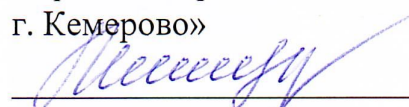


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Кировского района
г. Кемерово»


Н.В. Майер
« 28 » января 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дневного пребывания
МАУ «КЦСОН Кировского района г. Кемерово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации мероприятий по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста, а также в целях осуществления комплексной системы мер по социальной реабилитации и адаптации инвалидов и членов семей участников специальной военной операции (далее – СВО) на территории Кемеровской области-Кузбасса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационные основы деятельности отделения дневного пребывания (далее – Отделение).

1.3. Отделение является структурным подразделением МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Кемерово» (далее – Учреждение), и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, регулирующими отношения в сфере социального обслуживания, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение создано для предоставления социальных услуг в полустационарной форме гражданам пожилого возраста, инвалидам, а также членам семей участников СВО, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с Постановлением Правительства Кемеровской области-Кузбасса от 18.09.2024 № 617 «О предоставлении социального обслуживания на территории Кемеровской области-Кузбасса».

1.5. Создание, ликвидация или реорганизация Отделения осуществляется приказом директора Учреждения по согласованию с Управлением социальной защиты населения Администрации г. Кемерово (далее – Управление).

1.6. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Заведующий Отделением подчиняется директору Учреждения, заместителю директора, курирующему работу Отделения.

1.7. Численный состав Отделения определяется штатным расписанием. Работники Отделения подчиняются непосредственно заведующему Отделением. Работники Отделения осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Контроль за деятельностью Отделения осуществляется заместителем директора, курирующим работу Отделения.

2. Цель и задачи Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является формирование, развитие и восстановление внутренних ресурсов человека с целью его социальной адаптации, поддержание максимально возможной бытовой и социальной независимости в повседневной жизнедеятельности, сохранение когнитивных функций, улучшение коммуникативных навыков, а также стабилизация эмоционального фона и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала получателей социальных услуг.

2.2. Задачами Отделения являются:

2.2.1. Повышение качества жизни у получателей социальных услуг, путём предоставления социальных услуг в соответствии со стандартами.

2.2.2. Организация мероприятий, направленных на максимально долгое сохранение основных когнитивных функций и способности к самообслуживанию получателей социальных услуг.

2.2.3. Поддержание у получателей социальных услуг возможности самореализации жизненно важных потребностей путём укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психологического статуса.

2.2.4. Создание условий для самореализации и социальной активности получателей социальных услуг, выявление и поддержание их творческого потенциала, интеллектуального статуса, организация культурно-досуговой деятельности.

2.2.5. Организация психологического сопровождения родственников получателей социальных услуг, социального сопровождения получателей социальных услуг в соответствии с их потребностями.

2.2.3. Совершенствование социально-реабилитационной работы, изучение, обобщение, разработка и внедрение новых, передовых практик, форм и методов социального обслуживания.

2.2.4. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня, выявление ресурсов роста профессионального мастерства, уровня профессиональной культуры и теоретической подготовки работников Отделения.

3. Функции Отделения

3.1. Информирование населения о формах социального обслуживания и видах социальных услуг, оказываемых в Отделении. Подготовка и размещение информации по вопросам социального обслуживания

и деятельности Отделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», СМИ, на информационных стендах Учреждения.

3.2. Оценка реабилитационного потенциала и ресурсов получателей социальных услуг. Составление перечня мероприятий и оказание услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии со стандартами и индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

3.3. Осуществление мониторинга эффективности предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и подведение итогов реализации мероприятий, указанных в ИППСУ.

3.4. Информирование пожилых граждан и инвалидов о мерах соблюдения безопасности жизнедеятельности в социальной среде; о способах ориентирования на улице и в помещениях; о деятельности общественных организаций, направленных на работу с инвалидами, и о способах взаимодействия с ними; о различных вариантах получения профессионального образования, трудоустройства; о доступных видах культурно-досуговой деятельности и др.

3.5. Организация работы клубов (школ, групп здоровья), способствующих объединению отдельных категорий граждан по интересам.

3.6. Взаимодействие с другими отделениями Учреждения (участие в совместном планировании и разработке процессов, методик, графиков необходимых для оказания социальных услуг), с территориальными государственными, муниципальными и негосударственными организациями и учреждениями (здравоохранения, образования, культуры, занятости и др.), а также с общественными объединениями инвалидов, благотворительными фондами и организациями.

3.7. Обработка документов, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания. Формирование личных дел и ведение регистра получателей социальных услуг. Ведение документации в соответствии с утверждённой номенклатурой Учреждения. Подготовка и своевременное предоставление отчётной документации в соответствии с утверждёнными формами. Осуществление учёта социальных услуг и получателей социальных услуг, ведение программного комплекса на базе платформы «1С: Предприятие» конфигурация «Учёт социальных услуг и получателей социальных услуг», передача сведений об исполнении мероприятий по индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида в Автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

3.8. Проведение анкетирования получателей социальных услуг по удовлетворенности качеством и полнотой предоставления социальных услуг.

4. Организация деятельности Отделения

4.1. Деятельность Отделения строится на принципах доступности социальных услуг, добровольности и конфиденциальности.

4.2. Отделение предоставляет социальные услуги гражданам пожилого возраста, инвалидам, а также членам семей участников СВО, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме.

4.3. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, порядок, условия предоставления и оплата социальных услуг осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Кемеровской области-Кузбасса от 18.09.2024 № 617 «О предоставлении социального обслуживания на территории Кемеровской области-Кузбасса».

4.4. Социальное обслуживание осуществляется в течение срока, определённого ИППСУ.

4.4. Посещение Отделения получателями социальных услуг осуществляется в соответствии с утверждённым графиком посещения Отделения. При наличии свободных мест в группе они заполняются новыми получателями социальных услуг.

4.5. Организована доставка получателей социальных услуг с ограниченными физическими возможностями и когнитивными нарушениями в Отделение и обратно на специализированном транспорте учреждения.

5. Права и ответственность работников Отделения

5.1. Работники Отделения для осуществления поставленных задач и функций имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отделения.

5.1.2. Знакомиться с нормативно-правовыми актами и локальными документами для выполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, в том числе по совершенствованию работы Отделения на рассмотрение директору Учреждения.

5.1.4. Отказаться в предоставлении социальных услуг получателю социальных услуг в случае: посещения Отделения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг (договора о предоставлении дополнительных социальных услуг).

5.2. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.2.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.2.2. За разглашение конфиденциальной (персональной) информации, полученной о получателе социальных услуг или его законном представителе.

5.2.3. За недостоверную информацию, предоставляемую в вышестоящие органы, средства массовой информации.

5.2.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, этических норм поведения, правил внутреннего распорядка и охраны труда.