

Утверждаю:

Директор муниципального бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Абанский»



*Л.В. Васюкович*

«13» марта 2015г.

*Приказ № 15-09 от 13.03.2015*

**Положение  
о социально-реабилитационном отделении  
муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Абанский»**

Настоящее положение о социально-реабилитационном отделении разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания Красноярского края», гражданского кодекса Российской Федерации и иными нормативными законодательными и правовыми актами Красноярского края, и Уставом МБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский» Абанского района (далее – Учреждение).

Настоящее положение регулирует вопросы организации социального обслуживания в полустационарной форме по предоставлению социальных услуг в социально-реабилитационном отделении (далее – Отделение).

**1. Общие положения**

1.1. Социально-реабилитационное отделение является структурным подразделением Учреждения и подчиняется директору учреждения.

1.2. Деятельность Отделения направлена на оказание гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в дневное время в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, социальным положением.

1.3. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются: специалист по социальной работе, методист, психолог, инструктор по труду, инструктор по адаптивной физической культуре, руководитель кружка, культурорганизатор. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору учреждения, назначается на должность и освобождается его приказом.

1.4. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1) нормативными правовыми актами по вопросам организации социального обслуживания получателей социальных услуг.

2) Уставом Учреждения.

3) локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

4) приказами, методическими письмами министерства социальной политики Красноярского края и управления социальной защиты населения администрации Абанского района.

1.5. Работа сотрудников Отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Работники Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с профессиональными стандартами.

1.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Отделения осуществляется за счет ресурсов Учреждения.

1.8. Положение об отделении утверждается директором Учреждения.

1.9. Отделение размещается по адресу: Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Сибирская 1, стр. 1

## **2. Функции и задачи отделения**

2.1. Реализация деятельности Отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями Отделения являются:

- социальная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов.
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальных услугах.
- анкетирование по выявлению интересов и потребностей клиентов.
- разработка и внедрение инновационных форм и методов работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов.
- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг.
- организация работы со СМИ с целью информирования населения посёлка и района о деятельности отделения.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п 2.2 функций Отделение решает следующие основные задачи:

2.3.1. Содействие в реализации мероприятий социальной реабилитации.

2.3.2. Удовлетворение потребности нуждаемости в оказании социальных услуг.

2.3.3. Поддержание у обслуживаемых граждан возможности самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психического статуса.

2.3.4. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

2.3.5. Организация занятости граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.3.6. Обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение её результативности

### **3. Полномочия отделения**

В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности Отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

**Отделение имеет право:**

3.1. Взаимодействовать с Учреждениями по вопросам:

- подбора получателей социальных услуг для участия в социально-реабилитационных мероприятиях;

- подготовки и проведения совместных мероприятий.

3.2. Запрашивать у должностных лиц Учреждения, а также через директора Учреждения, иных предприятий (организаций, учреждений) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, требовать их своевременного и полного представления.

Вести переписку от имени руководителя по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

3.3. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

3.4. Представлять Учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

3.6. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

3.7. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на совершенствование работы Отделения.

3.8. Проводить занятия технической учебы сотрудников Отделения. Участвовать в занятиях технической учебы для сотрудников Учреждения.

**Отделение обязано:**

3.9. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами в области охраны труда выполнять возложенные

на него задачи.

3.10. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Отделения.

3.11. Обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки.

3.12. Предоставлять сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.

3.13. Реабилитационные мероприятия осуществлять с учетом рекомендаций учреждения здравоохранения, отраженных в ИПР инвалида.

3.14. Проводить оказание консультационной помощи по основам компьютерной грамотности в компьютерном классе, в соответствии с Положением о компьютерном классе для граждан пожилого возраста и инвалидов в МБУ СО «КЦСОН «Абанский».

3.15. Оказывать услугу проката технических средств реабилитации гражданам, в соответствии с Положением «О пункте проката технических средств реабилитации гражданам с нарушениями опорно-двигательных функций и предметов ухода за пожилыми людьми».

3.16. Оказывать услугу «Социальное такси» гражданам, в соответствии с Положением «О предоставлении услуги «Социальное такси».

#### **4. Категория обслуживаемых граждан**

4.1. Получателями социальных услуг Отделения являются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

а) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

б) наличие в семье инвалида или инвалидов, нуждающихся в постоянном уходе;

в) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом;

г) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастия к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье.

4.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме либо об отказе принимается Управлением социальной защиты населения администрации Абанского района в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменном или электронной форме.

## **5.Порядок и условия предоставления социальных услуг населению в отделении**

5.1.Основанием для предоставления социальных услуг в полустационарной форме является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Учреждение либо переданные заявления или обращения в рамках межведомственного взаимодействия. К заявлению прилагается перечень документов и сведений, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной форме.

5.2.Социальные услуги предоставляются бесплатно, за плату или частичную оплату. Плата за предоставленные социальные услуги взимается ежемесячно. Размер оплаты за предоставление социальных услуг в полустационарной форме рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между среднедушевым доходом получателя социальной услуги и полуторократной величиной прожиточного минимума, установленного для социально-демографической группы населения по соответствующей территории.

5.3.Расчет среднедушевого дохода производится исходя из суммы доходов всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние 12 календарных месяцев, предшествующих подачи заявления о предоставлении социальных услуг. Среднедушевой доход рассчитывается путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. Доход одиноко проживающего гражданина определяется как одна двенадцатая суммы его доходов за расчетный период.

5.4.Размер платы подлежит изменению:

- а) при изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг;
- б) при изменении индивидуальной программы;
- в) при изменении тарифов на социальные услуги;
- г) при изменении величины прожиточного минимума.

5.5.При изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг и изменении индивидуальной программы получатель социальных услуг или его законный представитель в течение пяти рабочих дней со дня наступления соответствующих обязательств письменно уведомляет об этом Учреждение.

5.6.В течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления об изменении обстоятельств подпунктов «а», «б» пункта 5.3., изменении подпунктов «в», «г» пункта 5.3. размер платы изменяется посредством подписания получателем социальных услуг либо его законным представителем и Учреждением дополнительного соглашения к договору о предоставлении социальных услуг.

5.7. Размер платы подлежит изменению с месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, указанных в пункте 5.3. настоящего положения.

5.8. Конкретный размер взимаемой с граждан ежемесячной платы за предоставление социальных услуг устанавливается договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг (его законным представителем) и Учреждением, с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Договор заключается в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг Учреждению.

5.9. Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, поставщик социальных услуг (далее Учреждение), а также мероприятия по социальному сопровождению. Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже, чем в три года. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается у Учреждения.

5.10. При принятии на социальное обслуживание граждан (его законный представитель) предъявляет перечень документов:

- индивидуальную программу предоставления социальных услуг.
- паспорт или документ, удостоверяющий личность (копия с пропиской); справка МСЭ (копия);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (копия);
- заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний;
- трудовая книжка для граждан трудоспособного возраста ( КОПИЯ);
- СНИЛС (КОПИЯ).

5.11. Зачисление на обслуживание производится приказом директора Учреждения.

5.12. Срок предоставления социальных услуг в Отделении устанавливается индивидуально для каждого клиента, по графику. Расчетный период курса реабилитации – от 10 до 21 календарного дня.

5.13. Прекращение предоставления социальных услуг гражданину производится в следующих случаях:

- 1) по личному письменному заявлению гражданина (его законного представителя);
- 2) в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 3) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;

4) при нарушении гражданином (его законным представителем) условий, предусмотренных договором;

5) смерти гражданина, либо наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

6) в связи с вступлением в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.

Снятие с учета производится по причине:

- выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы района;

- со смертью клиента.

5.14. Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются бесплатно следующим категориям граждан:

1) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;

2) супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны или участников Великой Отечественной войны, вдовам военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, не вступивших в повторный брак;

3) одиноко проживающим лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, одиноко проживающим супружеским парам, в которых один из супругов является тружеником тыла;

4) бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

5) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

6) Героям Советского Союза;

7) Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

8) Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена трудовой Славы;

9) инвалидам боевых действий;

10) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

11) если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума, установленной для основных социально-демографических групп населения по соответствующей группе территорий края.

## **6. Должностные обязанности работников Отделения.**

Должностные обязанности специалистами и работниками Отделения исполняются в соответствии с их должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

## **7. Ответственность Отделения**

### **Отделение несет ответственность:**

7.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

7.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Отделения.

7.3. При предоставлении социальных услуг работники Отделения обязаны:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (их законных представителей) с документами, на основании которых поставщик осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- 4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- 6) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг.

7.5. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

7.6. По представлению заведующего Отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.