико – социальной экспертизы, индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

3.3. Разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации, маршрутов реабилитационных мероприятий обслуживаемых граждан.

3.4. Анализ эффективности проведенных социально – реабилитационных мероприятий и выработка предложений по совершенствованию форм и методов с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

3.5. Взаимодействие с социальными партнерами, учреждениями образования, культуры, спорта, общественными организациями, в том числе с волонтерскими организациями.

4. Взаимодействие

Работники отделения взаимодействуют:

4.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, организации работы специалистов, вопросов планирования и отчетности, технического исполнения документации, эксплуатации и внесение в базу ППО АСОИ.

4.2. По согласованию с директором Учреждения, с вышестоящими организациями, государственными структурами, учреждениями, предприятиями, сторонними организациями, а также частными лицами.

5. Права

Работники отделения имеют право:

5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности, и участвовать в их обсуждении

5.2. Принимать участие в работе комиссий, советов, рабочих групп, консилиума учреждения. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с гражданами, получающими социальные услуги в Учреждении.

5.3. Запрашивать в установленном порядке от других подразделений, служб, сотрудников учреждения информацию, необходимую для выполнения запланированных мероприятий.

5.4. Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений по согласованию с директором Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отделение функций, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Персонал Отделения несет ответственность за:

6.2.1. Своевременность и качество выполнения возложенных на Отделение функций.

6.2.2. Предоставление социальных услуг, предусмотренных индивидуальными программами предоставления социальных услуг.

6.2.3. Ведение и сохранность документации.

6.2.4. Соблюдение специалистами положений кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества находящегося в помещениях отделения.

6.2.6. Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно – распорядительного документов (приказов, распоряжений) касающихся работы отделения.

6.2.7. Поддержание системы менеджмента качества и системы бережливого производства в рабочем состоянии, за своевременное принятие мер, необходимых для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения функционирования процессов.

6.2.8. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.

6.2.9. Своевременное исполнение приказов директора, заместителя директора, как в письменном, так и в устной форме, поручений директора, заместителя директора, документов, поставленных на контроль.

6.2.10. Разглашение сведений конфиденциального характера и выполнение требований обязательства по обращениям со сведениями конфиденциального характера. Соблюдение антикоррупционной деятельности. Проведение мероприятия по противодействию экстремистской деятельности.

6.2.11. Правонарушения совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности.