

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города
Каменска-Уральского (ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского»)

Утверждено
Приказом ГАУСО СО
«РЦ города Каменска-Уральского»
от «20» апреля 2021 г № 74.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ в ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности отделения дневного пребывания (далее ОДП) в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского» (далее Учреждение).

1.2. Отделение дневного пребывания является структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями города Каменска-Уральского»

1.3. Руководство ОДП осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора Учреждения. Все специалисты отделения осуществляют совместную деятельность по социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями, в соответствии с должностными инструкциями, функции всех специалистов четко определены.

1.4. Свою деятельность ОДП осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе Устава Учреждения, а также руководствуется настоящим Положением

1.5.В отсутствие заведующего отделением (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник Отделения, назначаемый приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1.ОДП предназначено для реализации индивидуальных программ: социально-психологической, социально-педагогической, социально-бытовой, социально-правовой, социально-трудовой реабилитации и абилитации детей и подростков с ограниченными возможностями ежедневно в течение рабочей недели в дневное время в условиях Учреждения, в период, согласно графика заездов.

2.2 Задачи Отделения дневного пребывания:

- разработка индивидуальных комплексных программ реабилитации и абилитации детей и подростков с ограниченными возможностями и поэтапное их выполнение;
- психологическая и социально-педагогическая диагностика и обследование личности, с целью раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения, развития, социальной адаптации;
- коррекционно-развивающие, обучающие мероприятия;
- мероприятия по предпрофессиональной и профессиональной подготовке детей;
- анимационные мероприятия (экскурсии, выставки, праздники, конкурсы, эстафеты, постановки, инсценировки и т.д.);
- обучение детей с ограниченными возможностями навыкам самообслуживания, поведению в быту и общественных местах, самоконтролю, а также навыкам общения и другим приемам бытовой адаптации;
- обучение родителей основам реабилитации и абилитации детей в домашних условиях;
- мероприятия по духовно-нравственному воспитанию;
- разработка рекомендаций для родителей и педагогов по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;
- пропаганда здорового образа жизни.

3. Условия и порядок обслуживания

3.1 Категории детей, принимаемых на социальную реабилитацию в отделение дневного пребывания: дети-инвалиды, а также дети с ОВЗ, с отклонениями в умственном и физическом развитии, страдающие хроническими заболеваниями и не имеющие статус «ребенок-инвалид».

3.2 Основанием для приема детей в отделение дневного пребывания является Решение УСП о признании нуждающимся в социальном обслуживании, Индивидуальная программа предоставления социальных услуг, а также заявление родителей (законных представителей), Договор о социальном обслуживании, копия справки бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающей наличие категории «ребенок-инвалид» и индивидуальной программы реабилитации и абилитации, выдаваемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.3 Зачисление детей на реабилитацию в отделение дневного пребывания производится на основании приказа директора Учреждения.

3.4 В отделение дневного пребывания принимаются дети от рождения до 18 лет.

3.5 Социальные услуги в ОДП предоставляются бесплатно.

3.6 Учитывая особенности обучения детей в образовательных учреждениях, пребывание детей в ОДП может организовываться в две смены с продолжительностью пребывания 1-4 часа в день без организации питания.

3.7 Дети дошкольного возраста и маломобильные дети-инвалиды, имеющие ограничение жизнедеятельности из-за неспособности к самообслуживанию, при посещении ОДП должны сопровождаться родителями (лицами, их заменяющими).

3.8 Продолжительность пребывания детей в ОДП соответствует годовому графику заездов. При оформлении детей и подростков на социальное обслуживание в ОДП должны быть предоставлены следующие документы:

- Свидетельство о рождении
- Страховой медицинский полис
- Страховое свидетельство
- Справка МСЭ
- Карта ИПРА
- Справка с места жительства с указанием состава семьи или свидетельство о регистрации по месту жительства
- Паспорт родителя
- Документы об опеке
- Справка о контакте с инфекциями от участкового врача детского учреждения с отметкой об отсутствии медицинских противопоказаний к зачислению на социальное обслуживание.

Противопоказаниями для направления в отделение дневного пребывания являются:

- Все заболевания в острой стадии и хронические заболевания в стадии декомпенсации
- Злокачественные новообразования в активной фазе
- Кахексии любого происхождения
- Острые инфекционные заболевания

Основанием для снятия с социального обслуживания являются:

- Личное заявление законного представителя ребенка с ограниченными возможностями
- Истечение сроков социального обслуживания
- Помещение в иное учреждение социальной защиты, здравоохранения
- Выявления медицинских противопоказаний
- Нарушение договорных условий социального обслуживания
- Нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения

Повторное обслуживание в течение одного года осуществляется при наличии показаний и свободных мест в отделении.

4. Организация деятельности

4.1 Социальные услуги ОДП предоставляются в соответствии с Федеральными законами, Постановлениями Правительства РФ, в следующих формах:

- социально-бытовые;
- социально-педагогические;
- социально-психологические;
- социально-правовые;
- социально-трудовые;

- услуги, оказываемые в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

5. Права и обязанности получателей социальных услуг

5.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- получение социальных услуг в ОДП, согласно ИППСУ;
- конфиденциальность предоставляемой работникам Учреждения информации и сведений;

5.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять достоверную информацию и необходимую документацию;
- не пропускать без уважительной причины и без предупреждения занятия в Учреждении;
- оказывать содействие сотрудникам Учреждения по вопросам, связанным с предоставлением услуг;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения.

6. Права и обязанности работников Отделения

6.1. Состав и численность работников Отделения определяется штатным расписанием Учреждения.

6.2. На работу в Отделение принимаются специалисты, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую занимаемой должности.

6.3. К деятельности в Отделении не могут быть допущены лица, которым она запрещена по приговору суда или медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются действующим законодательством.

6.4. Основные права и основной круг обязанностей, а также социальные гарантии и льготы определяются законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и законодательством на уровне субъекта РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, настоящим Положением и другими Локальными актами Учреждения, регламентирующими деятельность Учреждения.

6.5. Работники имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и личностного достоинства;
- повышение квалификации и профессионального уровня в соответствии с современными требованиями;
- внесение предложений по совершенствованию работы Отделения и Учреждения в целом.

6.6. Работники обязаны:

- выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила по охране труда и требования пожарной безопасности;
- выполнять устные и письменные распоряжения администрации Учреждения, не связанные с выполнением должностной инструкции и профессиональной деятельности, не угрожающие жизни и здоровью сотрудников и клиентов Учреждения, но принципиально улучшающие качество предоставляемых услуг и повышающие имидж Учреждения в целом;
- бережно относиться к имуществу Отделения и Учреждения.

6.7. Работники несут персональную ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины;

- невыполнение устных и письменных распоряжений администрации Учреждения;
- несоблюдение действующего законодательства и внутренней нормативной документации установленной Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения;
- действия, повлекшие за собой нанесение морального, материального и физического ущерба получателям социальных услуг и сотрудникам Учреждения;
- действия, повлекшие за собой нанесение материального ущерба Учреждению;
- разглашение конфиденциальной информации, сведений, которые стали ему известны по роду своей деятельности.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отделение в своей деятельности взаимодействует с:

- другими структурными подразделениями Учреждения;
- учреждениями социальной защиты населения;
- учреждениями здравоохранения, образования, культуры, общественными и иными организациями и др.

8. Контроль

8.1. Общий контроль над деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.

8.2. Контроль над планированием работы и выполнением возложенных на Отделение задач, а также своевременным предоставлением необходимой и отчетной документации возлагается на заместителя директора по ВРР Учреждения.

8.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и своевременное оформление необходимой документации, распределяет обязанности и контролирует выполнение обязанностей сотрудниками Отделения.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

9.2. Прекращение деятельности отделения проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.