Муниципальное бюджетное учреждение
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ленинского района города Кемерово»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Мазина Е.Е.
«29» 05 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
«29» 05.2025 № 26

Кемерово
об отделении дневного пребывания

I. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Кемерово», осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законами Кемеровской области, Национальными стандартами Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу социального обслуживания, порядком предоставления социальных услуг на территории Кемеровской области – Кузбасса в полустационарной форме социального обслуживания от 18 сентября 2024 г. № 617, Уставом учреждения и настоящим Положением об отделении дневного пребывания;

1.2. Отделение дневного пребывания является структурным подразделением учреждения. Подчиняется непосредственно заместителю директору по социальным вопросам;

1.3. Режим работы отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива;

1.4. Ликвидация и реорганизация производится на основании приказа директора учреждения по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации города Кемерово, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5. Отделение предназначается для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста, в том числе страдающих когнитивными нарушениями и ограничениями мобильности, инвалидам признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (далее - получатели социальных услуг).

II. Цели и задачи отделения

2.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в отделении направлено на поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости в повседневной жизнедеятельности, интеллектуальной активности, сохранение когнитивных функций и улучшение когнитивных навыков, а также оказание комплексных реабилитационных услуг, направленных на восстановление полноценного функционирования или предотвращения ухудшения физического или психического состояния получателей социальных услуг;

2.2. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

2.3. Профилактика прогрессирования когнитивных расстройств, организация мероприятий, направленных на максимально долгое сохранение основных когнитивных функций (память, мышление, внимание, речь) и способности к самообслуживанию у получателей социальных услуг, а также оказание психологической, информационной помощи и поддержки их родственников, восстановление социальных связей получателей социальных услуг;

2.4. Создание условий для самореализации и социальной активности получателей социальных услуг, выявление и поддержание их творческого потенциала, интеллектуального и

социально-психологического статуса, сохранение и поддержание физического и психического здоровья и организация культурно-досуговой деятельности.

III. Функции отделения

3.1. Осуществление информационно-разъяснительной работы по вопросам деятельности отделения, а также формирования толерантного отношения к людям, страдающим когнитивными расстройствами и ограниченными мобильности;

3.2. Внедрение практик работы новых форм, методов и технологий работы с получателями социальных услуг;

3.3. Детализировать и конкретизировать индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалидов (ИПРА), разрабатываемых федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

3.3. Обеспечивать персонифицированный учет получателей социальных услуг в отделении, вести регистр получателей социальных услуг в установленном порядке;

3.4. Определять потребность получателей социальных услуг в видах социального обслуживания полустационарной формы;

3.3. Осуществление реализации ИППСУ совместно с планом мероприятий отделения утверждённым директором учреждения;

3.4. Выполнять комплекс мероприятий в соответствии с разработанной Индивидуальной программой социальной реабилитации и абилитации инвалида;

3.4. Социально адаптировать граждан пожилого возраста и инвалидов, для сохранения и укрепления психического и физического здоровья, формирования активной жизненной позиции, развивать и реализовывать творческий и интеллектуальный потенциал получателей социальных услуг;

3.5. Поддерживать максимально возможную бытовую и социальную самостоятельность и независимость граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;

3.6. Поддерживать двигательную активность граждан пожилого возраста и инвалидов;

3.7. Поддерживать интеллектуальную активность и сохранять когнитивные функции, улучшать коммуникативные навыки граждан пожилого возраста и инвалидов в повседневной жизнедеятельности;

3.8. Стабилизировать эмоциональный фон и сохранять удовлетворительный жизненный потенциал граждан пожилого возраста и инвалидов;

3.9. Создавать условия для самореализации и социальной активности получателей социальных услуг, выявлять и поддерживать их творческий потенциал, организовывать культурно-досуговую деятельность;

3.10. Осуществление мониторинга эффективности предоставления социальных услуг (наблюдение за ходом реабилитации), к окончанию курса реабилитации подведение итогов социальной реабилитации, при необходимости продление или повторение курса реабилитации;

3.11. Организация и развитие работы пункта проката технических средств реабилитации, реабилитационного оборудовании, коррекционно- развивающих материалов для обеспечения возможности их использования при реабилитации и абилитации инвалидов в домашних условиях;

3.12. Организация работы Школы ухода. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на информирование, консультирование, обучение и психологическую поддержку лиц, осуществляющих уход за людьми с выраженным снижением способности к самообслуживанию, необходимым навыкам качественного ухода в соответствии с потребностями нуждающегося в помощи человека. Межведомственное взаимодействие Отделения с ведомствами, чье участие в деятельности Класса ухода может служить более эффективному и полезному достижению целей;

3.13. Организация работы школ, способствующих объединению отдельных категорий граждан по интересам;

3.14. Осуществлять взаимодействие с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и региональными

объединениями по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг;

3.15. Осуществлять мероприятия по привлечению сил и средств предприятий, организаций общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки обслуживаемых получателей социальных услуг;

3.16. Разрабатывать планы и программы социальной реабилитации инвалидов, организационно – методических материалов, практических рекомендаций;

3.17. Своевременное и правильное ведение документации, учета и отчетности отделения в соответствии с графиком документооборота;

3.18. Создание условий для высокопроизводительной работы, обеспечение соблюдения законодательства, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической безопасности.

IV. Порядок и условия предоставления социальных услуг

4.1.Социальное обслуживание осуществляется в течение срока, определенного индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная Программа);

4.2. При организации предоставления социальных услуг в отделении формируются группы получателей социальных услуг. Деятельность отделения осуществляется по пятидневной рабочей неделе;

4.3. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в дневное время (не более 4 ч в день) в течение времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка для получателей социальных услуг в отделении;

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

4.5. Для посещения отделения организована доставка в отделение и обратно на специализированном транспортном средстве по мере необходимости получателей социальных услуг с ограниченными физическими возможностями и когнитивными нарушениями;

4.6. Предоставление социальных услуг осуществляется бесплатно, за плату или частичную плату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса в сфере социального обслуживания;

4.7. Дополнительные социальные услуги предоставляются на условиях полной оплаты независимо от уровня дохода получателя социальных услуг;

4.8. Социальные услуги, предоставляемые гражданам в отделении, осуществляются по тарифам, в соответствии с Постановлением региональной энергетической комиссии Кузбасса от 19.12.2024г., приложением № 2 «Тарифы на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, предоставляемые поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Кемеровской области – Кузбасса»;

4.9. Дополнительные социальные услуги, предоставляемые гражданам в отделении, осуществляются по тарифам, в соответствии с Постановлением администрации города Кемерово от 15.05.2023 № 1541, приложением № 2 «Тарифы на дополнительные социальные услуги, не включенные в перечень социальных услуг, установленные Законом Кемеровской области от18.12.2014 №121 - ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»;

4.10. Оплата оказанных социальных услуг осуществляется в соответствии с договором об оказании социальных услуг, заключенным между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг путем внесения наличных денежных средств в кассу Учреждения.

V. Структура и штат

5.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации города Кемерово;

5.2. Отделение возглавляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора учреждения по согласованию с заместителем директора по социальным вопросам. Численность

работников отделения определяется сметой и штатным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации города Кемерово;

5.3. Обслуживание граждан осуществляется сотрудниками отделения, состоящими в штате учреждения: заведующий отделением, 4 специалиста по социальной работе, психолог, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, заведующий складом, гардеробщик-0,5 ставки.

VI. Права и ответственность Отделения

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

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

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

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

6.1.4.Отказать 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 услуг).

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

6.2.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

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

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

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

VII. Источник финансирования

7.1.Отделение организуется и содержится за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания.

Заместитель директора
по социальным вопросам — Н.А. Ефимова

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт — М.В. Дубчак

С положением ознакомлен:
Заведующий ОДП — Т.А. Климова