

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБУСО «КЦСОН  
Шелеховского района»

Н. И. Курова

от «*11*» *декабря*  
2021 г. № *116/ед*

2021 г. №

*116/ед*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении социальной реабилитации инвалидов

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение регламентирует основные функции, цели и задачи деятельности отделения социальной реабилитации инвалидов (далее - отделение), основы управления и организацию его работы, а так же иные вопросы функционирования отделения.

**1.2.** Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Федеральными законами, законами Иркутской области, другими нормативно-правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – учредитель) и областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания Шелеховского района» (далее – учреждение):

- Федеральный закон от 29 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 3 мая 2012 года № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-оз «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 196-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;
- Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;
- Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг»;
- Постановление Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014 года № 650-пп «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти

Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области»;

- Модель сопровождения людей с инвалидностью и членов их семей путем формирования доступной среды и толерантного отношения жителей региона к проблемам людей с инвалидностью;

- Технология интеграционного сопровождения инвалидов в условиях комплексного центра социального обслуживания населения (инновационная технология социального сопровождения людей с инвалидностью);

- национальными стандартами по социальному обслуживанию, Уставом учреждения и настоящим положением.

**1.3** Целью деятельности отделения является реализация государственной политики в области социального обслуживания инвалидов различных категорий и групп, в т.ч. детей-инвалидов, семей, имеющих в своем составе инвалидов.

**1.4.** Отделение осуществляет свою деятельность на территории Шелеховского района.

**1.5.** Отделение является структурным подразделением учреждения.

**1.6.** Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

**1.7.** Отделение находится по адресу: Иркутская область, г. Шелехов, ул. Котовского, 37.

**1.8.** Помещения и месторасположение отделения соответствуют следующим требованиям:

- 1) транспортная доступность здания отделения для граждан;
- 2) вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, отделения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны гражданам;
- 3) прием граждан осуществляется в кабинетах отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

**1.9.** В отделении оборудованы места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников отделения.

**1.10.** В отделении оборудованы рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копировальным и сканирующим устройствами.

**1.11.** В отделении сформированы общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности отделения, обеспечен доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения.

**1.12.** Основные термины и понятия:

- **ИПРА инвалида** – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;
- **ИППСУ** - индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

-**социальное сопровождение инвалидов и членов их семей** - содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

- **организация работы по проведению мероприятий социальной реабилитации или абилитации при реализации ИПРА** - устранение или возможно более полная компенсация ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, с целью восстановления социального статуса инвалида, достижение им материальной независимости и его интеграции в общество;

- **оказание социальных услуг** – действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

## **2. Цели и задачи отделения**

**2.1.** Целью создания отделения является проведение квалифицированной социальной реабилитации инвалидов, направленной на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, с целью восстановления социального статуса инвалида, достижение им материальной независимости и его интеграции в общество.

**2.2.** Основными задачами отделения является:

- Оказание инвалидам и членам их семей содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи;
- Улучшение условий жизнедеятельности инвалидов и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности посредством оказания постоянной, периодической, помощи.

## **3. Организация и управление деятельностью отделения**

**3.1.** Отделение укомплектовывается необходимым числом сотрудников в соответствии со штатным расписанием учреждения.

**3.2.** Штат отделения состоит из заведующего отделением, относящегося к категории «руководитель», специалистов по социальной работе.

**3.3.** Оплата труда сотрудников отделения производится на основании положения об оплате труда учреждения утвержденного приказом директора учреждения.

**3.4.** Общее руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

**3.5.** Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения, по согласованию с заместителем директора по социальной работе, заведующий отделением в рамках служебных полномочий подчиняется заместителю директора по социальной работе.

**3.6.** Специалисты отделения принимаются и увольняются приказом директора учреждения по согласованию с заведующим отделением. Специалисты, в рамках служебных полномочий подчиняются заведующему отделением.

**3.7.** Контроль, координацию деятельности и методическое сопровождение отделения осуществляет заместитель директора учреждения.

**3.8.** Заведующий отделением организует свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, выполняет поручения руководства учреждения. В случае экстренной, чрезвычайной ситуации незамедлительно информирует руководство учреждения.

**3.9.** Заведующий отделением для выполнения возложенных на него функций обязан:

- Определять плановые цели и задачи отделения и отдельных специалистов;
- Осуществлять общее руководство работой отделения, контролировать и координировать деятельность работников, организовывать их обучение, обеспечивать надлежащие условия труда.
- Анализировать деятельность отделения и на основе оценки показателей работы принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы.
- Принимать участие в решении кадровых вопросов, отвечать за ведение документации, учет и отчетность отделения.
- Определять объем работы сотрудников отделения и распределять задания между ними.
- Осуществлять внедрение новых видов социальных услуг.
- Контролировать выполнение плановых целей, качество и эффективность социального обслуживания граждан.

**3.10.** Специалисты отделения организуют свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, выполняют поручения заведующего отделением. В случае экстренной, чрезвычайной ситуации незамедлительно информируют заведующего отделением.

**3.11.** Специалисты отделения предоставляют еженедельные, ежемесячные отчеты - до 25 числа каждого месяца заведующему отделением, на основании которых заведующий отделением оформляет ежемесячные, квартальные, годовые отчеты по установленной форме.

**3.12.** Сотрудники отделения должны иметь образование, опыт, знания и умения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, должны повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство, знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности; проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры.

**3.13.** Сотрудники отделения должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и его территориальных подразделений (управлений).

**3.14.** В отделении ведется учетно-отчетная документация в соответствии с утвержденной приказом директора учреждения номенклатурой дел.

#### **4. Порядок предоставления социальных услуг**

**4.1.** Прием заявителей специалистами отделения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди;

4.2 Организация предоставления социального обслуживания, социального сопровождения, реализации мероприятий ИПРА, включает в себя следующие процедуры:

Специалист по социальной работе ведет прием граждан, в ходе которого:

- составляет Акт собеседования с инвалидом и (или) членами его семьи. Специалист по социальной работе обязан зафиксировать дату и время поступления информации; адрес места жительства гражданина; фамилию, имя, отчество гражданина; дату рождения гражданина; основные проблемные вопросы, ставшие причиной обращения; определяет представляет ли состояние гражданина опасность для его жизни или жизни окружающих; есть ли родственники в данном населенном пункте или гражданин проживает в одиночестве;

в результате чего произошло ухудшение состояния здоровья (заболевание, травма, другие причины); есть ли изменения в психическом состоянии (поведение, потеря памяти, плохая ориентация, состояние беспокойства, депрессия, другие признаки); имеет ли место злоупотребление алкоголем (наркотиками);

- получает и анализирует информацию о нуждаемости гражданина в социальных услугах, социальном сопровождении, реализации мероприятий ИПРА;

- определяет необходимую потребность гражданина в социальном сопровождении (медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам), в социальной поддержке, реализации мероприятий ИПРА;

- гражданину сообщается о необходимости подачи заявления.

- информирует о порядке предоставления социальных услуг, комплексном социальном сопровождении инвалидов и членов их семей, о реализации мероприятий ИПРА;

- на основании поданного в письменной или электронной форме заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений к поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обращения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимый пакет документов, содействует в сборе необходимых документов для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, реализации мероприятий ИПРА;

Для предоставления социальных услуг инвалид (его законный представитель) представляет следующие документы:

-заявление;

-документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении законного представителя получателя социальных услуг);

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов).

Инвалид (его законный представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций. В случае непредставления указанных документов они подлежат получению отделением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Все документы комплектуются в личном деле.

**4.3.** В случае, если маломобильный гражданин обратился по телефону, для проведения первичного обследования организуется комиссионный выезд на дом:

**4.3.1.** Организация работы отделения по направлениям:

Организация работы по социальному сопровождению инвалидов и членов их семей:

- Установление контакта с инвалидом или семьей, имеющей в своем составе инвалида.
- Доведение до инвалида и членов его семьи информации о действующих в Иркутской области (в том числе в территории проживания гражданина) образовательных, лечебных, социальных и иных организациях, предоставляющих реабилитационные услуги людям с инвалидностью (реабилитационно-абилитационного поля Иркутской области);
- Оказание помощи инвалиду и членам его семьи организацией-оператором по вопросам:
  - определение необходимой потребности гражданина в социальном сопровождении (медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам);
  - определение необходимой потребности гражданина в социальной поддержке;
  - содействие в сборе необходимых документов для предоставления социальных услуг и социального сопровождения.
- Составление диагностической карты социальной интеграции (социального паспорта) семьи, имеющей в своем составе инвалида.

-Выполнение работ по социальному сопровождению в рамках межведомственного взаимодействия Отделением и организациями-партнерами (по выбору инвалида либо членов его семьи);

**4.3.2** Организация и реализация мероприятий социальной реабилитации или абилитации при реализации ИПРА включает в себя:

-Ответственный специалист по социальной работе (далее – специалист) уведомляет инвалида (законного представителя ребенка-инвалида) с помощью телефонной и иной доступной связи о необходимости прибытия в отделение для разработки перечня мероприятий ИПРА.

-Специалист фиксирует факт уведомления в соответствующем журнале учета, с указанием Ф.И.О. инвалида, ребенка-инвалида, его родителя либо законного представителя, даты и времени уведомления, краткого содержания беседы (в случае телефонной связи или посещения на дому).

-Специалист согласовывает с инвалидом либо законным представителем ребенка-инвалида дату и время приема в отделении по вопросу разработки перечня мероприятий ИПРА.

-В случае, если по состоянию здоровья инвалид не может прибыть в отделение для разработки перечня мероприятий ИПРА, организуется работа по разработке перечня мероприятий ИПРА с выездом специалистов по месту проживания инвалида (ребенка-инвалида).

-В день обращения инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида специалист на основании заявления инвалида либо законного представителя ребенка-инвалида разрабатывает перечень мероприятий ИПРА с указанием исполнителей мероприятий ИПРА (поставщиков социальных услуг) и сроков исполнения мероприятий ИПРА.

-Срок исполнения мероприятий ИПРА, предусмотренных перечнем мероприятий ИПРА, не должен превышать срока исполнения мероприятий, возложенных ИПРА.

-Учреждения социального обслуживания (поставщики услуг), указанные в перечне мероприятий ИПРА, осуществляют исполнение мероприятий ИПРА и в установленные сроки направляют в учреждение информацию об их исполнении.

-Стационарные учреждения социального обслуживания, в которых проживают инвалиды, при поступлении из министерства выписки из ИПРА самостоятельно разрабатывают на основании заявления инвалида (его законного представителя) перечень мероприятий ИПРА, реализуют мероприятия ИПРА, ведут учет проведенных мероприятий ИПРА и направляют в отделение информацию об исполнении мероприятий ИПРА.

-Отделение формирует сводную информацию об исполнении мероприятий ИПРА и направляет ее в министерство.

В случае, если мероприятия ИПРА не исполнены, указываются причины, ставятся отметки в случаях, перечисленных в отчете (не явился, отказался от того или иного вида мероприятий, отказался в целом).

-Отделение ведет учет выписок из ИПРА.

**5.** Организация работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании

**5.1.** Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании гражданин предоставляет следующие документы;

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина

4) справка о составе семьи;

5) документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (обращения) ( за исключением случаев отсутствия доходов у членов семьи):

справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;

документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

документ о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Документы для подтверждения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина согласно Приказу № 53-213/18-мпрот 26.07.2018 года.

**5.2.** Учреждение рассматривает заявление и документы в течение трех рабочих дней со дня обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

При определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании учреждение проводит обследование условий жизнедеятельности гражданина с составлением акта по форме согласно Приказу № 53-213/18-мпрот 26.07.2018 года.

- специалист информирует заявителя в письменной или электронной форме в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

- на основании решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в срок не позднее десяти рабочих дней со дня обращения за признанием гражданина нуждающимся, исходя из потребности гражданина в социальных услугах, составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее индивидуальная программа)

- один экземпляр передается гражданину или законному представителю, второй остается в учреждении.



- Отделение ведет учет индивидуальных программ в соответствующем журнале

**6.** Организации работы по социальному обслуживанию лиц с инвалидностью и членов их семей.

**6.1.** При выявлении нуждаемости инвалида и членов его семьи в социальном обслуживании проведение работы в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ:

-Принятие гражданина на социальное обслуживание и реализация ИППСУ.

-Выполнение перечня мероприятий в целях реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида ИПРА инвалида (далее – ИПРА).

-Анализ результатов ИППСУ и мероприятий социальной реабилитации (абилитации) ИПРА с последующей корректировкой индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

**6.2.** Предоставление услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

-Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем;

-Предоставление социальных услуг осуществляется при соблюдении следующих условий:  
- отсутствие у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;

- предоставление поставщику социальных услуг полного перечня документов, согласно порядку предоставления социальных услуг в полустационарной форме;

- заключение договора о предоставлении социальных услуг.

**6.2.** Противопоказаниями для предоставления социальных услуг, социального сопровождения и реализации мероприятий ИПРА являются:  
психические заболевания в стадии обострения;

венерические заболевания;

карантинные инфекционные заболевания;

бактерионосительство;

карантинные кожные заболевания;

активные формы туберкулеза;

иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

**6.3.** При наличии у гражданина психических и иных заболеваний в стадии обострения, открытой формы туберкулеза и инфекционных заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях, возможно оказание консультативной помощи по телефону.

## **7. Межведомственное взаимодействие**

**7.1.** Деятельность отделения строится на основе сотрудничества с различными государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными, благотворительными и другими организациями, объединениями, фондами, в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014 года № 650-ПП «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области».

Проведение совместной деятельности по комплексному сопровождению инвалидов, семей с инвалидами, в рамках межведомственного взаимодействия направлено на оказание квалифицированной помощи в пределах полномочий в целях:

- оказания государственных (муниципальных) услуг, иных услуг в рамках социального сопровождения;
- обеспечения сторон сведениями о выявлении инвалидов на территории проживания (обслуживания);
- обеспечения межведомственного информационного взаимодействия;
- минимизации общегосударственных затрат на ведение и использование адресной информации о семьях, имеющих в своем составе инвалидов.

**7.2.** В целях обеспечения конфиденциальности получаемой информации между учреждениями заключаются соглашения о взаимодействии.

## **8. Контроль деятельности отделения**

**8.1.** Контроль за организацией и качеством предоставления услуг, осуществляет администрация учреждения (комиссия внутреннего финансового контроля и комиссия по внутреннему контролю качества) в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

**8.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут производиться по конкретному обращению получателя социальных услуг.

**8.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления социальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных услуг, рассмотрение обращений получателей социальных услуг, содержащих жалобы на решения, действия сотрудников отделения.

**8.4.** Для проверки качества предоставления услуг могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей услуги, анкетирование, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Все споры и разногласия между гражданином и учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**9.2.** Информация, полученная в результате работы с гражданами, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

9.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно-правовых актов учреждения, Федерального законодательства РФ.