

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(БУ «СУРГУТСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»)

ПРИКАЗ

« 29 » 01 2023г.
г. Сургут

№ 83 н

О внедрении службы
«Домашний микрореабилитационный
центр» в деятельность
БУ «Сургутский реабилитационный центр»

Во исполнение поручения исполняющего обязанности директора Депсоцразвития Югры от 23.01.2023 № 15-П-8 о внедрении в 2023 году службы «Домашний микрореабилитационный центр» в деятельность учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры, исполнения приказа Депсоцразвития Югры от 10 февраля 2023 года № 177-р «О внедрении службы Домашний микрореабилитационный центр» в деятельность учреждений социального обслуживания», с целью повышения качества предоставления социальных услуг на дому

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в деятельность учреждения службу «Домашний микрореабилитационный центр» (далее - Служба) в отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе «служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов), «Домашний микрореабилитационный центр», «Служба домашнего визитирования») в рамках доведенных средств на выполнение государственного задания в срок до 01.04.2023.
2. Утвердить Положение о службе «Домашний микрореабилитационный центр» (приложение 1).
3. Возложить персональную ответственность за организацию работы Службы на заведующего отделением Максимову Татьяну Романовну.

4. Заведующему отделением Т.Р. Максимовой представлять в адрес бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания» (далее - Ресурсный центр) отчет о работе Службы один раз в полугодие в срок до 5 числа, следующего за отчетным, согласно форме (приложение 2).

5. Утвердить договор безвозмездного пользования имуществом (приложение 3).

6. Заведующим отделениями Ю.Л. Неривенько, Т.Р. Максимовой обеспечить методическое сопровождение учреждений социального обслуживания в процессе внедрения ими Службы.

7. Заведующим отделениями Т.Р. Максимовой, Ю.Л. Неривенько, Е.Л. Камаловой, О.С. Котовой, О.А. Араповой ознакомить с данным приказом специалистов, участвующих в работе Службы.

8. Документоведу Пуюл П.И. ознакомить с данным приказом ответственных лиц за его реализацию.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Филоненко С.Д.

Директор



С.В. Королева

Положение о службе «Домашний микрореабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Данное положение регулирует порядок организации службы «Домашний микрореабилитационный центр» (далее - Порядок, ДМРЦ).

1.2. ДМРЦ создается в структуре отделения социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) «Домашний микрореабилитационный центр», «Служба домашнего визитирования») (далее – отделение социальной реабилитации и абилитации).

1.3. Посредством ДМРЦ осуществляется предоставление социальных услуг на дому следующей категории граждан:

- детям-инвалидам, в том числе с паллиативным статусом;
- семьям детей-инвалидов.

1.4. ДМРЦ осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего отделением социальной реабилитации и абилитации, подчиняется директору и заместителю директора Учреждения, курирующему вопросы социальной работы и реабилитации.

1.5. Условия труда специалистов, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими стандартами, санитарными нормами.

1.6. ДМРЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

2. Основные цели и задачи ДМРЦ

2.1. Основной целью деятельности ДМРЦ является обеспечение непрерывности процесса реабилитации (абилитации), повышение доступности реабилитационных услуг детям-инвалидам, не имеющим возможность в силу заболевания посещения реабилитационного центра; оказание помощи и поддержки семье в социальной адаптации ребенка-инвалида.

2.2. Основные задачи ДМРЦ:

- создание условий для проведения реабилитационных мероприятий на дому (оснащение средствами реабилитации, создание пункта проката и другое);

-повышение компетенций родителей (законных представителей), в том числе приобретение ими новых навыков в вопросах воспитания, обучения,

числе приобретение ими новых навыков в вопросах воспитания, обучения, реабилитации и организации жизни детей-инвалидов;

- улучшение функционирования детей-инвалидов в естественных жизненных ситуациях.

3. Основные функции ДМРЦ

В соответствии с поставленными задачами ДМРЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Оказание квалифицированной социальной помощи детям-инвалидам, не имеющих возможности посещения реабилитационный центр.

3.2. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), с целью повышения их уровня социально-педагогической компетенции в вопросах воспитания, развития и реабилитации детей-инвалидов, в том числе посредством школ по обучению навыкам ухода и реабилитации в домашних условиях, деятельность которых организована на базе учреждений социального обслуживания и медицинских организаций.

3.3. Обучение родителей (законных представителей) использованию реабилитационного оборудования и повышения их компетенции в вопросах комплексной реабилитации и абилитации.

4. Формы работы ДМРЦ

4.1. Визитирование специалистов и предоставление реабилитационных и абилитационных услуг на дому (консультирование, обучение навыком ухода, пользование техническими средствами, психологическая поддержка родителей (законных представителей), педагогическое сопровождение, выездные консилиумы), в том числе силами мультидисциплинарных бригад.

4.2. Предоставление социально-медицинских услуг на дому, согласно утвержденной индивидуальной программе предоставления социальных услуг, с учетом инфраструктурной возможности и материально-технической базы учреждения.

4.3. Предоставление реабилитационных и абилитационных услуг ребенку-инвалиду и родителям (законным представителям).

4.4. Предоставление реабилитационного оборудования, технических средств реабилитации в прокат.

4.5. Содействие в адаптации жилья с учетом потребностей инвалида, ребенка-инвалида.

4.6. Предоставление реабилитационных и абилитационных услуг с использованием дистанционных технологий в домашних условиях (виртуальные экскурсии, дистанционное обучение и др.).

4.7. Предоставление членам семьи ребенка-инвалида помощи в решении бытовых, материальных и иных проблем, получении правовых услуг.

4.8. Содействие обеспечению ребенка-инвалида техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

5. Структура

5.1. Структура ДМРЦ, штатная численность и должностные инструкции специалистов утверждаются приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. ДМРЦ укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы в рамках имеющейся штатной численности.

5.3. Заведующий отделением организует работу ДМРЦ и несет персональную ответственность за его деятельность, выполнение возложенных на него задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. Специалисты ДМРЦ работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.5. ДМРЦ осуществляет реабилитационные услуги по графику, согласованному родителями (законными представителями) ребенка-инвалида с 09.00 до 19.00 ежедневно.

5.6. Технологии и методы работы специалистов ДМРЦ определяются самостоятельно, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья получателя социальных услуг.

5.7. Деятельность ДМРЦ осуществляется в соответствии с государственным заданием учреждения.

5.8. Услуги реабилитации оказываются согласно разработанному Плану реабилитационных мероприятий и в соответствии с ИППСУ с применением различных форм: очных и дистанционных.

5.9. Социально-медицинские услуги получателям ДМРЦ оказываются специалистами социально-медицинского отделения.

5.10. В рамках соглашений о сотрудничестве организуются культурно-досуговые мероприятия с участием партнеров учреждения.

6. Порядок оказания реабилитационных услуг на базе ДМРЦ

6.1. Целевой категорией являются граждане в соответствии с пунктом 1.3. Положения, признанные в установленном порядке нуждающимся в социальном обслуживании.

6.2. Родители (законные представители) имеют право обратиться в отделение социальной реабилитации и абилитации для получения услуг в

ДМРЦ лично, по телефону, направить заявление по электронной почте. Законным представителям бесплатно в доступной форме предоставляется информация об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления.

6.3. Основанием для зачисления на реабилитацию является наличие следующих документов:

6.3.1. Заявление на имя директора учреждения о предоставлении социальных услуг.

6.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя).

6.3.3. Подробная выписка из медицинской документации о проведенном лечении и анамнезе заболевания, перенесенных заболеваниях, результатах консультаций врачей-специалистов, а также лабораторных и инструментальных исследованиях.

6.3.4. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, справка о наличии инвалидности, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.3.5. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

6.4. Не реже, чем один раз в полугодие проводится этапная диагностика получателя социальных услуг по результатам которой, при необходимости, вносятся изменения в план реабилитационных мероприятий.

6.5. Члены семьи ребенка, осуществляющие уход за инвалидом, зачисляются на психолого-педагогическое сопровождение, за ними закрепляется куратор - специалист по работе с семьей.

6.6. В случае необходимости использования реабилитационного оборудования на дому, заведующий отделением, ответственный за пункт проката, заключает с родителями (законными представителями) договор аренды реабилитационного оборудования (Приложение 3).

6.7. Специалисты ДМРЦ ведут документацию, содержание и форма которой закреплены соответствующими нормативными актами, при ведении всей документации гарантируется соблюдение принципа обязательной конфиденциальности данных клиентов учреждения.

6.8. Оценка качества и эффективности предоставления услуг ДМРЦ осуществляется по следующим критериям:

- удовлетворенность родителей детей-инвалидов (законных представителей), осуществляющих уход за ребенком, качеством предоставления социально-реабилитационных услуг, не менее чем 95%;
- положительная динамика в состоянии ребенка-инвалида, и родителей (лиц, их заменяющих);
- устойчивость партнерских отношений;
- повышение профессионального уровня специалистами ДМРЦ;
- развитие реабилитационных услуг детям из целевой группы.

7. Права

7. Специалисты, участвующие в работе ДМРЦ имеют право:

7.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции ДМРЦ.

7.2. Участвовать в разработке индивидуального плана реабилитационных услуг детей-инвалидов, зачисляемых на реабилитацию;

7.3. Проводить оценку эффективности реабилитации и качества предоставления социальных услуг.

7.4. Вносить предложения в адрес администрации учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.5. Самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию ДМРЦ.

7.6. Повышать квалификацию и профессиональный уровень.

8. Ответственность специалистов ДМРЦ

8.1. Заведующий отделением несет ответственность за выполнение возложенных на ДМРЦ задач и функций.

8.2. Специалисты ДМРЦ несут ответственность за:

8.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, достоверность предоставляемой ими информации, в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством автономного округа, должностных инструкций, устава учреждения, настоящего положения.

8.2.2. Сохранность и распространение конфиденциальных данных о клиентах учреждения. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2.3. Достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

8.2.4. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения специалистов органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

9. Взаимоотношения. Связи

9.1. Взаимоотношения специалистов отделения ДМРЦ с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения предполагают согласованность выполнения поставленных задач и мероприятий.

9.2. Специалисты ДМРЦ взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения; учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры; органами местного самоуправления муниципального образования; общественными организациями, в части предоставления

необходимых сведений и информации для решения вопросов, входящих в компетенцию службы.

9.3. Специалисты отделения взаимодействуют в рамках своих полномочий с городской ТПМПК, рабочими группами и комиссиями учреждений здравоохранения и образования.

ДОГОВОР № _____
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

г. Сургут

« ___ » _____ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр», в лице директора Королевой Светланы Вячеславовны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Ссудодатель», с одной стороны, и именуемый далее «Ссудополучатель», с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель передает во временное пользование Ссудополучателю имущество, а Ссудополучатель обязуется принять указанное в пункте 1.2 имущество, бережно относиться к нему в период пользования и вернуть его в том состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном Договором, в срок указанный в Договоре.

1.2. Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование движимое имущество (_____) (далее – имущество), находящееся в собственности Ссудодателя, имеющее по бухгалтерскому балансу стоимость _____ рублей.

1.3. Цель использования: _____.

2. Обязанности Ссудодателя

2.1. Не позднее пяти дней после подписания настоящего Договора передать Ссудополучателю имущество, указанное в пункте 1.2, по акту приема-передачи.

2.2. В течение пяти дней со дня окончания срока действия Договора принять от Ссудополучателя имущество, указанное в пункте 1.2, по акту приема-передачи.

3. Обязанности Ссудополучателя

3.1. Не позднее пяти дней с момента подписания настоящего Договора принять у Ссудодателя имущество, указанное в пункте 1.2, по акту приема-передачи.

3.2. Использовать принятое в безвозмездное пользование имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.3. Договора, и в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3. С письменного разрешения Ссудодателя производить улучшения по отношению к состоянию принятого в безвозмездное пользование имущества, вызываемого потребностями Ссудополучателя.

3.4. Содержать принятое в безвозмездное пользование имущество в полной исправности и надлежащем состоянии, использовать его для деятельности, предусмотренной учредительными документами и п. 1.3. Договора.

3.5. Обеспечить сохранность имущества. Поддерживать имущество в исправном состоянии.

3.6. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт принятого в безвозмездное пользование имущества и нести все расходы по его содержанию в соответствии с условиями

Договора. Содержать имущество в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации.

3.7. Немедленно уведомлять Ссудодателя о всяком повреждении, или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

3.8. Обеспечивать представителю Ссудодателя беспрепятственный доступ к принятому в безвозмездное пользование имуществу для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также предоставлять им всю необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.9. При прекращении или досрочном расторжении Договора вернуть Ссудодателю принятое в безвозмездное пользование имущество в исправном состоянии с учетом нормального износа по передаточному акту в том месте, где оно было получено Ссудополучателем.

3.10. При изменении места нахождения, контактных телефонов, почтового адреса, адреса электронной почты, в десятидневный срок официально уведомить Ссудополучателя по реквизитам, указанным в настоящем Договоре.

При неисполнении обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, все письменные документы считаются доставленными Ссудополучателю, если отправлены на имя и по адресам, в том числе электронному, указанным в настоящем Договоре.

4. Порядок возврата имущества Ссудодателю

4.1. Сдача-приемка имущества Ссудодателю осуществляется представителями Ссудополучателя и Ссудодателя.

4.2. При передаче имущества составляется акт приема-передачи. Имущество считается фактически переданными Ссудодателю с момента подписания акта приема-передачи.

4.3. Имущество должно быть передано Ссудодателю с учетом нормального износа.

Если при возврате имущества будут обнаружены недостатки, возникшие в период пользования имуществом по настоящему Договору, Ссудополучатель обязан их устранить в разумный срок либо возместить Ссудодателю стоимость работ, необходимых для устранения недостатков, а также иные убытки. Обнаруженные недостатки фиксируются представителями сторон в акте приема-передачи, а также посредством фото-видео-фиксации. В случае возникновения спора относительно причин возникновения либо определения стоимости устранения выявленных недостатков к участию в приемке может быть привлечен специалист либо экспертная организация, расходы, на участие которых, оплачиваются Ссудополучателем в полном объеме.

5. Срок действия договора, его продление, прекращение

5.1. Настоящий Договор действует с «___» _____ года до _____.

5.2. Прекращение настоящего Договора возможно по основаниям, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Все предложения Сторон о внесении дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

6.2. В бесспорном и одностороннем порядке по инициативе Ссудодателя договор подлежит расторжению в следующих случаях:

6.2.1. Использование имущества с нарушением условий настоящего договора или не по назначению;

6.2.2. Выявления самовольной передачи имущества Ссудополучателем в пользование третьим лицам.

6.2.3. Существенного ухудшения состояния имущества по вине Ссудополучателя;

6.2.4. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда и в иных случаях.

6.3. Прекращение срока действия Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора, если таковые имели место при исполнении условий Договора.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки.

7.2. При необеспечении сохранности имущества, согласно п. 3.5. настоящего Договора, Ссудополучатель возмещает Ссудодателю стоимость нанесенного ущерба в полном объеме. Все расходы, связанные с устранением порчи имущества, производятся за счет Ссудополучателя.

7.3. В случае если Ссудополучатель не принял в установленный настоящим Договором срок, или не возвратил имущество, или возвратил их несвоевременно, Ссудодатель также вправе требовать от Ссудополучателя возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Ссудополучателя.

7.4. Ссудодатель не несет ответственности за неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. Договора, в случае неисполнения Ссудополучателем встречной обязанности, предусмотренной пунктом 3.1. Договора.

7.5. В случае распоряжения имуществом без согласия Ссудодателя, Ссудополучатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Ссудополучатель несет ответственность за несоблюдение и не соответствие правилам пожарной безопасности и техники безопасности, а также отраслевым правилам и нормам, действующим в отношении видов деятельности Ссудополучателя и используемого им имущества.

7.7. В случае выявления нарушений по выполнению условий настоящего Договора Министерство, как представитель собственника, уполномоченный в вопросах управления и распоряжения объектами государственной собственности, вправе в соответствии со статьей 430 Гражданского Кодекса Российской Федерации потребовать от Ссудополучателя исполнения обязательств в пользу собственника.

8. Иные условия договора

8.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества распределяется в соответствии со статьей 696 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

8.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством РФ.

8.3. Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8.4. Претензии и иные юридически значимые сообщения направляются Сторонами друг другу письмом на электронный почту _____ – при этом подтверждением такого направления является сохраненная отправившей стороной в ее электронном почтовом ящике скан-копия документа в формате PDF, либо распечатанная бумажная версия отправленного сообщения – такое письмо считается полученным адресатом на следующий календарный день после его отправки.

В случае невозможности направления (получения) письменных сообщений посредством электронного почты претензии и иные юридически значимые сообщения направляются Сторонами друг другу заказным письмом с уведомлением, направленным по юридическому

или почтовому адресу или передаются лично Стороне или ее уполномоченному представителю под подпись либо по передаточному акту.

8.5. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

К Договору прилагаются:

№ 1. Характеристика движимого имущества.

№ 2. Акт приема-передачи.

9. Адреса и реквизиты сторон

Ссудодатель:	Ссудополучатель:
Бюджетное учреждение Ханты– Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр» Юридический адрес: 628418, ХМАО - Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 42 ИНН 8602020390 КПП 860243001 _____ С.В. Королева	Частное лицо _____ Паспорт _____ Выдан _____ _____ _____

Приложение № 1
к договору
безвозмездного пользования
№ _____ от _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

имущества, переданного в безвозмездное пользование

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая (первоначальная) стоимость, тыс. руб.	Год выпуска	Остаточная стоимость, тыс. руб.	Состояние имущества на дату передачи в безвозмездное пользование

Ответственность за достоверность сведений несет Ссудодатель

Ссудополучатель:

_____ (_____)
М.П.

Ссудодатель:

_____ (_____)
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к договору
безвозмездного пользования
№ _____ от _____

АКТ
приема-передачи имущества
по договору безвозмездного пользования от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Ссудодателя, действующий от имени Ссудодателя, _____, и Ссудополучатель: _____, удостоверяем настоящим актом надлежащее исполнение обязанности Ссудодателя по передаче в безвозмездное пользование Ссудополучателя имущества, определенного п. 1.2. Договора.

Передается движимое имущество, находящееся в собственности Ссудодателя _____.

Имущество пригодно для использования по назначению, определенному в пункте 1.3 Договора.

Недостатков, препятствующих владению имуществом, нет.

Замечания Ссудополучателя:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Имущество передано « ____ » _____ 202__ г.

Имущество сдал _____ (_____)

М.П.

Имущество принял _____ (_____)