

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ АО
«Свободненский КЦСОН «Лада»
_____ О.В. Зигура
«07» 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дневного пребывания
граждан пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе

г. Свободный
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе (далее Отделение).
- 1.2. Отделение является структурным подразделением ГБУ АО «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения Лада» (далее Учреждение).
- 1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Амурской области, а также настоящим Положением.
- 1.4. Руководство и организацию деятельности Отделения осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями Учреждения.
- 1.6. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения, в период его отсутствия контролирующие функции за деятельностью Отделения возлагаются на заместителя директора Учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.
- 1.7. Отделение обеспечивает гражданам, нуждающимся в постороннем уходе, предоставление социального обслуживания в полустационарной форме в дневное время, в том числе уход за ними (с одновременным определением и возможностью доставки или сопровождения граждан, нуждающихся в постороннем уходе, от их места жительства или места пребывания до Отделения и обратно).
- 1.8. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату и частичную плату.
- 1.9. Информация о деятельности отделения размещается на информационных стендах, сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Основной целью деятельности Отделения является социальная адаптация граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, направленная на сохранение и укрепление психического и физического здоровья, формирование активной жизненной позиции, развитие и реализацию творческого и интеллектуального потенциала получателей социальных услуг.

- 2.2. Основными задачами отделения являются:
- 2.2.1. поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, в повседневной жизнедеятельности;
 - 2.2.2. поддержание двигательной активности граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе;
 - 2.2.3. поддержание интеллектуальной активности и сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, в повседневной жизнедеятельности;
 - 2.2.4. стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе;
 - 2.2.5. создание условий для самореализации и социальной активности граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, выявление и поддержание их творческого потенциала, организация культурно-досуговой деятельности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Для достижения цели и задач Отделение осуществляет:
- 3.1.1. информирование и консультирование граждан о видах, условиях, сроках и порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постороннем уходе;
 - 3.1.2. заключение договоров о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания на основании заявления в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - ИПСУ);
 - 3.1.3. участие в реализации индивидуального плана ухода (далее - ИПУ), разработанного с учетом индивидуальных потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в социальных услугах;
 - 3.1.4. оказание в полустационарной форме социального обслуживания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала;
 - 3.1.5. организацию и проведение социокультурных, информационно-познавательных, интеллектуально-развивающих, досуговых мероприятий сотрудниками Отделения;
 - 3.1.6. оценку эффективности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
 - 3.1.7. анализ эффективности деятельности Отделения;
 - 3.1.8. подготовку информационно-аналитических материалов о деятельности Отделения;

- 3.1.9. ведение учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде, формирующейся в процессе деятельности Отделения;
- 3.1.10. подготовку еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов (информации) по установленным формам о работе отделения по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;
- 3.1.11. организацию взаимодействия с общественными и волонтерскими организациями, коммерческими организациями в рамках оказания социальных услуг в полустационарных условиях;
- 3.1.12. организацию межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными учреждениями при оказании социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в рамках системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на запрос и получение в установленном порядке от ответственных должностных лиц организации информацию, документы и материалы, необходимые для работы отделения, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- на осуществление профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;
- на участие в семинарах, совещаниях по вопросам социального обслуживания и долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе;
- на внесение предложений руководителю организации по совершенствованию работы отделения;
- на осуществление обмена опытом с иными организациями;
- на осуществление запросов в Едином координационном центре, обеспечивающего межведомственное взаимодействие между участниками системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, информацию, необходимую для выполнения своих функций с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

- качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности, решать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать права и свободы человека;

- не допускать разглашения информации конфиденциального характера о получателях социальных услуг;
- изучать практику регионов Российской Федерации по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Отделение предоставляет социальные услуги гражданам пожилого возраста (мужчинам старше 60 лет, женщинам старше 55 лет) и инвалидам, нуждающимся в постороннем уходе, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.
- 5.2. Ответственным за заключение договора о предоставлении социальных услуг является заведующий отделением.
- 5.3. Виды, объем, периодичность и сроки предоставления услуг в полустационарной форме определяются в соответствии с ИПССУ и ИПУ, разработанных с учетом результатов определения индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе, структуры и степени ограничений его жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений, реабилитационного потенциала и иных имеющихся ресурсов.
- 5.4. При организации предоставления социальных услуг в Отделении могут формироваться следующие группы:
 - для граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и передвижению и не имеющих когнитивных и ментальных нарушений;
 - для граждан с когнитивными и ментальными нарушениями.
- 5.5. Максимальное количество получателей социальных услуг в группе составляет до 15 человек – для граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и передвижению и не имеющих когнитивных и ментальных нарушений, и до 10 человек – для остальных категорий получателей социальных услуг.
- 5.6. Отделение осуществляет свою деятельность в режиме работы организации. Специалисты Отделения работают по индивидуальному графику утвержденному заведующим отделением.
- 5.7. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в дневное время: от 4 до 6 ч. в день. Посещение Отделения получателями социальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденным графиком посещения Отделения. Количество посещений в течение рабочей недели составляет от 1 до 3 раз.
- 5.8. Для каждой группы формируются планы проведения занятий в зависимости от категорий получателей социальных услуг, рекомендаций ИПССУ и ИПУ.

- 5.9. Занятия в Отделении проводятся в групповой и индивидуальной формах по следующим основным направлениям:
- поддержание физической активности;
 - социальная реабилитация и поддержание когнитивных функций;
 - развитие творческого потенциала;
 - социокультурная деятельность;
 - индивидуальная работа со специалистами Отделения.
- 5.10. Социальные услуги предоставляются в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством в сфере социального обслуживания.
- 5.11. На каждого получателя социальных услуг в Отделении формируется личное дело. Предоставление социальных услуг фиксируется в журнале предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания по форме согласно приложению № 1 как на бумажном носителе, так и в электронной форме.
- 5.12. Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным, или по окончании срока предоставления социальных услуг специалист по социальной работе Отделения представляет заведующему Отделением информацию о количестве оказанных услуг в отношении каждого получателя, на основании которых формируются и подписываются Акт сдачи-приемки оказанных услуг, предоставленных в соответствии с ИПСУ, Акт сдачи-приемки дополнительных платных услуг.
- 5.13. Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным, специалист по социальной работе Отделения представляет заведующему Отделением отчет о количестве получателей социальных услуг и оказанных услугах по форме согласно приложению № 2 к настоящему примерному Порядку.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Порядком на Отделение задач и функций несет заведующий отделением.
- 6.2. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается его должностными инструкциями.