ПОЛОЖЕНИЕ об отделении дневного пребывания

ПП-09-01-2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отделения дневного пребывания (далее - отделение), которое является структурным подразделением бюджетного учреждения ХМАО - Югры «Нефтеюганский реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2. Отделение предназначено для осуществления комплексной реабилитации и абилитации граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, в соответствии с их индивидуальными потребностями и индивидуальной программой предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания с пребыванием в группах полного дня.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется действующими законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Нефтеюганска и Нефтеюганского района, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, настоящим положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения согласно утвержденной мощности и пропускной способности.

1.5. Деятельность отделения основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека, а также дискриминации по признаку национальной принадлежности.

1.6. Контроль качества оказываемых отделением социальных услуг, координацию и практическую помощь в организации деятельности отделения осуществляет заведующий отделением, заместитель директора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Цель и основные задачи отделения

2.1 Цель деятельности отделения:

Социальное обслуживание и комплексная реабилитация детей-инвалидов и их семей, инвалидов молодого возраста, а так же иных

граждан, категории которых определены законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания и социальной защиты, удовлетворение их потребностей в социальном сопровождении, социальной занятости инвалидов.

2.2 Задачи:

2.1.1 обеспечивать в пределах своей компетенции условия безопасного, доступного пребывания и качественного обслуживания получателей социальных услуг;

2.1.2 предоставлять качественные социальные услуги, входящие в перечень услуг, предоставляемых учреждением, в соответствии с индивидуальной программой, договором предоставления социальных услуг, с учетом результатов диагностики, заболевания и реабилитационного потенциала получателей социальных услуг;

2.2.3 проводить мероприятия отдыха и оздоровления в летний период;

2.2.4 формировать у получателей социальных услуг навыки самообслуживания, трудовые навыки, общения, поведения, самоконтроля, самостоятельности;

2.2.5 участвовать в организации и проведении обучающих мероприятий, способствующих повышению профессиональной компетентности работников отделения, в том числе и по вопросам функционирования системы менеджмента качества;

2.2.4 обеспечивать информационное сопровождение, направленное на повышение компетентности получателей услуг, членов их семей в вопросах социально-педагогической, социально-бытовой, социально-средовой, социокультурной реабилитации и абилитации, профессиональной ориентации, профилактики нарушений развития, социальной занятости.

2.2.5 Внедрять лучшие практики, методики и технологии, направленные на повышение эффективности реабилитационных мероприятий.

3. Функции отделения

3.1. Деятельность отделения предусматривает следующие функции:

3.1.1 обеспечение доступности, безопасности, адресности, качества предоставления социальных услуг с учетом состояния здоровья, интересов и склонностей получателей социальных услуг;

3.1.2 организация деятельности реабилитационных групп полного и неполного дня, с учетом индивидуальных особенностей, требований комплексной безопасности;

- 3.1.3 проведение педагогической диагностики, углубленного обследования получателя социальных услуг, промежуточной диагностики, анализа динамики реабилитационных мероприятий;
- 3.1.4 участие в работе социально-реабилитационного консилиума;
- 3.1.5 подбор эффективных методов реализации реабилитационных и абилитационных мероприятий;
- 3.1.6 обеспечение качества предоставления социальных услуг с учетом состояния здоровья, потребностей и запросов получателей социальных услуг;
- 3.1.7 проведение мероприятий социально-педагогической, социально-бытовой, социально-средовой, социокультурной реабилитации и абилитации, профессиональной ориентации в процессе комплексной реабилитации и абилитации в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, с учетом результатов диагностики, заболеваний и реабилитационного потенциала получателей социальных услуг;
- 3.1.8 проведение педагогического консультирования и коррекционных занятий в индивидуальной и групповой форме;
- 3.1.9 оказание комплексной помощи лицам с признаками расстройства аутистического спектра, с расстройством аутистического спектра и другими ментальными нарушениями;
- 3.1.10 организация и проведение мероприятий отдыха и оздоровления в летний период;
- 3.1.11 изучение и внедрение эффективных методов и технологий социально - педагогической, социально-бытовой, социально - средовой, социокультурной реабилитации и абилитации, профессиональной ориентации;
- 3.1.12 организация оптимального режима дня получателей социальных услуг посредством чередования различных видов занятий, реабилитационных мероприятий и досуговой деятельности;
- 3.1.13 проведение мероприятий, направленных на формирование у получателей социальных услуг навыков самообслуживания, трудовых навыков, навыков общения, самоконтроля, поведения в общественных местах, самостоятельности;
- 3.1.14 организация и реализация мероприятий социальной занятости инвалидов;
- 3.1.15 обеспечение эффективного и рационального использования реабилитационного и технологического оборудования;
- 3.1.16 участие в оценке эффективности процесса реабилитации и абилитации, при необходимости внесение корректив в реабилитационный процесс;
- 3.1.17 повышение квалификации и профессионального уровня специалистами отделения;

3.1.18 участие специалистов отделения в семинарах, совещаниях, конференциях для работников учреждений социального обслуживания по вопросам реабилитации и абилитации;

3.1.19 разработка методических и информационных материалов, программ/проектов, участие в инновационной деятельности учреждения, организация и проведение методических, обучающих и иных семинаров, конференций и других мероприятий, направленных на повышение эффективности социальной реабилитации людей с инвалидностью;

3.1.20 организация развивающей, игровой деятельности, участие в подготовке и проведении семейных и детских праздников, спортивных соревнований, конкурсов, способствующих развитию и социализации получателей социальных услуг;

3.1.21 проведение социально – профилактической работы в целях устранения различных факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии здоровья получателей социальных услуг, решения вопросов возрастной адаптации, формирования здорового образа жизни и укрепления здоровья;

3.1.22 консультирование родителей по вопросам общего ухода за инвалидами (включая детей-инвалидов) в домашних условиях, особенностей в развитии и воспитании детей, преодоления психолого - педагогических ошибок, разрешения конфликтных ситуаций;

3.1.23 обучение ближайших родственников способам развития навыков повседневной жизни получателя социальных услуг (самообслуживание, общение, межличностные взаимоотношения, игра, досуг, продуктивная деятельность);

3.1.24 осуществление мониторинга мнения получателей социальных услуг о качестве и удовлетворенности социальными услугами;

3.1.25 организация работы по привлечению муниципальных, государственных и негосударственных структур к решению вопросов по оказанию содействия в социальной помощи и поддержке людей с ограниченными возможностями и их семей;

3.1.26 взаимодействие со специалистами учреждений различных ведомств, осуществляющих работу с детьми - инвалидами и их семьями, молодыми инвалидами;

3.1.27 предоставление по желанию получателя социальных услуг на основании личного заявления, социальных услуг за плату;

3.1.28 составление планов работы отделения, предоставление сводной отчетности о деятельности отделения руководству учреждения;

3.1.29 осуществление анализа работы отделения, подготовка методических и информационных материалов по результатам деятельности отделения;

3.1.30 выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в руководстве по качеству, стандартах учреждения, политике и целях в области качества;

3.1.31 оказание ситуационной помощи различным группам инвалидов с учетом вида и степени выраженности ограничения;

3.1.32 участие в развитии общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности отделения, обеспечение доступа к данным ресурсам, посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения, сайте www.bus.gov.ru, аккаунтах учреждения, тематических родительских чатах; групповых чатах WhatsApp;

3.1.33 сопровождение семей, нуждающихся в педагогической и социальной помощи.

4. Структура и организация деятельности отделения

4.1. Работу отделения организует заведующий в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В отделении имеются оснащенные необходимым оборудованием помещения: 8 групп полного дня, 2 из них в филиале в пгт. Пойковский. Группы формируются из несовершеннолетних с учетом возраста, нозологии и санитарно - эпидемиологических требований к количеству детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.3 Контроль за организацией деятельности отделения осуществляет директор и его заместители.

4.4 Контроль за деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

4.5 Кадровое обеспечение отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.6 Режим работы работников отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Работники отделения работают в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

4.7 Распределение обязанностей специалистов отделения производится в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами. Деятельность специалистов отделения построена на взаимозаменяемости.

4.8 Отделение формируется из специалистов, согласно утвержденному штатному расписанию и имеет в своей структуре сектор дневного пребывания, расположенный в филиале в пгт. Пойковский. В соответствии со штатным расписанием в отделении осуществляют свою деятельность:

- заведующий отделением – 1 шт. ед.;
- специалист по социальной реабилитации – 8 шт. ед.;
- ассистент по оказанию технической помощи – 13 шт. ед.;
- инструктор по труду – 1 шт. ед.;

Итого по отделению – 23 шт. ед.

4.9 Мощность отделения 72 места.

4.10 Заведующий отделением:

- осуществляет общее руководство отделением;
- несет персональную ответственность за выполнение государственного задания в соответствии с пропускной способностью отделения;
- несет персональную ответственность за деятельность отделения и выполнение возложенных на отделение функций;
- организует работу отделения по предоставлению социальных услуг высокого качества;
- осуществляет деятельность по внедрению новых социальных технологий в области реабилитации и абилитации;
- организует процесс разработки локальных нормативно - правовых актов и программно - методического материала, регулирующих и оптимизирующих деятельность отделения по выполнению возложенных на него задач и функций;
- выявляет несоответствия системы менеджмента качества, вырабатывает результативные предупреждающие и корректирующие действия;
- обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет подбор, расстановку кадров и обучение работников;
- выполняет поручения директора и заместителя директора, вносит предложения по оптимизации деятельности отделения;
- ходатайствует о поощрении или взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения;
- готовит ответы на запросы, обращения, поступающие в адрес учреждения, в установленные законодательством сроки, проводит анализ работы отделения и ее прогнозирование;
- определяет объем работы персонала отделения с учетом характера предоставляемых услуг;
- осуществляет контроль за исправностью используемого оборудования, принимает необходимые меры по устранению обнаруженных неисправностей.

4.11 Отделение формируется из специалистов в соответствии с требованиями и характером выполняемой работы, согласно утвержденному штатному расписанию.

4.12 Указания заведующего отделением являются обязательными для работников отделения.

4.13 В период длительного отсутствия заведующего отделением (отпуск, больничный лист, длительная командировка), обязанности заведующего исполняет работник, назначаемый приказом директора.

4.14 Работа отделения строится на основе перспективного (годового), ежемесячных (текущих) планов, составляемых в соответствии с основными направлениями работы учреждения.

4.15 Деятельность работников отделения регламентируется должностными инструкциями, трудовым договором, инструкцией по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности.

4.16 Режим работы работников отделения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.17 Специалисты отделения несут ответственность за своевременное и качественное занесение данных о количестве оказанных услуг в ППО АСОИ.

4.18 В отделении ведется документация, в том числе согласно Номенклатуре дел учреждения:

- план работы отделения на год, план работы на месяц;
- отчеты о деятельности отделения;
- журналы учета предоставления социальных услуг;
- журналы использования оборудования;
- журналы учета обработки игрушек, оборудования;
- журнал учета рабочего времени отработанного облучателем-рециркулятором воздуха;
- журналы учета соблюдения санитарно-эпидемиологических требований;
- журнал ежедневного визуального осмотра детского и игрового оборудования на игровой площадке;
- журнал обработки выносного материала;
- журнал учета технического состояния оборудования группы;
- журнал учета работы с родителями;
- журнал осмотра детей (утренний фильтр);
- список детей 01;
- журнал контроля температуры у детей;
- журнал регистрации посещаемости детей;
- журнал проведения инструктажей с получателями услуг в группе;
- протоколы родительских собраний;
- журнал проведения инструктажей с работниками отделения по охране труда;
- журнал проведения инструктажей с работниками отделения по охране жизни и здоровья получателей услуг.

5. Права и обязанности работников отделения

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1 запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

5.1.2 привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией учреждения) специалистов учреждений и организаций различных ведомств с целью улучшения качества работы отделения;

5.1.3 вносить предложения администрации учреждения по улучшению и повышению эффективности деятельности учреждения, отделения, совершенствованию методов работы, приобретению методических пособий и материалов, повышению квалификации специалистов отделения.

5.1.4 знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности отделения;

5.1.5 участвовать в научно-методических семинарах, конференциях по профилю Учреждения;

5.1.6 представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

5.1.7 по согласованию с руководством учреждения представлять на конкурсы разработанные методические материалы по основной деятельности отделения и учреждения в целом;

5.1.8 повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2 Работники отделения обязаны:

5.2.1 осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

5.2.2 соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;

5.2.3 предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, в соответствии с порядком предоставления социальных услуг и в объемах, не менее установленных стандартом социальной услуги;

5.2.4 содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

5.2.5 по заданию администрации учреждения готовить необходимые аналитические, справочные, методические материалы по результатам работы.

- 5.2.6 соблюдать правила комплексной безопасности;
 - 5.2.7 проявлять тактичность и сдержанность в работе с клиентами и коллегами, способствовать корпоративной сплоченности работников;
 - 5.2.8 своевременно и точно выполнять распоряжения руководства учреждения;
 - 5.2.9 соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
 - 5.2.10 соблюдать требования по защите персональных данных и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отделения;
 - 5.2.11 нести персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций;
 - 5.2.12 обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг учреждения;
 - 5.2.13 предоставлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
 - 5.2.14 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в три года;
 - 5.2.15 развивать направления деятельности отделения в области инновационных технологий;
 - 5.2.16 исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.
- 5.3 Работники отделения не вправе:
- 5.3.1 ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг;
 - 5.3.2 применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними, дискриминацию по национальному признаку.

6. Ликвидация и реорганизация

6.1. Прекращение деятельности отделения может осуществляться в виде его ликвидации и реорганизации.

6.2. Ликвидация и реорганизация отделения осуществляется по решению директора учреждения. Реорганизация может осуществиться в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, определяемом приказом директора учреждения.

7. Ответственность

7.1 Работники отделения несут персональную ответственность за:

7.1.1 жизнь и здоровье несовершеннолетних во время пребывания их в отделении;

7.1.2 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, настоящего положения;

7.1.3 исполнение показателей государственного задания, утвержденных учреждению на текущий календарный год;

7.1.4 качество предоставления социальных услуг;

7.1.5 разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг;

7.1.6 соблюдение требований нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления, локальных нормативных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

7.1.7 достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;

7.1.8 сохранность имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

7.1.9 нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения, согласовываются в установленном порядке.

Разработчик:

заместитель директора
(должность, подразделение)

(личная подпись)

Л.В. Лесина
(расшифровка подписи)

Согласовано:

заведующий отделением
дневного пребывания
(должность, подразделение)

(личная подпись)

К.Г. Чебуняева
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам
(должность, подразделение)

(личная подпись)

Л.Р. Мустафина
(расшифровка подписи)