

- развитие навыков адаптации в обществе;
 - привитие навыков социально-бытовой ориентации;
 - развитие коммуникативных навыков, обучение навыкам альтернативной коммуникации;
 - развитие познавательной активности и самостоятельности;
 - формирование адекватной самооценки;
 - обучение первичным трудовым навыкам;
 - развитие индивидуальных и творческих способностей, эстетического и художественного вкуса, самовыражения и самопознания;
- внедрение инновационных методов и технологий работы по: социально-средовой, социально-психологической, социокультурной реабилитации или абилитации и социально-бытовой адаптации.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

3.1. Работа отделения ведется по направлениям:

- прием и консультирование молодых инвалидов и родителей по вопросам социального обслуживания, реализации прав, установленных законодательством;
- оказание консультативной психологической и помощи;
- формирование реабилитационных групп;
- организация и проведение групповых и индивидуальных занятий;
- социально-бытовая адаптация;
- социально-средовая ориентация;
- организация информационно-просветительской работы по освещению деятельности отделения в средствах массовой информации;

3.2. Получателям социальных услуг предоставляется государственная услуга в полустационарной форме, включающая в себя следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально- правовые;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ.

4.1. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет заведующий Отделением.

4.2. Комплектование и численность работников отделения определяется в соответствии со штатным расписанием Центра.

4.3. Специалисты отделения осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заведующего отделением, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

4.4. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективными и календарными планами работы. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующим отделением.

4.5. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ.

5.1. Условия приема и обслуживания молодых инвалидов:

5.1.1 Социальные услуги предоставляются их получателям в полустационарной форме.

5.1.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания молодых инвалидов в отделении является:

- личное заявление (заявление от законного представителя) как в письменном, так и в электронном виде подписанное ЭЦП;
- обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации,
- переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

5.1.3. Решение о предоставлении социального обслуживания принимается на заседании социального коллегия и утверждается приказом директора учреждения на основании предоставленных документов в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

5.1.4. В течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания, составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг. Договор о предоставлении социальных услуг заключается между заявителем (законным представителем) и поставщиком социальных услуг в течение суток с момента составления (представления) индивидуальной программы.

5.1.5. Социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

5.2. При постановке на обслуживание формируется личное дело, включающее в себя следующие документы(или копии):

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- акт обследования материально-бытовых условий проживания ;

- договор о предоставлении социальных услуг;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- заключение о выполнении ИППСУ;
- правила поведения граждан;
- акт сдачи-приемки;
- справка медицинская о состоянии здоровья;
- справка о составе семьи;
- справка о доходах;
- копия справки МСЭ, ИПРА;

5.3. Продолжительность реализации индивидуальной программы устанавливается социальным консилиумом индивидуально и зависит от индивидуальных потребностей заявителя или законного представителя. При завершении индивидуальной программы в нее вносятся отметки о выполнении (невыполнении) мероприятий социальной реабилитации с указанием причин.

5.4. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

5.5. Специалисты Отделения формируют регистр получателей социальных услуг, своевременно вносят данные в АИС АСП.

5.6. Специалисты Отделения проводят мониторинг выполнения индивидуальных программ реабилитации, разработанных в отделении, а также заключительное обследование.

5.7. Специалисты Отделения оказывают консультативную помощь по различным направлениям в пределах своей компетенции.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ.

6.1. Деятельность специалистов Отделения осуществляется в соответствии с нормами международного права, законодательства Российской Федерации и Тульской области.

6.2. При социальном обслуживании специалисты Отделения руководствуются интересами клиента, профессиональным долгом и профессиональной этикой.

6.3. Права и обязанности специалистов устанавливаются должностными инструкциями и настоящим положением.

6.4. В своей профессиональной деятельности специалисты Отделения обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции;
- знать и уметь применять современные обоснованные технологии социальной работы в рамках основных направлений деятельности;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ;

- вести документацию, отражающую этапы, содержание и результаты всех видов деятельности;
- поддерживать уровень профессиональной квалификации.

6.5. В своей профессиональной деятельности специалисты Отделения имеют право:

- осуществлять сбор информации, необходимой для осуществления деятельности в интересах граждан, нуждающихся в социальных услугах;
- привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Центра) специалистов других структурных подразделений Центра или организаций, являющихся социальными партнерами Центра, с целью улучшения качества работы;
- принимать участие в работе совета специалистов, социального консилиума Центра, совещаниях, по рассмотрению вопроса содержания и результатов деятельности Отделения;

6.6. Ответственность специалистов Отделения:

- за обоснованность, адекватность используемых методов и средств помощи ребенку и семье;
- за оформление и сохранность всей необходимой документации в установленном порядке;
- за разглашение конфиденциальной информации о клиентах;
- за ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций;
- за соблюдение законодательства, нормативных документов в сфере социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- за соблюдение производственной этики;
- за бережное отношение к имуществу Центра.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Рабочая документация Отделения ведется в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Положение разработал:

« _____ » _____ 20__ год

СОГЛАСОВАНО:

« _____ » _____ 20__ год