

## ПОЛОЖЕНИЕ о службе «Домашний микрореабилитационный центр»

П-ИСМ-00-29-2024

### 1. Общие положения

- 1.1. Служба «Домашний микрореабилитационный центр» (далее - ДМРЦ) создана на базе отделения социальной реабилитации и абилитации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» (далее – учреждение).
- 1.2. В своей деятельности ДМРЦ руководствуется:
  - 1.2.1. действующим законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;
  - 1.2.2. нормативными и распорядительными документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
  - 1.2.3. нормативными и распорядительными документами Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нягани и Октябрьскому району;
  - 1.2.4. нормативными и распорядительными документами учреждения;
  - 1.2.5. руководством по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства;
  - 1.2.6. политикой и целью в области качества и бережливого производства;
  - 1.2.7. стандартами учреждения по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства;
  - 1.2.8. настоящим положением.
- 1.3. Посредством ДМРЦ осуществляется предоставление социальных услуг на дому детям-инвалидам, в том числе с паллиативным статусом, а также их семьям.
- 1.4. ДМРЦ осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего социальной реабилитации и абилитации и 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, Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Нягани и Октябрьскому району, организациями независимо от форм собственности,

органами местного самоуправления г. Нягани, общественными организациями в части предоставления необходимых сведений и информации для решения вопросов, входящих в компетенцию ДМРЦ.

## **2. Цель и основные задачи ДМРЦ**

2.1. Целью деятельности ДМРЦ является обеспечение доступности реабилитационных услуг детям-инвалидам, в том числе с паллиативным статусом, а также их семьям, не имеющим возможности в силу заболевания или высокой степенью ограничений мобильности регулярного посещения учреждения.

2.2. Основные задачи ДМРЦ:

2.2.1. выявление семей, имеющих детей-инвалидов в возрасте от 0 до 18 лет с паллиативным статусом, высокой степенью ограничений мобильности, путем взаимодействия с другими отделениями учреждения и организациями города;

2.2.2. создание условий для проведения реабилитационных мероприятий на дому (оснащение средствами реабилитации, создание пункта проката);

2.2.3. оказание помощи в адаптации и организации реабилитационного пространства семьи в домашних условиях;

2.2.4. реализация индивидуальной программы предоставления социальных услуг совместно с другими отделениями учреждения;

2.2.5. консультирование и информирование родителей (законных представителей), в том числе приобретение ими новых навыков в вопросах воспитания, обучения, реабилитации и организации жизни детей-инвалидов;

2.2.6. восстановление социального взаимодействия семьи, воспитывающих детей-инвалидов, с социальным окружением;

2.2.7. организация сетевого профессионального взаимодействия специалистов.

## **3. Основные функции ДМРЦ**

3.1. В соответствии с поставленными задачами ДМРЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1. оказание квалифицированной социальной помощи детям-инвалидам не имеющим возможность посещать учреждение;

3.1.2. оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) с целью повышения их уровня социально-педагогической компетенции в вопросах воспитания, развития, реабилитации детей-инвалидов, в том числе посредством школ по обучению навыкам ухода и реабилитации в домашних условиях;

3.1.3. обучение родителей (законных представителей) использованию реабилитационного оборудования и повышения 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 навыкам ухода, пользованию техническими средствами, психологическая поддержка родителей (законных представителей), педагогическое сопровождение, выездные консилиумы).

4.2. Предоставление социально-медицинских услуг на дому (консультация врача, массаж, физиолечение, лечебная физкультура).

4.3. Предоставление реабилитационных и абилитационных услуг ребенку-инвалиду обученными членами семьи.

4.4. Предоставление реабилитационного оборудования, технических средств реабилитации в безвозмездное временное пользование.

4.5. Помощь в адаптации жилья с учетом потребностей ребенка-инвалида.

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

4.7. Предоставление членам семьи ребенка-инвалида содействия в трудоустройстве и занятости, 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.

#### **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 и утверждается приказом директора учреждения.

5.3. Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации 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. Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации ответственный за пункт проката реабилитационного оборудования.

5.5. Специалисты ДМРЦ работают в режиме нормативного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работа ДМРЦ строится в соответствии с годовым и ежемесячными планами работы учреждения и отделения.

5.7. Технологии и методы работы специалистов ДМРЦ определяются

самостоятельно, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья получателей социальных услуг.

5.7. Деятельность ДМРЦ осуществляется в соответствии с государственным заданием.

5.9. Услуги реабилитации оказываются согласно разработанному реабилитационному маршруту с применением различных форм: очных и дистанционных.

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

## **6. Порядок оказания реабилитационных услуг на базе ДМРЦ**

6.1. Целевой категорией являются дети-инвалиды, признанные в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании, и их семьи.

6.2. Родители (законные представители) имеют право обратиться в ДМРЦ лично, по телефону, направить заявление по электронной почте. Родителям (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:

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя));
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида;
- заявление на имя директора учреждения об оказании социальных услуг.

6.4. Услуги ДМРЦ оказываются бесплатно, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и на основании заявления и заключения договора.

6.5. Не реже чем один раз в полугодие проводится этапная диагностика получателя социальных услуг, по результатам которой вносятся изменения в лист оценки реабилитации детей-инвалидов.

6.6. В случае необходимости использования реабилитационного оборудования на дому, заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации заключает с родителями (законными представителями) договор о предоставлении в безвозмездное пользование реабилитационного оборудования пункта проката.

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

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

- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставления социальных услуг, не менее чем 95%;
- положительная динамика в состоянии ребенка-инвалида;
- устойчивость партнерских отношений;
- повышение профессионального уровня специалистов ДМРЦ;
- развитие реабилитационных услуг детям из целевой группы.

## 7. Права

7.1. Специалисты ДМРЦ имеют право:

- 7.1.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке директору учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции ДМРЦ.
- 7.1.2. Участвовать в разработке индивидуального плана реабилитационных услуг детям, зачисленным на реабилитацию.
- 7.1.3. Проводить оценку эффективности реабилитации и качества предоставления социальных услуг.
- 7.1.4. Принимать в пределах своей компетенции решения и проверять их исполнение.
- 7.1.5. Вносить предложения в адрес администрации учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 7.1.6. Самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию ДМРЦ.
- 7.1.7. Повышать квалификацию и профессиональный уровень.

## 8. Ответственность специалистов ДМРЦ

8.1. Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ДМРЦ задач и функций, организацию труда специалистов, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

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 автономного округа, должностных инструкций, устава учреждения, настоящего положения.

8.2.2. Сохранность и распространение конфиденциальных данных о получателях социальных услуг 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. Сохранность мебели и оборудования, закрепленного за отделением.

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

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

## **9. Взаимоотношения. Связи**

9.1. Взаимоотношения специалистов ДМРЦ с другими специалистами и должностными лицами учреждения предполагают согласованность выполнения поставленных задач и мероприятий.

9.2. Специалисты ДМРЦ взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения; учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры; предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности; органами местного самоуправления и 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 городским ПМПК, рабочими группами и комиссиями учреждений здравоохранения и образования.

Договор  
о предоставлении в безвозмездное временное пользование технических  
средств реабилитации, средств и предметов ухода

г. Нягань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Оксаны Викторовны Михайлец, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)  
действующий в интересах  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, нуждающегося в реабилитационном оборудовании)

на основании \_\_\_\_\_  
(основание правомочия)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

Исполнитель предоставляет Заказчику реабилитационное оборудование, технические средства реабилитации, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Договора (далее - имущество), а Заказчик обязуется вернуть имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

1.1. По настоящему Договору в безвозмездное временное пользование передается следующее имущество:

№ п/п	Наименование ТСР, передаваемого во временное пользование	Инвентарный номер	Балансовая стоимость ТСР	Количество
	ИТОГО			

1.3. Передача имущества Заказчику оформляется актом приема-передачи имущества (приложение 1).

### II. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. Вернуть имущество до истечения срока, указанного в п. 3.1 настоящего Договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Использовать имущество по назначению, соблюдать правила его эксплуатации.

2.2.2. Не передавать принятое в безвозмездное временное пользование имущество

третьим лицам.

2.2.3. Не производить разборку и самостоятельный ремонт имущества. Немедленно известить Исполнителя, о каком – либо повреждении, или ином событии, нанесшем ущерб имуществу.

2.2.4. В случае изменения места жительства известить об этом Исполнителя и вернуть предоставленное в безвозмездное временное пользование имущество Исполнителю.

2.2.5. По истечении срока, указанного в п. 3.1 настоящего Договора, не позднее 5 рабочих дней, возвратить имущество в состоянии, пригодном для дальнейшей эксплуатации, с учетом нормального износа. Передача имущества оформляется актом приема передачи (приложение 2).

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае нарушения Заказчиком условий Договора (использование не по назначению, несоблюдение правил эксплуатации, наличие повреждений имущества).

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Ознакомить Заказчика с правилами эксплуатации передаваемого в безвозмездное временное пользование имущества.

2.4.2. Передать в безвозмездное временное пользование имущество в исправном состоянии. Исполнитель не отвечает за недостатки имущества, которые были им оговорены при заключении Договора, либо были заранее известны Заказчику, либо должны были быть обнаружены Заказчиком во время осмотра имущества или проверки его состояния при заключении Договора или при передаче имущества по передаточному акту.

2.4.3. Произвести ремонт имущества за счет средств Исполнителя в случае его выхода из строя при использовании его Заказчиком в строгом соответствии с его назначением и соблюдении условий эксплуатации. На период ремонта имущества срок, указанный в п. 3.1 настоящего Договора, приостанавливается на период нахождения в ремонте.

### III. Срок предоставления имущества в безвозмездное временное пользование.

3.1. Имущество, установленное п. 1.1 настоящего договора, передается в безвозмездное временное пользование Заказчику на срок

**Вариант 1:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дней с момента подписания настоящего Договора.

**Вариант 2:** с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### IV. Ответственность сторон

4.1. В случае утраты или порчи имущества Заказчик возмещает балансовую стоимость утраченного (испорченного) имущества в порядке, утвержденном Исполнителем, и расходы по транспортировке имущества.

4.2. В случае невозможности установления причины поломки или приведения имущества в полную пригодность оно подлежит списанию в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае, если Заказчик по окончании срока действия Договора не вернул Исполнителю имущество, он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### V. Порядок разрешения споров, прочие условия

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



5.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока предоставления имущества в безвозмездное временное пользование, указанного в п. 3.1 настоящего Договора, за исключением обязательств по возмещению убытков и выплате неустойки.

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### VI. Юридические адреса и реквизиты сторон:

##### «Исполнитель»

БУ «Няганский реабилитационный центр»  
Адрес (место нахождения): 628187  
Ханты-Мансийский автономный округ –  
Югра, Тюменской области,  
г. Нягань, ул. Речная 191  
ИНН/КПП 8610009520\861001001  
Банковские реквизиты: Децфин Югры  
(БУ «Няганский реабилитационный  
центр») лицевой счет 290.31.801.0  
Сч.№ 03224643718000008700  
БИК 007162163 в РКЦ Ханты-Мансийск  
//УФК по Ханты-Мансийскому  
автономному округу – Югре г. Ханты-  
Мансийск

Директор

\_\_\_\_\_ (О.В. Михайлец)

м.п.

##### «Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Заказчика)

Паспортные данные Заказчика:

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(заполняется если не совпадает с адресом регистрации)

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АКТ**  
**приема-передачи технических средств реабилитации**  
к Договору №\_\_\_ от 20\_\_ г. (далее – Договор)

г. Нягань

«\_\_\_» 20\_\_ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» в лице директора, Михайлец Оксаны Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Исполнитель», с одной стороны, и гражданин (Ф.И.О. полностью), паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ (кем), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ (когда), именуемый далее «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Исполнитель» передает, а «Заказчик» принимает следующее движимое имущество:

№ п/п	Наименование имущества, передаваемого во временное пользование	Инвентарный номер	Балансовая стоимость имущества (руб)	Количество
	ИТОГО			

2. Претензии по состоянию имущества у «Заказчика» к «Исполнителю» имеются/не имеются.

3. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью договора.

Я \_\_\_\_\_ (заполняется лично получателем/доверенным лицом) подтверждаю, что

ознакомлен с техническими характеристиками, правилами эксплуатации и хранения ТСР (инструкцией по эксплуатации ТСР), в т.ч. с противопоказаниями к применению, отраженными в инструкции.

Передал:

Ответственное лицо «Исполнителя»:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«Исполнитель»:  
Директор

«\_\_\_» 20\_\_ года  
м.п.

Принял:

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» 20\_\_ года

**АКТ**  
**приема-передачи технических средств реабилитации**  
к Договору №\_\_\_ от \_\_\_ 20\_\_ г. (далее – Договор)

г. Нягань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» в лице директора, Михайлец Оксаны Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Исполнитель», с одной стороны, и гражданин (Ф.И.О. полностью), паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ (кем), «\_\_\_» \_\_\_\_\_ (когда), именуемый далее «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Заказчик» возвращает, а «Исполнитель» принимает следующее движимое имущество:

№ п/п	Наименование имущества, передаваемого во временное пользование	Инвентарный номер	Балансовая стоимость имущества (руб)	Количество
<b>ИТОГО</b>				

2. Претензии по состоянию имущества у «Исполнителя» к «Заказчику»: \_\_\_\_\_

(указать если имеются)

3. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью договора.

Принял:

Ответственное лицо «Исполнителя»:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«Исполнитель»:

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

м.п.

Передал:

Заказчик:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к приказу учреждения  
от « 9 » сентября г. № 28-00  
2024

Директору БУ  
«Няганский реабилитационный центр»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении реабилитационного оборудования во временное  
пользование

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения гражданина нуждающегося в реабилитационном  
оборудовании)

во временное пользование следующее реабилитационное оборудование:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование реабилитационного оборудования)

Сроком на

В связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину нуждасмости в реабилитационном оборудовании)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

