

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Верхотурского района»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

г. Верхотурье
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения дневного пребывания (далее ОДП). ОДП является структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Верхотурского района», далее по тексту «Учреждение», подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Отделение создано для поддержания физического и психического здоровья пожилых граждан и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, организации питания и отдыха и привлечения их к посильной трудовой деятельности.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 03.12.2014 года №108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

Постановлением Правительства Свердловской области от. 18.12.2014г. № 1149-ПП « О порядке предоставления социальных услуг в Свердловской области».

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ. «О персональных данных».

Приказом министерства труда и социальной политики от 24.11.2014г.

№ 938н «О порядке предоставления услуг в полустационарной форме».

Нормативными актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом ГАУ СО Свердловской области «Комплексным центром социального обслуживания населения Верхотурского района», настоящим Положением, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями по направлениям деятельности Отделения и Учреждения.

1.4.Отделение осуществляет свою деятельность под руководством директора Учреждения.

1.5.Отделение возглавляет Заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.6.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

2.Порядок и условия зачисления граждан на социальное обслуживание.

2.1.В ОДП принимаются граждане пожилого возраста и инвалиды (с 18 лет), сохранившие способность к передвижению, не имеющие медицинских противопоказаний.

2.2.Оптимальная численность граждан одновременно обслуживаемых ОДП составляет 25 человек.

2.3. В ОДП составляется график заездов.

2.4. Заведующий отделением информирует граждан о сроках заезда.

2.5. Зачисление в отделение производится на основании заявления гражданина на имя директора Центра.

К заявлению прилагаются заверенные копии следующих документов:

- паспорт,
- пенсионное удостоверение,
- документ, подтверждающий социальный статус,
- справку о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев,
- заключение лечебно - оздоровительного учреждения о состоянии здоровья и отсутствия у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию.
- справка с места жительства с указанием состава семьи;
- справка о принадлежащем ему имуществе на праве собственности, необходимая для определения среднедушевого дохода гражданина (на частичное обслуживание и бесплатно)

2.6. Противопоказанием для приема в ОДП является наличие:

- хронического алкоголизма,
- карантинных и инфекционных заболеваний,
- активных форм туберкулеза,
- тяжелых и психических расстройств,
- венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.7. На основании предоставленных документов заявителю выдается направление с указанием цели направления и сроком заезда. Гражданам, по заключению лечебно- оздоровительного учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказания к социальному обслуживанию, могут быть предложены путевки по прошествии нескольких месяцев.

При выдаче направлений преимущество имеют пожилые люди и инвалиды, обратившиеся впервые.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. ОДП создано с целью:

3.1.1. Оказания качественных социальных услуг населению.

3.1.2. Реализации прав граждан на защиту и помощь со стороны государства.

3.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

3.2.1. Предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам качественных социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-медицинских, социально-трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг в условиях полустационара.

3.2.2. Привлечение клиентов к участию в группах взаимоподдержки, клубах общения, школах пожилого возраста, помощь в повышении стрессоустойчивости, поддержании и укреплении психического здоровья.

3.2.3. Удовлетворение культурных и духовных запросов клиентов; способствование расширению культурного кругозора, сферы общения, повышению творческой активности клиентов, привлечению их к участию в праздниках, соревнованиях, к активной клубной и кружковой работе, к проведению других культурно-досуговых мероприятий.

3.3. Деятельность отделения основывается на принципах:

- законности, демократизма, гуманного обращения с пожилыми гражданами и инвалидами;
- поддержки пожилых граждан и инвалидов;
- индивидуального подхода к проблемам граждан с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Предоставляет социально-бытовые, социально-правовые, социально-педагогические, социально-медицинские, социально-психологические, социально-трудовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг гражданам, обратившимся в Отделение

4.1.2. Организует деятельность групп взаимоподдержки, создание клубов общения, школ пожилого возраста, разработку и проведение циклов бесед, «круглых столов», проводит праздники, соревнования, конкурсы.

4.1.3. Комплексная программа социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов разрабатывается и утверждается специалистами ОДП.

4.2. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются их получателям поставщиком социальных услуг в определённое время суток. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг:

4.2.1. Социально – бытовые услуги. Направлены на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

4.2.2. Социально – медицинские услуги. Направлены на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путём организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

4.2.3. Социально – психологические услуги. Предусматривают оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной сфере, в том числе

оказание индивидуальной психологической помощи, (беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности);

4.2.4. Социально – педагогические услуги. Направлены на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

4.2.5. Социально-трудовые услуги. Направлены на оказание помощи связанной с трудовой адаптацией и решение других проблем;

4.2.6. Социально - правовые услуги. Направлены на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

4.2.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг имеющих ограничения жизнедеятельности, направлены на проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере обслуживания.

5. Структура и организация отделения.

5.1. В штат ОДП входят: заведующий ОДП, инструктор по трудовой терапии, культ организатор.

5.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается директором Центра.

5.3.Заведующий осуществляет общее руководство работой отделения и проводит регулярный контроль по оказанию услуг обслуживаемым.

5.4.Заведующий отчитывается за проделанную работу перед директором Центра.

Круг прав и обязанностей заведующего отделением определяется его должностной инструкцией.

5.5.Обслуживание граждан, отдыхающих в отделении, осуществляется сотрудниками, состоящими в штате отделения.

5.6. Сотрудники отделения осуществляют трудовую деятельность на основании трудового договора, регулируемого законодательством о труде. Прием на работу осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями и должностными инструкциями.

5.7.Лица, принимаемые на работу в отделение, проходят медицинский осмотр. Порядок дальнейшего освидетельствования и Госкомсанэпиднадзора с учетом конкретной эпидемиологической обстановки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1.Отделение имеет право:

6.1.1. Осуществлять необходимые и достаточные действия, связанные с осуществлением деятельности, относящейся к функциям Отделения, указанным в главе 4 настоящего положения;

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию методов работы по оказанию социальной помощи населению;

6.1.3. Привлекать для реализации индивидуальных и комплексных программ специалистов Учреждения.

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.

6.1.5. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы деятельности специалистов ОДП.

6.1.6. Запрашивать в различных государственных учреждениях и у граждан информацию, необходимую для оказания помощи клиентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

6.1.7. Специалисты отделения имеют право выбирать формы и методы работы с пожилыми людьми и инвалидами с учетом их соответствия нормам действующего законодательства.

6.2. Отделение обязано:

6.2.1. Обеспечить соблюдение прав и законных интересов граждан;

6.2.2. Незамедлительно информировать:

- органы прокуратуры – о нарушении прав и свобод граждан;

- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав – о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование, отдых, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- органы внутренних дел – о выявлении родителей несовершеннолетних или их законных представителей или иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественные действия, или совершивших по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия;

- органы управления социальной защиты населения – о выявлении граждан, нуждающихся в помощи государства;

- органы управления здравоохранением – о выявлении несовершеннолетних и членов их семей, нуждающихся в обследовании или лечении в связи с употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;

- органы управления образованием – о выявлении несовершеннолетних, не посещающих образовательные учреждения;

6.2.3. Своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес Отделения;

6.2.4.Своевременно и в необходимом объеме предоставлять руководству Учреждения отчетную документацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отделение несет ответственность за:

7.1.1.Нарушение прав граждан.

7.1.2.Распространение сведений о частной жизни граждан, обратившихся в отделение.

7.1.3.Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отделение функций.

7.1.4.Несоблюдение работниками Отделения морально-этических норм поведения, нарушение ведения и сохранности документации Отделения, карт учета патронируемых.

7.1.5.Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1.Отделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Центра;
- с общественными, благотворительными организациями города;
- с религиозными организациями и объединениями;
- с различными фондами;
- со средствами массовой информации;
- вышестоящими курирующими и контролирующими организациями и структурами
- с органом управления здравоохранения и учреждениями здравоохранения – по вопросам пропаганды здорового образа жизни;
- с органами и учреждениями культуры, досуга, спорта и туризма.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1.Отделение функционирует на материальной базе Учреждения. Регламент работы определяется производственной необходимостью.

9.2.Отделение возглавляет Заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

9.3.Заведующий обязан:

- осуществлять общее руководство Отделением;
- составлять план работы Отделения;
- отчитываться перед руководством Центра о результатах проделанной отделением работы;
- контролировать своевременность, качество и эффективность исполнения специалистами Отделения работы;
- повышать профессиональный уровень специалистов Отделения.

9.4. Режим и условия работы Отделения определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и действующим трудовым законодательством.

9.5. Документами, устанавливающими круг функциональных обязанностей работников Отделения, являются должностные инструкции, утвержденные директором Учреждения и согласованные с юрисконсультом.

9.6. Документы, входящие в ОДП:

- приказы и распоряжения директора Центра;
- нормативно-правовые документы;
- организационно - методические документы;
- договор между клиентом и центром;
- личные дела обслуживаемых граждан.

9.7. Документы, исходящие из ОДП:

- план работы;
- журналы посещений обслуживаемых;
- служебные записки;
- аналитические справки;
- статистические и информационные отчеты (ежемесячные, квартальные, годовые)

Положение разработано:

Заведующий ОДП:

Согласовано:

Юрисконсульт:



Л.И.Куртеева