Утверждено

приказом директора

ГАУСО АО «Малиновский

социально-реабилитационный центр»

 от 01 июля 2022 года № 66-А(1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

по организации деятельности Отделения социального обслуживания несовершеннолетних воспитанников стационарной формы

 Государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный центр»

1. **Общие положения**
	1. Отделение социального обслуживания несовершеннолетних

воспитанников стационарной формы для детей с тяжёлыми множественными нарушениями в развитии (далее Отделение). Создается для предоставления образовательных и социально-реабилитационных услуг несовершеннолетним гражданам, проживающим на территории Амурской области из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей.

* 1. Отделение является структурным подразделением ГАУСО АО

«Малиновский социально-реабилитационный центр» (далее Учреждение).

* 1. Отделение в своей работе руководствуется:

 Конституцией Российской Федерации;

 Семейным кодексом РФ;

 Жилищным кодексом РФ;

 Гражданским кодексом РФ;

 Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

 Федеральными и областными законами, нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ, Амурской области;

 Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (с изменениями и дополнениями);

 Постановления Правительства РФ от 24 мая 2014 г. № 481«О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

 Постановлением Правительства РФ от 19 апреля 2022г. №705 « О внесении изменений в положение о деятельности организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

 Уставом учреждения;

 Приказами по учреждению;

 Настоящим Положением и осуществляет функции в соответствии с должностными обязанностями сотрудников «Малиновский СРЦ» и штатным расписанием.

* 1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

другими структурными подразделениями учреждения, в сотрудничестве с различными общественными, государственными, религиозными и иными организациями, объединениями, фондами и отдельными гражданами, способствующими выполнению основных задач отделения.

 Основными направлениями деятельности являются:

 Предоставление социальных услуг в стационарной форме с обеспечением проживания следующей категории граждан: умственно отсталым детям в возрасте от 3 до 18 лет (далее - дети-инвалиды), частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

1. **Структура Отделения**
	1. Деятельность Отделения направлена на:
* Осуществление деятельности реабилитационных групп на основе индивидуальных программ реабилитации и абилитации воспитанников, ИППСУ, ПМПК, СИПР;
* проведение лечебных и профилактических мероприятий с воспитанниками;
* освоение и использование традиционных и новых эффективных методик и технологий в проведении реабилитационных мероприятий;
* направление детей-инвалидов при необходимости и по согласованию с органами здравоохранения в медицинские организации для получения специализированной медицинской помощи;
* проведение лечебных и физкультурно-оздоровительных мероприятий с воспитанниками;
* оказание практической помощи в организации обучения детей-инвалидов, разработки, исходя из особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей-инвалидов, образовательных программ и СИПР;
* проведение психолого-коррекционной работы с воспитанниками;
* подготовку и проведение мероприятий по организации досуга воспитанников;
* обучение воспитанников навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, а также навыкам общения и другим приемам бытовой адаптации;
* проведение игротерапии с детьми-инвалидами;
* проведение развернутой диагностики психического развития детей-инвалидов с целью определения форм и методов психокоррекционной работы;
* осуществление мероприятий, направленных на социально-трудовую адаптацию воспитанников, адаптацию их в социум;
* консультирование родителей (законных представителей) по психолого-педагогическим вопросам семейного воспитания и развития личности детей-инвалидов;
* оказание социально-консультативной помощи семьям, воспитывающим детей-инвалидов, по вопросам социально-правовой защиты и обеспечения их жизнедеятельности;
* обеспечение режима временного содержания детей-инвалидов с учётом семейных обстоятельств и их интересов на основании тройственного Соглашения по ТСЖ;
* обеспечение реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации детей-инвалидов в режиме временного содержания;
* обеспечение взаимодействия специалистов Учреждения для достижения непрерывности реабилитационных мероприятий и социальной адаптации детей-инвалидов;

**3. Перечень социальных услуг в Отделении**

3.1. Социально-бытовые услуги:

* предоставление жилых и нежилых помещений для организации реабилитационных мероприятий;
* предоставление в пользование мебели, обучающего, коррекционно-развивающего оборудования, инвентаря для проведения реабилитационных мероприятий;
* обеспечение продуктовым набором согласно нормативам, утвержденным уполномоченным органом;
* консультирование по вопросам социально-бытовой адаптации и социально-средовой реабилитации;
* оказание содействия в реализации мероприятий по социально-бытовой адаптации;

 3.2. Социально-медицинские услуги:

* консультирование по вопросам медицинской реабилитации;
* оценка развития детей с ограниченными возможностями здоровья;
* проведение лечебно-оздоровительных мероприятий;
* логопедическая помощь;
* социально-медицинский патронаж.

3.3. Социально-психологические услуги:

* психологическая диагностика и обследование личности;
* проведение оценки психологического климата в семье и оценки взаимодействия матери и ребенка;
* социально-психологическое консультирование;
* оказание психологической помощи и поддержки, в том числе проведение психокоррекционной работы;
* социально-психологический патронаж.

3.4. Социально-педагогические и образовательные услуги:

* социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
* обучение пользованию техническими средствами реабилитации;
* проведение оценки двигательных, психических и сенсорных функций организма, оценки уровня продуктивности деятельности;
* обучение родителей (законных представителей) ребенка-инвалида основам реабилитации;
* обучение родителей (законных представителей) ребенка методам развития (коррекции) ранней коммуникации, навыкам повседневной деятельности, приемам ухода за ребенком;
* социально-педагогический патронаж.

3.5. Социально-правовые услуги:

* услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
* оказание помощи в оформлении и восстановлении документов.

3.6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

* обучение навыкам самообслуживания, персональной сохранности, поведения в быту и общественных местах, передвижению, ориентации, навыкам общения, самоконтролю, методам реабилитации;
* организация и проведение занятий по развитию творческих способностей, двигательной активности, а в отношении детей-инвалидов также игровой деятельности;
* проведение занятий, направленных на развитие коммуникативных, двигательных навыков, навыков повседневной деятельности (самообслуживание, игра, персональная сохранность, поведение), продуктивности деятельности, творческих способностей.
	1. **Организация деятельности Отделения**

4.1.Сотрудники Отделения взаимодействуют с другими отделениями Учреждения для осуществления эффективной деятельности по вопросам социального обслуживания, социальной защиты населения и социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.2.Руководство отделением осуществляет заведующий, принимаемый и увольняемый с должности директором Учреждения.

4.3.Заведующий отделением:

* руководит деятельностью отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач и целей, в интересах которых оно создано;
* осуществляет текущее руководство деятельностью Отделения и подотчетен директору Учреждения и заместителю директора по воспитательной и реабилитационной деятельности;
* несет персональную ответственность за результаты деятельности отделения в целом; организует планирование деятельности Отделения на месяц, квартал и  календарный год;  своевременно и качественно предоставляет отчетность по установленным формам;
* проводит инструктажи по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению  правил санитарно-гигиенических норм, как с сотрудниками отделения, так и с обслуживаемыми гражданами;
* разрабатывает Положение об отделении, Должностные инструкции сотрудников отделения и осуществляет контроль по их исполнению;
* обеспечивает работу структурных подразделений служб, Школ и технологий, внедряемых в работу учреждения, реализация которых возложена на специалистов Отделения;
* разрабатывает необходимые для эффективной деятельности Отделения инструкции, методические рекомендации, программы и т.п.;
* вносит предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер административно-дисциплинарного воздействия;
* отвечает за качество предоставления услуг и координирует деятельность  сотрудников.

4.4.Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции, определяемой должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

4.5.Заведующий анализирует работу Отделения по качественному предоставлению услуг и предоставляет ежеквартальный письменный отчеты и анализ заместителю директора по воспитательной и реабилитационной деятельности.

4.6.Заведующий Отделением составляет картотеку личных баз данных обслуживаемых граждан, осуществлять ведение электронной базы данных, картотеки учета граждан («Личных дел»), для улучшения качества обслуживания и прогнозирования социальных процессов.

* 1. **Права сотрудников отделения**

5.1.Для решения поставленных перед отделением задач и выполнения, возложенных на него функций, работники отделения имеют право получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения. Заведующий отделением имеет право пользоваться информационными базами данных получаемыми по защищённым каналам от других учреждений и ведомств, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

5.2. Отделение имеет право представлять проекты информаций (запросов) на рассмотрение и согласование руководителя Учреждения, с целью получения  от органов исполнительной власти, учреждений и организаций сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

5.3. Сотрудники отделения имеют право на защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

5.4.Сотрудники отделения имеют право на бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами.

5.5.Привлекать специалистов других отделений Учреждения по согласованию с заведующими отделениями к работе отделения, для комплексного оперативного решения проблем нуждающихся граждан.

5.6.Сотрудничать с организациями и учреждениями по предоставлению социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и социальном сопровождении в соответствии с соглашениями о межведомственном взаимодействии.

* 1. **Ответственность**

6.1.Предусмотренная Административным Кодексом РФ:

6.2.За нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда, установленных в Учреждении.

6.3. За нарушение действующего Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, настоящего Положения об отделении.

6.4.За разглашение конфиденциальной информации.

6.5.За распространение сведений документов, отражающих конфиденциальную информацию о деятельности отделения, сведений о семьях, находящихся на социальном обслуживании и социальном сопровождении в Учреждении.

6.6.Предусмотренная Трудовым и Гражданским Кодексами РФ.