

УТВЕРЖДАЮ:



Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»

Ю.В. Кузин

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении социальной реабилитации №3 государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в отделении социальной реабилитации №3 (далее – Отделение) в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития населения Московской области.

1.3. Местонахождение Отделения: 140402, Московская область, г. Коломна, ул. Черняховского, д. 5.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Отделения.

1.5. Отделение предназначено для своевременного, полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и оказания реабилитационных услуг детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет (далее – инвалидам).

1.6. Для выполнения возложенных задач Отделение обеспечивается необходимыми помещениями, техникой и расходными материалами.

1.7. Настоящее положение подлежит пересмотру в случаях внесения в текст существенных изменений, обусловленных изменением в порядке функционирования Учреждения или изменения законодательства РФ и Московской области.

#### 2. Структура

2.1. Структура и штат Отделения утверждаются директором Учреждения с учетом утвержденных нормативов штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, объемов и особенностей работы.

2.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

2.4. Сотрудники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.5. Каждый работник Отделения имеет соответствующее занимаемой должности образование и опыт работы.

2.6. Каждый работник Отделения ознакомлен с условиями труда, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка и своими должностными обязанностями.

### **3. Основные цели и задачи Отделения**

3.1. Основной целью деятельности Отделения является содействие получателям социальных услуг в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, предполагающую социальную реабилитацию, включающую в себя профессиональную, социокультурную, социально-педагогическую, социально-трудовую помощь, направленную на восстановление их социального статуса и интеграции в жизнь общества.

3.2. Основными задачами Отделения являются:

- участие в разработке и выполнении социально-реабилитационных мероприятий, выполнении индивидуальной программы получателя социальных услуг;

- реализация конкретных мер по оказанию услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, развитию сферы культуры и досуга получателей социальных услуг;

- разработка и внедрение инновационных форм и методов работы с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами.

### **4. Организация деятельности Отделения**

Для реализации поставленных задач Отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Выявление детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных и социально-реабилитационных услугах.

4.2. Реализация конкретных мер по оказанию услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, развитию сферы культуры и досуга получателей социальных услуг в рамках определенного социума с включением различных типов социокультурных учреждений (образования, искусства, библиотек и других культурно-досуговых учреждений).

4.3. Проведение профилактики отклонений в поведении и развитии личности получателя социальных услуг путем организации творческой деятельности, направленной на формирование у него позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).

4.4. Организация работы творческих мастерских и студий.

4.5. Организация клубной деятельности.

4.6. Совершенствование содержания и направлений культурно-досуговой деятельности получателей социальных услуг.

4.7. Организация профориентационных экскурсий в профессиональные, учебные учреждения г.о. Коломна.

4.8. Внедрение новых технологий и форм организации досуга и повышения коммуникативного потенциала.

4.9. Вовлечение в реабилитационные мероприятия получателя социальных услуг, членов его семьи для организации семейного досуга, оказания помощи семье в воспитании детей и решении семейных проблем.

4.10. Освещение деятельности Отделения в средствах массовой информации, в социальных сетях, сети Интернет.

4.11. Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

4.12. Информирование граждан о работе Отделения осуществляется с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными общедоступными способами.

4.13. Подготовка и предоставление материалов о деятельности Отделения для публикации в средствах массовой информации, в социальных сетях, сети Интернет, в том числе на официальном сайте Учреждения.

## **5. Перечень предоставляемых социальных услуг**

В Отделении оказываются следующие виды услуг:

### **5.1. Социально-бытовые услуги:**

- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми, проведение экскурсий - предусматривает посещение театров, выставок, концертов, праздников, соревнований; организацию и проведение клубной и кружковой работы, собственных концертов, выставок, спортивных соревнований и других мероприятий; обеспечение в организации социального обслуживания получателей социальных услуг книгами и журналами. Перечень материальных запасов (затрат), услуг, используемых при оказании услуги, утверждается Министерством социального развития Московской области.

### **5.2. Социально-педагогические услуги:**

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) получателей социальных услуг – предусматривает выявление интересов и склонностей к различным видам деятельности; выбор форм и методов работы с получателем социальной услуги; помощь в выборе вида досуговой деятельности в соответствии с интересами и возможностями клиента; заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации получателя социальной услуги;

-организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) – предусматривает организацию и проведение досуговых мероприятий (праздники, экскурсии, конкурсы и другие культурные мероприятия); взаимодействие с организациями культуры для организации досуга; осуществление наблюдения за досуговой деятельностью получателя социальной услуги; заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации получателя социальной услуги. Перечень материальных запасов (затрат), услуг, используемых при оказании услуги, утверждается Министерством социального развития Московской области.

### **5.3. Социально-трудовые услуги:**

- проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам в целях социально-трудовой реабилитации, восстановления личностного и социального

статуса – предусматривает изучение личного дела получателя социальной услуги, результатов диагностики и рекомендаций специалистов; определение реабилитационного потенциала получателя социальной услуги по записям специалистов службы медико-социальной экспертизы и психолого-медико-педагогической комиссии; выбор форм и методов работы с получателем социальной услуги; разработка практических рекомендаций для педагогов, воспитателей, других специалистов по вопросам социально-трудовой реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья; определение сроков, форм и условий обучения доступным профессиональным навыкам получателя социальной услуги; обучение доступным профессиональным навыкам в целях социально-трудовой реабилитации, восстановления личностного и социального статуса в соответствии с разработанным графиком; организация психолого-медико-педагогического сопровождения получателя социальной услуги в процессе социально-трудовой реабилитации; проведение мониторинга обучения доступным профессиональным навыкам получателя социальной услуги; обучение вождению автотранспортными средствами; заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации получателя социальной услуги.

**5.4. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:**

- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности – предусматривает изучение личного дела получателя социальной услуги, результатов диагностики и рекомендаций специалистов; определение актуального уровня навыков компьютерной грамотности; выбор форм и методов работы с получателем социальной услуги, составление индивидуальной программы занятий с ним; комплектование групп для занятий в соответствии с актуальным уровнем социальной подготовленности, индивидуальными личностными особенностями получателя социальной услуги; проведение занятий в соответствии с графиком планом работы и правилами техники безопасности; заполнение индивидуальной программы (плана, карты) реабилитации, учетно-отчетной документации.

**6. Порядок приема и предоставления социальных услуг**

6.1. Услуги предоставляются в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014г. №1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

6.2. Предоставление социальных услуг осуществляется на основании договора и индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной в установленном порядке.

6.3. Услуги в Отделении предоставляются бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.

6.4. Решение об оказании социальных услуг бесплатно, либо за плату или частичную плату принимается территориальным подразделением в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Отделение вправе предоставлять социальные услуги сверх объемов, определенных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, не входящих

в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Московской области от 04.12.2014г. № 162/2014-ОЗ, на условиях полной оплаты, согласно утвержденным тарифам (Дополнительные услуги).

6.6. Оплата дополнительных услуг производится при предоставлении разовых социальных услуг - в день оказания таких социальных услуг; в остальных случаях – ежемесячно в срок, предусмотренный договором о предоставлении социальных услуг.

6.7. Зачисление в Отделение производится при обращении самого гражданина или его законного представителя с заявлением на основании индивидуальной программы получателя социальных услуг и/или социального сопровождения, с заключением договора о предоставлении социальных услуг и/или социального сопровождения.

6.8. Документы, необходимые для оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

- заявление согласно форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (оформляется при формировании пакета документов);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий место жительства в Московской области и (или) пребывания, фактического проживания (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

- документы (сведения), подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи в денежной форме (справка с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы, и иные документы (сведения) по видам доходов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением справки о размере пенсии);

- выписку из домовой книги, в случае, если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления;

- выписку из финансового лицевого счета в случае, если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления;

- справку медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- справку, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида;

- при обращении представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Отделение вправе отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг.

6.10. Гражданин имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной

услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

6.11. Отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Отделение от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

## **7. Взаимосвязи отделения**

7.1. Для выполнения своих функций и реализации прав и обязанностей Отделение развивает и поддерживает контакты с:

- административно-управленческим аппаратом Учреждения по вопросам штатной численности и структуры Отделения, планирования деятельности Отделения, потребности в кадрах, приеме, перемещении и увольнении работников, кадровой политики, расчетах заработной платы, учете рабочего времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок и порядке направления на курсы повышения квалификации, проведения аттестации, нормотворческой деятельностью Отделения в целом, обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения требований охраны труда, обеспечения материальными запасами и основными средствами, проведения ремонта закрепленных за Отделением помещений и по прочим вопросам, входящим в компетенцию административно-управленческого аппарата;

- другими структурными подразделениями и службами Учреждения по всем вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

- организациями здравоохранения, образования, культуры, спорта, некоммерческими организациями, другими учреждениями системы социальной защиты населения, а также органами и учреждениями, осуществляющими работу с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, общественными организациями, благотворительными фондами, отдельными частными лицами.

7.2. Взаимосвязь со структурными подразделениями и службами Учреждения не должно выходить за пределы компетенции Отделения, а также приводить к выполнению функций Отделения другими структурными подразделениями.

## **8. Права и ответственность**

8.1. Сотрудники Отделения являются работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» и осуществляют свои полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

8.2. Отделение имеет право:

- самостоятельно планировать работу специалистов отделения для полного и своевременного достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания;

- разрабатывать и внедрять новые современные методы и средства реабилитации, основанные на достижениях науки, техники и передового опыта реабилитационных учреждений;

- повышать свой профессиональный уровень, участвуя в работе научно-практических конференций, семинаров, обучающих тренингов и прочих просветительских мероприятий по проблемам социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- привлекать работников других отделений для достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка и распорядка дня получателей социальных услуг;
- прочие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Отделение, в том числе заведующий и сотрудники несет ответственность за:

- своевременное, надлежащее и качественное достижение поставленных целей и выполнение возложенных задач;
- высокое качество оказания социальных услуг;
- соблюдение морально-этических норм, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в рамках осуществляемой деятельности;
- качество и своевременность ведения рабочей документации, предоставления установленной отчетности;
- 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;
- точное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих осуществляемую деятельность;
- выполнение распоряжений и указаний администрации Учреждения, вышестоящих органов;
- строгое соблюдение установленного порядка работы Отделения.

8.4. Заведующий отделением принимает на себя ответственность за работу Отделения со дня назначения его на данную должность.

РАЗРАБОТАНО:  
Заведующий отделением



О.М. Кожушко

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник отдела



У.М. Фомина