|  |  |
| --- | --- |
| C:\Documents and Settings\User\Рабочий стол\Фотографии\логотип Добрый Волшебник.jpg | Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |
| БУ «Сургутский реабилитационный центр» |
| СМК-ДП-4.2.3-2015 | СМК-ПП-**03-2018** |

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Сургутский

реабилитационный центр»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Королева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДИАГНОСТИКИ, РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ «СЛУЖБА ДОМАШНЕГО ВИЗИТИРОВАНИЯ»**

**СМК-ПП-05-2018**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями национального стандарта РФ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания» СТО СМК – 00-05-2017, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества (СМК).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об отделении диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования» (далее – отделение) является основным документом, определяющим цели, задачи, функции, права и ответственность отделения.

1.2. Отделение является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями" (далее – учреждение).

1.3. В своей деятельности специалисты отделения руководствуются:

- Действующим законодательством Российской Федерации.

- Действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

- Уставом учреждения.

- Коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения по вопросам выполняемой работы.

- - Методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов деятельности отделения.

- Настоящим Положением.

- Приказами и распоряжениями директора учреждения.

- Документами системы менеджмента качества (СМК).

**2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

Оказание квалифицированной социально-медицинской, социально-психологической, социально-педагогической помощи несовершеннолетним, имеющим отклонения в физическом или умственном развитии, для обеспечения социальной адаптации к жизни в обществе, семье, обучению и труду.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Создание единой базы данных о семьях, имеющих детей-инвалидов и проживающих на территории города, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.2. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг в Учреждении.

3.3. Первичная социальная диагностика семьи – сбор информации о семье, об условиях проживания, определение исходного уровня психического и физического здоровья ребенка, зачисляющегося в Учреждение.

3.4. Поддержание, сохранение и укрепление здоровья получателей социальных услуг посредством оказания социально-медицинских услуг, формирование навыков здорового образа жизни.

 3.5. Оказание лечебно-профилактической, санитарно-гигиенической, противоэпидемической помощи получателям социальных услуг.

 3.6. Содействие в воспитании и развитии детей-инвалидов в домашних условиях.

 3.7. Осуществление внедрения новых методик, технологий по социально- медицинскому обслуживанию получателей социальных услуг, форм и методов работы.

 3.8. Формирование толерантного отношения к проблемам инвалидов и к проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных групп населения.

 3.9. Повышение уровня профессиональной компетентности и осведомленности специалистов, доступности и качества реабилитационных и абилитационных услуг.

 3.10. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и

противоэпидемиологического режима в отделении.

 3.11. Выполнение требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества.

**4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции по трем направлениям:

Информационно-консультативное

 4.1.1. Выявление детей-инвалидов, путем взаимодействия с другими социальными учреждениями, общественными организациями.

 4.1.2. Консультирование семей, имеющих детей-инвалидов и детей, испытывающих трудности в социальной адаптации, с целью оказания им социальной помощи, о порядке и условиях зачисления на полустационарную форму обслуживания, форму обслуживания на дому, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на негарантированные социальные услуги**.**

 4.1.3.Разъяснение гражданам порядка приёма документов, для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

4.1.4. Оказание ситуационной помощи ребенку-инвалиду, передвигающемуся в кресле-коляске, имеющему стойкие расстройства функции зрения и слуха в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг в учреждении, оказание необходимой помощи инвалиду в доступной для него форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении документов, в совершении им других необходимых для получения услуги действий.

 4.1.5. Формирование пакетов документов для рассмотрения на Комиссии по признанию граждан нуждающихся в социальном обслуживании и внесение предложений по составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее «ИППСУ»).

 4.1.6. Формирование и хранение личных дел получателей социальных услуг, зачисленных на социальное обслуживание в условиях соблюдения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта.

 4.1.7. Участие в разработке и осуществление контроля за реализацией и отметкой о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее по тексту ИППСУ) получателя социальных услуг.

 4.1.8. Участие в работе социально-реабилитационного консилиума в Учреждении.

4.1.9. Взаимодействие с семьями, воспитывающими детей – инвалидов, а также несовершеннолетних с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста, после отчисления их из отделения с целью обеспечения непрерывности реабилитационных мероприятий и социальной адаптации ребенка и семьи.

 4.1.10. Создание и постоянное обновление базы данных о детях-инвалидах (Реестр детей-инвалидов).

4.1.11. Ведение и своевременное внесение изменений в программу регистра (далее по тексту АИС РППСУ).

 4.1.12. Ведение и заполнение необходимой документации, предоставление отчетности.

**Служба домашнего визитирования:**

 4.2.1. Оказание помощи семьям, воспитывающим детей-инвалидов, в их социальной реабилитации, проведении реабилитационных мероприятий с детьми-инвалидами, обслуживаемых на дому, не имеющим возможность посещать учреждение, и обеспечение их социальной адаптации к жизни в обществе, семье, к обучению и труду.

 4.2.2. Проведение диагностики физического и психоэмоционального состояния, реабилитационного потенциала получателей социальных услуг.

 4.2.3. Проведение ежеквартальных встреч «дней открытых дверей» для родителей, представителей средств массовой информации, общественных организаций, родительских ассоциаций.

 4.2.4.Обучение родителей коррекционно-развивающему взаимодействию с ребенком.

 4.2.5.Оказание своевременной психологической помощи семьям, воспитывающих детей-инвалидов.

**Социально-медицинское:**

 4.3.1.Назначение курса лечебных, профилактических социально-медицинских мероприятий в соответствии с индивидуальной программой получателя социальных услуг.

 4.3.2.Оказание получателю социальных услуг социально-медицинских услуг:

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем (измерением температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры);

- проведение оздоровительных мероприятий (физиотерапевтические процедуры, ручной механический массаж, кислородный коктейль, фитотерапия, ингаляции, водолечение);

- систематическое наблюдение за получателем социальных услуг в целях выявления отклонения в состоянии их здоровья;

- консультирование по социально-медицинским вопросам, поддержание и сохранения здоровья получателя социальных услуг;

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

- проведение занятий по адаптивной физической культуре;

 4.3.3.Организует рацион питания, удовлетворяющего потребностям детей-инвалидов и детей, испытывающих трудности в социальной адаптации по пищевой ценности, в соответствии с установленными нормами питания.

4.3.4.Проводит санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемические мероприятия.

 4.3.5.Оказывает неотложную медицинскую помощь;

 4.3.6.Ведёт систематический контроль качества и эффективности предоставляемых социальных услуг;

 4.3.7.Осуществляет межведомственное взаимодействие с лечебно-профилактическими, медико-социальными учреждениями;

 4.3.8.Осуществляет контроль и направляет работников учреждения на периодические медицинские осмотры согласно существующему графику.

 4.3.9.Своевременно и качественно вносит данные о предоставляемых социально-медицинских услугах в программу АИС УСОН.

 4.3.10.Качественно, в установленные сроки, в соответствии с номенклатурой дел и системой менеджмента качества, ведёт медицинскую документацию.Заполнение отчётной документации, анализ деятельности отделения.

**5. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения, в целях совершенствования работы, предложения по развитию отделения, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в отделении.

5.2. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения.

5.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией учреждения вопросов делопроизводства, готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения и материалы, необходимые для осуществления задач и функций отделения.

5.5. Запрашивать и получать от организаций и учреждений, материалы, иную информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых учреждением.

5.7. Взаимодействовать в своей деятельности со структурными подразделениями учреждения, организациями, учреждениями и общественными организациями в пределах своей компетенции.

5.8. Участвовать по согласованию с администрацией учреждения в работе межведомственных комиссий.

5.9. Вести переписку от имени учреждения по вопросам деятельности отделения.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетентности отделения в государственных и муниципальных органах в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в органах судебной системы.

5.11.Вносить на рассмотрение руководства предложения по корректировке документов СМК.

5.12. Участвовать в разработке документов СМК.

**6. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

 6.1 Штатное расписание отделения составляет 26 штатных единиц и имеет - следующую структуру:

- заведующий отделением – 1 шт.ед.;

- врач-физиотерапевт – 1 шт.ед.;

- врач-педиатр -1шт.ед.;

- врач-невролог – 1шт.ед.;

- врач-психиатр – 1 шт.ед.;

- старшая медицинская сестра – 1 шт. ед.;

- медицинская сестра – 1 шт.ед.;

- медицинская сестра процедурной -1шт.ед.;

- медицинская сестра по физиотерапии – 4 шт.ед.;

- медицинская сестра по массажу – 4 шт.ед.;

- медицинская сестра диетическая – 1 шт.ед.;

- инструктор-методист по АФК – 2 шт.ед.;

- санитарка – 2 шт. ед.;

- специалист по социальной работе- 4 шт. ед.;

- социальный педагог -1шт. ед.;

- психолог – 2 шт.ед.;

- врач-ортопед – 1 шт. ед.;

- заместитель заведующего – 1 шт. ед.;

- инструктор-методист по ЛФК – 1 шт.ед.

 6.2.Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы.

 6.3.Заведующий отделением организует работу отделения и несет персональную ответственность за его деятельность, выполнение возложенных на отделение задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утверждаемой директором учреждения.

 6.4.Работа отделения строится в соответствии с годовыми, квартальными и ежемесячными планами работы учреждения; с годовыми, квартальными и ежемесячными планами работы отделения. Специалисты Отделения, согласно должностным инструкциям, участвуют в реализации ИППСУ и ИПРА обслуживаемых в Учреждении получателей социальных услуг.

**7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

7.1. Оказание социальных услуг в соответствии с национальными стандартами.

7.2. Доля получателей, положительно оценивающих уровень доступности объектов и услуг в Отделении, из общей численности получателей.

 7.3. Обеспечение предоставления государственных услуг в соответствии с государственным заданием.

7.4. Доля граждан, получивших социальные услуги в полустационарной форме в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и имеющих положительный результат реализации индивидуальной программы, от общего числа граждан, получивших социальные услуги.

7.5. Разработка и реализация реабилитационных и социальных программ, внедрение новых технологий.

7.6. Качество исполнения документов.

7.7. Количество специалистов, прошедших курсы повышения квалификации.

7.8. Количество публикаций, радиотрансляций, информационных материалов на сайте, сюжетов на телевидении.

7.9. Количество информационных и методических материалов

7.10. Количество граждан, охваченных мероприятиями по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании (культурно-досуговыми, превентивными, спортивно-оздоровительными).

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

8.1. Заведующий отделением и работники отделения в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность, определенную их трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями настоящим положением.

**9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

 9.1. В целях реализации своих функций отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования» осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения.

Разработчик:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Акрамова

 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Д. Филоненко

 (подпись) (расшифровка подписи)

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Опарина

 (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Корецкая

 (подпись) (расшифровка подписи)